

# 屏東縣車城國小志願服務運用計畫

## 一、依據

- (一) 志願服務法。
- (二) 屏東縣政府推動教育類志工服務工作計畫。

## 二、目的

- (一) 設置學生各式志願服務小隊，學習服務奉獻精神。
- (二) 鼓勵家長參與學校志願服務，加添學校教育能量。
- (三) 促進學校與社區的生活連結，創造親師合作機會。

三、志願服務計畫實施期程：112年8月1日 至 113年7月31日。

## 四、運用志願服務人力之需求

- (一) 導護組：學校家長及社會人士志工，需求20至30人，服務地點於7-11路口和南側門。
- (二) 圖書組：學校家長及社會人士志工，需求10至20人，服務地點於共讀站及圖書館。
- (三) 生活秩序組：學生志工，需求6至8人，服務地點於校園內。
- (四) 環境整潔組：學生志工，需求4至6人，服務地點於校園內。

## 五、志願服務人員招募

- (一) 招募對象：本計畫得招募對社會志願服務工作有意願之志願服務者(以下簡稱志工)，其招募條件如下：
  1. 社區家長配合學校定訂活動時間。
  2. 操守良好並具服務熱忱與興趣者。
  3. 身心健康且能勝任其服務工作者。
  4. 遵守志工倫理守則及相關規定者。
  5. 學校具責任感及熱心服務的學生。

(二) 招募方式：

1. 以公開方式招募社區家長、社會人士及學生。
2. 洽商具有服務熱忱之家長及社會人士的協助。
3. 鼓勵退休者或現任教職員有意願參與服務者。
4. 學校利用宣導時間鼓勵具責任感之學生參與。

六、志願服務人員服務時間與內容：

類別	服務項目	服務時間	服務地點
導護組	於學生上學及放學時間支援交通導護。	1. 上、放學時間。 2. 大型活動。	7-11路口 南側門
圖書組	1. 協助整理圖書館之書籍。 2. 協助整理圖書館環境。 3. 協助處理書籍借還書之工作。	1. 每節下課。 2. 週一、週二、週四、 週五中午午休。	圖書館
生活秩序組 (愛校服務隊)	協助執行學校學生事務各項工作，如： 升旗、朝會司儀、生活秩序、集會協助 等。	1. 固定時間。 2. 臨時服務。	校園內
環境整潔組	協助維護學校校園環境整潔。	1. 固定時間。 2. 臨時服務。	校園內

七、志願服務人員訓練：為提升志願服務工作品質，應對志工辦理教育訓練。

(一) 基礎訓練6小時，志工基礎訓練可參加由本校或本縣各單位辦理之志工基礎訓練取得認證，另可至「臺北e大」(<https://elearning.taipei>)網站受訓(若已領有紀錄冊者免上此課程)，訓練課程內容如下：

