

新北市八里區八里國民小學志願服務工作實施計畫

壹、依據：

- 一、志願服務法第六條辦理。
- 二、新北市政府志願服務輔導及管理要點(100.06.22 修)。

貳、目的

為建立八里國小（以下簡稱本校）志願服務體系，擴大志願服務績效，提昇服務品質，促進親師良性互動，鼓勵社區家長參與本校志願服務，共同營造優質的學習環境。

參、組織

- 一、志工督導人員：由輔導室統一管理；各業務單位行政組長協助各組志工執勤與聯繫。
- 二、志工隊組織：
志工大隊置隊長一人、副隊長一人；均需服務滿一年方可被推選，由全體隊員推舉產生；並得置執行秘書、組長、幹事等。
- 三、隊長任期一年，得以連選暨連任；任期內請辭或因故無法執行職務時，由副隊長代理至任期屆滿。
- 四、志工大隊下得依工作需要分設若干組，如聯絡組、資料組、活動組…等聯繫單位，負責辦理志工講習、組織及資料管理、任務分配、團康聯誼、文書…等事宜，由隊長聘任之。另得置執行秘書、組長、幹事等，由隊長聘任之。由學校輔導室作為聯繫窗口。

肆、辦理期間：113 年 8 月 1 日起至 114 年 07 月 31 日止。

伍、執行內容：

- 一、服務對象：本校(含幼兒園)所有在學學生。
- 二、服務內容：本校志工隊組織依學校服務任務需求，區分各類志工組別如下：
(一)導護志工組：協助學生上學及放學時的交通安全，由學務處負責督導。

- (二)保健志工組：協助傷病學生就醫、家長聯絡、簡易醫護，由學務處負責督導。
- (三)圖書志工組：協助圖書館辦理師生借還書及相關事宜，由教務處負責督導。
- (四)故事志工組：協助班級老師進行教學，為小朋友說故事，推動閱讀活動，由輔導室負責督導。
- (五)課輔志工組：協助班級老師進行教學，為小朋友進行課業加強，幫忙導師進行補救教學，由輔導室負責督導。
- (六)校安志工組：協助放學後學校巡視，減少外校人士入校干擾事宜，增進學童人身安全，由總務處負責督導。
- (七)資收志工組：協助學校進行資源回收分類工作，落實學童環保教育，由學務處負責督導。
- (八)其他待設成立之志工小組，由各處室協助招募成立，並負責督導。

陸、 招募對象：

- 一、招募對象：本校學生家長暨社區熱心服務之人士。
- 二、條件內容：本志工隊組織依學校服務任務需求，區分各類志工組別，各組人數至少在三人以上。

- (一)資格：男女不拘，年滿十六歲，具服務熱忱者。
- (二)招募：每年由輔導室依各處室之實際需求，於學期初辦理一次聯合招募，各組別如有特殊之需求，得自行辦理招募，並將新志工之基本資料送交輔導室彙整建檔。舊志工若未提出辭職即為續聘。
- (三)面談：招募後由各組組長分別辦理面談及工作環境介紹，並於一個月內完成新進志工之單位特殊訓練；志工基礎訓練則視其他校外單位辦理時，再通知新進志工參與。

柒、 服務管理

- 一、本隊每年召開一次志工大會，由志工隊長召集之，進行工作協調與心得分享。
- 二、幹部會議：每年至少召開一次幹部會議，由志工隊長召集之，進行工作協調與工作檢討。

三、服務紀錄登記：每半年至少進行一次服務紀錄登記，由各業務單位行政組長協助統計及登記，並由輔導室統一進行志願工作服務管理系統登錄。

四、其他：

- (一)統一制定志願服務人員之識別證。
- (二)填具志願服務人員基本資料卡。
- (三)統一分配志願服務人員工作背心及配備等。
- (四)志願服務紀錄冊申請暨使用須知。
- (五)其他相關事宜依志願服務法規辦理。

捌、 服務知能

- 一、基礎訓練：由本校輔導室或外校辦理單位統一辦理之基礎訓練，結業後發給基礎訓練結業證明書及研習時數證明。課程內容共計六小時。
- 二、特殊訓練：由本校各業務單位或外校統一辦理之特殊訓練，以能實際擔任該志工勤務之實務訓練為主；除交通導護志工及認輔志工須有六小時以上的訓練內容，結業後發給特殊訓練結業證明書及研習時數證明。
- 三、其他訓練：不硬性規定參加，採自願報名為原則，由本校輔導室或外校辦理單位統一辦理之其他訓練，結業後發給訓練研習時數證明。

玖、 志工之權利義務：

一、 志工應有以下權利：

- 1. 接受足以擔任從事工作之教育訓練。
- 2. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 3. 依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 4. 獲得從事服務之完整資訊。
- 5. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

二、 志工應有以下義務：

- 1. 遵守倫理守則之規定。
- 2. 遵守運用單位訂定之規章。
- 3. 參與運用單位所提供之教育訓練。
- 4. 妥善使用志工服務證。
- 5. 服務時，應尊重受服務者之權益。

6. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。

7. 拒絕向受服務者收取報酬。

壹拾、 志工之待遇：志工應屬無給職，並應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

壹拾壹、 志工之管理及輔導：

一、 志工服勤時間必須簽到退(附排班表)。

二、 建立志工完整基本資料，並指定專責人員督導及記錄志工之出勤、服務態度、服務項目、優良事蹟等事宜，以有效管理志工服務績效。

三、 對於依志願服務法完成教育訓練從事志願服務之志工，發給志願服務證及服務紀錄冊，並給予登錄服務時數。紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計，轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用，有損壞或遺失情事者，志工得申請補發。

四、 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，由運用單位製發及管理。

五、 紀錄冊之管理依照內政部九十年四月二十日台（九〇）內中社第九〇七四七七號函頒『志願服務證及服務紀錄冊管理辦法』辦理。

壹拾貳、 志工之考核：

一、 運用單位應定期考核志工之服務績效。對服務成績特優志工，應選拔楷模加以獎勵；對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

二、 志工依運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權益者，由運用單位負損害賠償責任。志工有故意或重大過失時，運用單位對之有求償權。

壹拾參、 志工之獎勵：

一、 志願服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。

二、 協助志工申請內政部志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及相關單位獎勵事項。

壹拾肆、 本計畫應於每年結束後二個月內，應將辦理情形函報主

管機關暨目的事業主管機關備查。

壹拾伍、 本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：