

國立台灣大學法律學系服務（三）課程施行辦法

89年5月15日88學年度第2學期課程規劃委員會第二次會議通過

90年6月6日89學年度第2學期課程規劃委員會第二次會議修正通過

第一條

本辦法依據國立臺灣大學服務課程施行辦法第五條訂定。

第二條

法律系服務（三）課程之服務單位如下：

- 一、法院。
- 二、政府機關。
- 三、議會。
- 四、工會、公會、政黨或其他公益團體。
- 五、與本系性質有關之專業單位，經系主任核可者。

第三條

本課程之服務內容為前條各單位所從事與法律系性質相關之服務。

第四條

本課程之服務總時數為二十四小時，並應於選修該項課程之學期間執行，最遲應於學期考試開始前完成。

第五條

本課程（三）應每學期開設，以系主任為任課老師。

第六條

依本辦法所從事之服務應為無償，修習本項服務課程之學生不得向服務單位收取任何對價。

第七條

本課程之考核、執行由系方聘請三名服務課程助理為之，由助理擔任小組長。助理應負責各組修課學生之管理事宜，並與各服務單位接洽合作事宜。除前項事宜外，服務課程助理應協助系辦有關服務課程之一切相關事宜。

第八條

前條所稱之修課學生管理事宜如下：

1. 服務課程助理應於學期初加退選結束後，與各班班代表聯繫確定修課名單，並製作服務課程修課清單，於服務課程開始前將複本送系辦公室備查。
2. 於名單確定後，請同學登記服務處所登記表，統計各服務單位服務人數，於服務課程開始前將複本送系辦公室備查。
3. 依前款服務人數，製作個別修課同學之工作日誌，彙整後送服務單位考核用。
4. 於學期考試開始前，向各服務單位回收工作日誌完畢，並統計工作日誌各項評量標準之結果。
5. 依前款評量結果及服務課程（三）評分標準評定各個同學之成績，並製作服務課程（三）評分表。
6. 於學期考試結束前，將工作日誌、服務課程（三）評分表送系辦公室供製作成績報告單送校登錄。

前項第五款所稱之服務課程評分標準如附表。

第九條

第七條所稱之與服務單位接洽合作事宜，係指服務課程助理應與服務單位溝通，並取得下列事項之合作：

1. 設計並提供與法律系性質相關之服務工作供修習本課程之學生服務
2. 控制服務工作之施行總計為二十四小時，每次三小時以內，但進修學士班之每次施行時數得提高至六小時。
3. 依本系製作之工作日誌切實登記出缺席及服務狀況考核。
4. 於學期考試開始前交回登記完成之工作日誌。

第十條

前條第一、二款之服務工作內容及出席時間分配，服務課程助理應製作各單位服務內容及出席方式統計表，於服務開始前送系辦公室備查。

第十一條

本辦法及服務課程評分標準經本系課程規劃委員會通過，經系主任及院長核可，送共同教育委員會核備後施行。