**臺北市立松山家商各處室專案辦理學生行善銷過申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **辦理處室** |  | | | | |
| **承辦人員** |  | | **分機號碼** | |  |
| **活動名稱** |  | | | | |
| **活動日期** |  | | | | |
| **服務時數** | **小時** | | | | |
| **服務類型** | **□整潔打掃 □其他** | | | | |
| **需求人數** | **學生共 員** | | | | |
| **本次活動 銷過項目** | **□警告　　次 □小過　　次 □大過　　次** | | | | |
| **公服條格式樣本(公服證明請編流水號，俾利管制)** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **編 號** | **班級** | **學號** | **姓名** | **公服日期** | **時間** | **工作項目** | **承辦單位** | **承辦人員核章** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| **處室承辦人員** | | **生輔組長** | | **校長** | |
|  | |  | | (銷大過以上由校長核定) | |
| **處室主任** | | **學務主任** | |
|  | |  | |

**【備考】**

* 1. **考核時數參考：警告1次2小時，警告2次4小時，警告3次6小時；小過1次6小時，小過2次12小時，小過3次18小時；大過1次18小時…依此類推。**
  2. **本申請表至遲須於活動前三天核定完成，影本擲交生輔組備查；若有活動計畫請附簽呈影本以茲證明。**