1. 志願服務內涵及倫理2小時。
2. 志願服務法規之認識2小時。
3. 志願服務經驗分享2小時。

(二) 教育類特殊訓練6小時：訓練課程內容依服務工作性質由本校學務處規劃後，報縣府備查後實施。

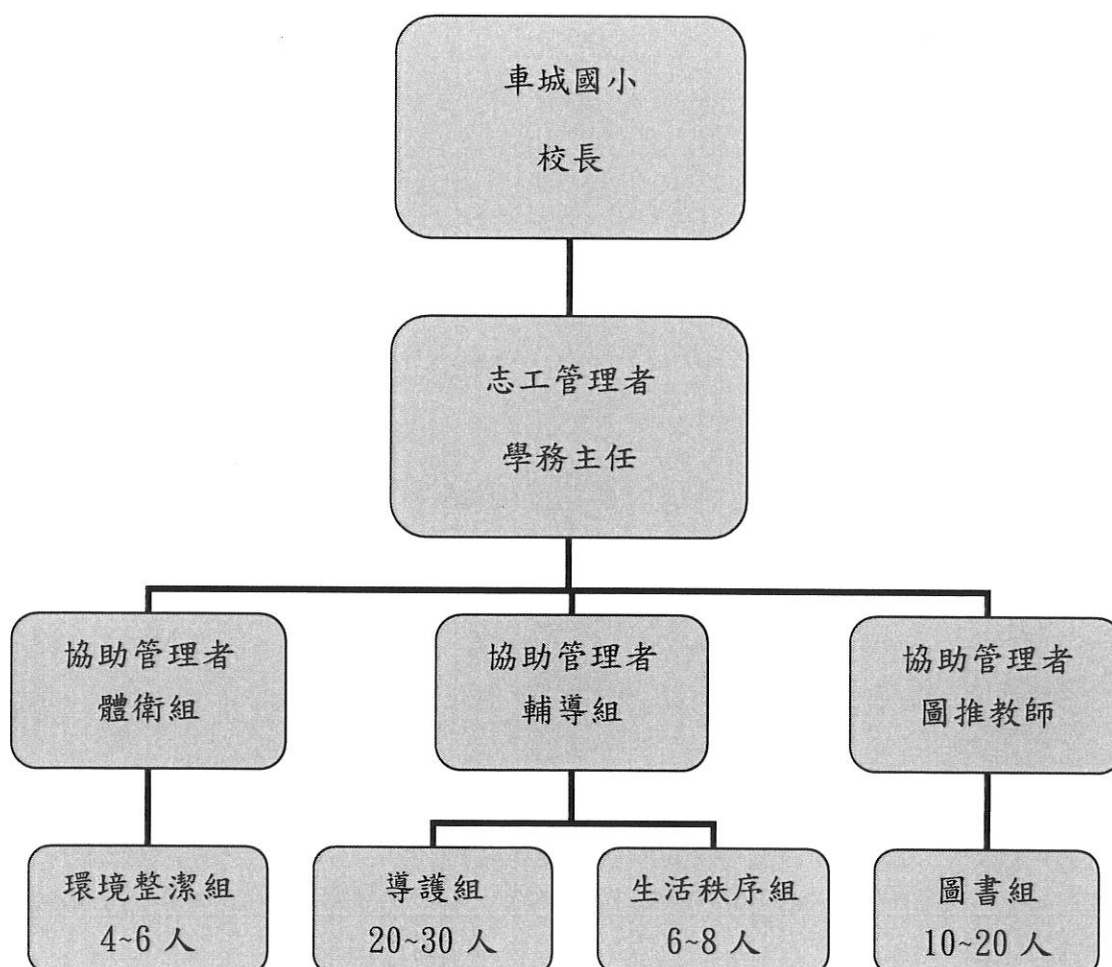
## 八、組織與職掌

(一) 人員編制:由本校輔導組負責每組志工督導工作，本隊設置隊長1人、副隊長1人，由志工推選，協助活動之規劃、報行等事務。

### (二) 職掌

1. 志工督導:由本校學務主任擔任，志工於服務期間出現違反志工倫理守則或服勤單位之相關規定，如有具體紀錄志工不適任事蹟，由督導進行面談，重新規劃志工工作內容或加強督導及訓練，經屢次督導無效，須解除志工之職務。
2. 隊長：任期1年，協助管理志工出缺勤、協助活動執行之人員調配。
3. 副隊長：任期1年，輔助隊長推行隊務，隊長因故不能視事時，得由副隊長代行職權。

### (三) 志工組織架構圖



## 九、志願服務人員管理

- (一) 依本校需求制定本核志願服務人員申請資料表、服務紀錄表等以建立志工完整基本資料，並指定專責人員負責志願服務之督導及紀錄志工之出勤、服務態度、服務項目、優良事蹟……等登記事宜，以有效管理志工服務績效。
- (二) 對於完成教育訓練之志工，應協助其辦理申請志願服務紀錄冊。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。
- (三) 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，並由本校掣發及管理。
- (四) 志願服務紀錄冊向教育處申請核發。紀錄冊之管理依照內政部九十年四月二十日台(九〇)內中社字第九〇七四七七七號函頒『志願服務證及服務紀錄冊管理辦法』辦理。

## 十、志願服務人員會議

- (一) 期初會議，說明志工服務工作計畫，協助新進志工了解志工隊服務內容；不定期會議，檢討工作事項，了解本校志工服務狀況及服務學習經驗分享。
- (二) 不定期召開學生志工會議，了解學生志工服務狀況及工作檢討。

## 十一、志願服務人員權利與義務

### (一) 權利：

1. 接受足以擔任所從事工作之教育訓練；並獲得從事服務之完整資訊。
2. 一視同仁，尊重其性別、自由、尊嚴、隱私及信仰。
3. 依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
4. 身體不適時，會調整其工作項目以尊重個人需求。
5. 如有需要與單位溝通之部分，可透過提供之管道進行。(附件一)

(二) 義務：

1. 遵守倫理守則之規定。
2. 遵守本處訂定之規章。
3. 參與屏東縣政府、教育局或本校所提供之教育訓練。
4. 妥善使用志工服務證。
5. 服務時應尊重受服務者之權利。
6. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
7. 拒絕向服務者收取報酬。
8. 妥善保管本校所提供之可利用資源。

## 十二、志願服務人員考核

- (一) 每學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) 志工依志願服務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，由本校負損害賠償責任；本校對有故意或重大過失之志工有求償權。
- (三) 志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向本校提出申請。本校受理後，經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，發給志願服務績效證明書。
- (四) 志工於本校服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關（屏東縣政府）申請志願服務榮譽卡。
- (五) 利用重要集會或活動表揚績優志工人員，並致贈獎品或紀念品。
- (六) 志工從事學校服務工作，時數達規定時數(以來文為準)以上，持有志願服務績效證明書者，本校應協助符合條件之所屬志工，依其意願，協助其申請主管機關(屏東縣政府)之志願服務獎勵(金、銀、銅質獎)。

(七) 依教育處來文配合教育局辦理志願服務情形進行評鑑，評鑑標準依來文為準。


### 十三、志願服務人員福利

(一) 服務年資滿1年，時數達150小時者，得由學校開立志願服務績效證明書。

(二) 服務年資滿3年，時數達300小時者，學校得檢據相關證明向教育處申請核發志願服務榮譽卡。

(三) 學生志工每學年均投保學生團體平安保險，平日在校內值勤不另加保其他保險，若到外地值勤，將再另外投保相關保險。

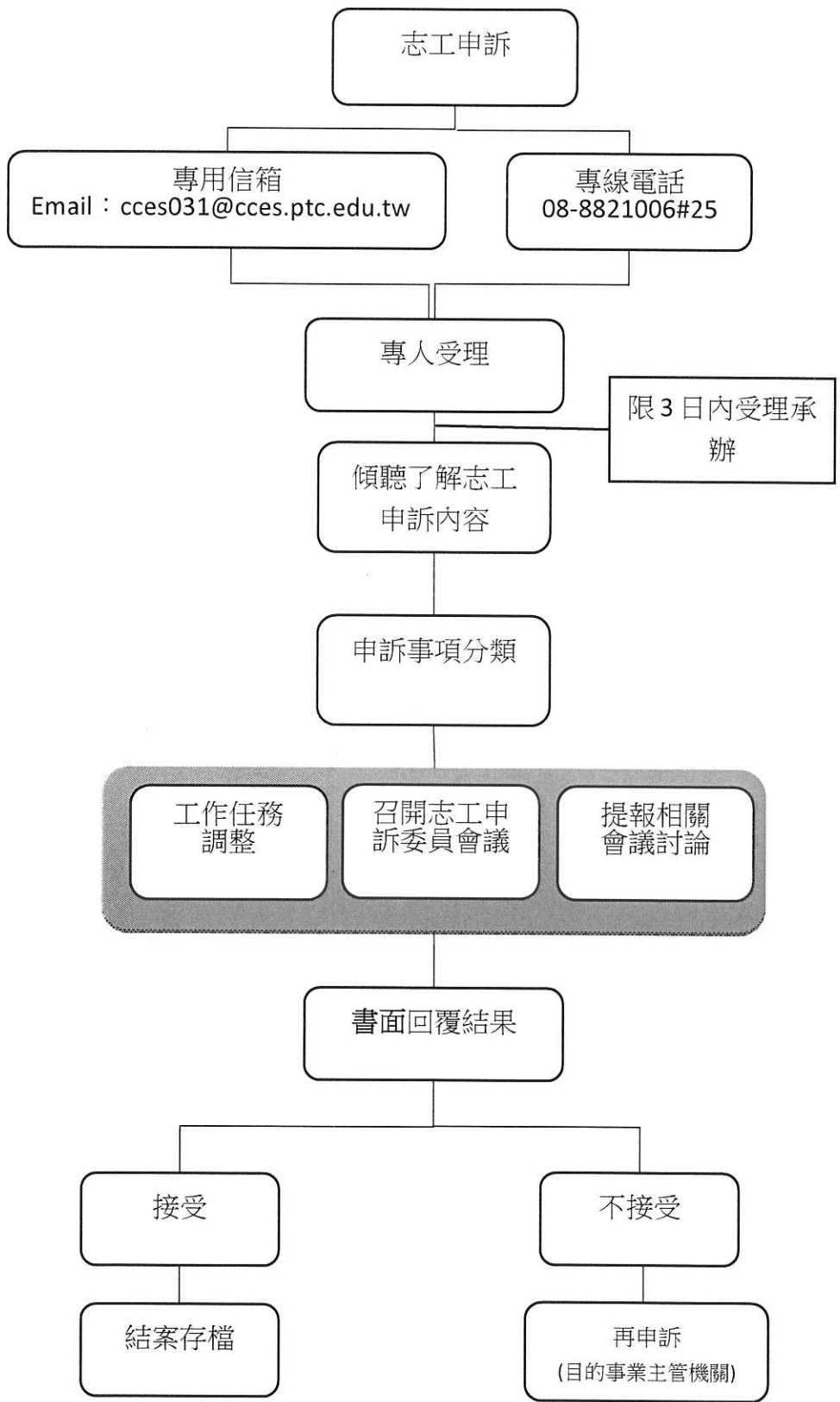
十四、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：  
112.04.30

主任：

校長：

# 屏東縣車城國民小學志工服務隊 志工申訴處理流程圖



1. 志工申訴之文件需全程保密並裝訂於專案檔案。
2. 申訴問題應對事不對人,申訴內容應有具體內容、詳述人事時地物,影響為何,個人希望處理方案。
3. 志工申訴委員會由主管志工單位(運用單位)邀集第三方單位(外單位)之成員,至少3人以上組成,並作成會議紀錄留存。
4. 志工不接受申訴結果,單位應再與其懇談,同步告知再申訴(目的事業主管機關)管道。