【屏東縣興化國小】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。

(三)屏東縣推動學生參與志願服務計畫。

二、 目的: 善用社會資源，協助教育工作，徵求具有愛心、關心教育且熱心公益之社會人士，協助本校從事導護、環境維護、圖書管理與教育宣導等相關服務，擴大服務層面並紓解學校人力不足。

三、志願服務計畫實施期程： 111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日。

四、運用志願服務人力之需求：(依學校需求，可彈性調整)

(一)圖書組:需求 1-4 人，服務地點：共讀站、圖書室。

(二)園藝組:需求 1-4 人，服務地點：學校校園。

(三)導護組:需求 1-4 人，服務地點：學校校門。

五、志願服務人員招募：

(一)招募說明：依學校志工需求類型進行招募，以下列順序進行招募：

1.以公開方式召募志工，並於本校網站上公開徵求 。

2.商洽社區具有服務熱忱之學生、家長、社會人士，對志願服務工作有意願者。

3.商洽本校退休人員對志願服務工作有意願者。

(二)招募對象：凡中華民國國民，身心健康，且未罹患精神疾病或法定傳染疾病，具服務熱忱，能每月能提供約定的服務時數且能參加基礎、特殊、專業訓練等志願服務工作之培訓課程者。

(三)招募方式：

1.書面資格審查：對報名者，針對其學經歷、參與動機、專長等進行審查。

2.面試：由書面資格審查中篩選出適當報名者，與本校安排時間面試。

六、志願服務人員服務時間與內容：

組別	服務項目內容	服務時間	服務地點
圖書組	圖書室資料登錄、上架、整架、流通閱覽服務。	上午 9:00~11:30 下午 13:30~15:30 假日：上午 9:00~12:00 寒暑假：上午 9:00~12:00	共讀站 圖書室
園藝組	校園美綠化、整潔、資源回收等工作。	上課日 早上或下午 假　日 早上或下午	學校校園
導護組	交通要道站崗，協助學生上下學之安全導護工作。	上課日上午 7:00~7:40	校門導護崗位

七、志願服務人員訓練：

(一)基礎訓練 6 小時，志工基礎訓練可參加由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縣各單位辦理之志工教育類特殊訓練取得認證或由本校教導處規劃後，報縣府備查後實施。

(三)增能訓練: 依照本校志工業務專業需求，由本校規劃辦理志工其他專業增能訓練研習。

八、組織與職掌：

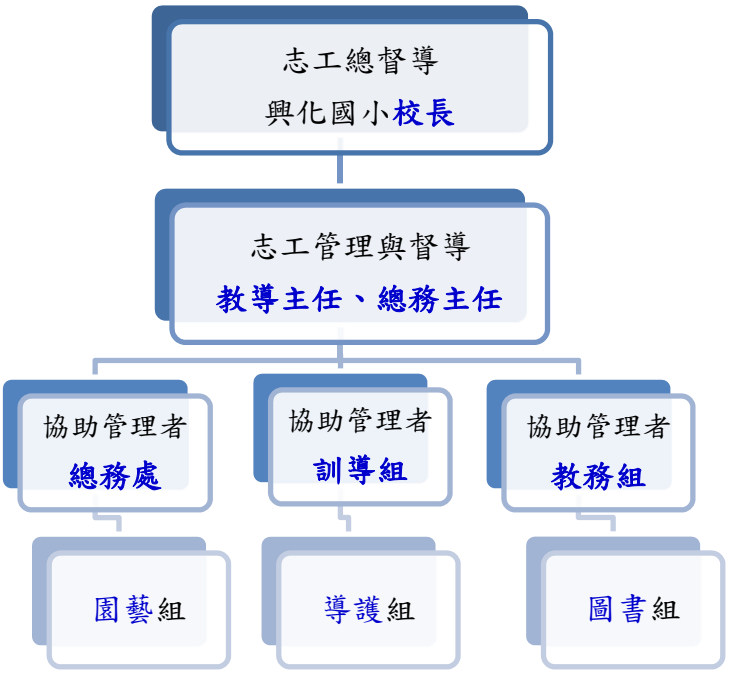
(一) 人員編制:

1. 由校長綜理督導志工業務，兩處主任為行政管理與督導，訓導組長為執行秘書負責志工業務執行事宜。
2. 總處處、訓導組、教務組分別協助園藝組、導護組及圖書組志工管理事宜。
3. 本校志工人數達 5 人以上，得設置隊長 1 人，由全體志工推選產生，任期 1 年，得連選連任。志工隊長負責綜理志工隊務、行政溝通、協調聯絡所有志工及所屬各項工作事宜。

(二) 職掌

職務	校內職稱	工作職掌	備註
志工 總督導	校長	綜理督導校園志工業務事宜。 對外宣導並徵求志工。	
志工管理 與督導	教導主任	辦理校園志工業務橫向聯繫、評鑑事宜。 總覽分配志工服務項目。 定期召開志工大會。 規劃辦理志工特殊訓練、增能訓練。 規劃辦理志工獎勵、表揚活動。	
	總務處主任	支援校園志工業務及相關經費事宜。 規劃辦理志工餐會、聯誼活動。 爭取社區及社會支援。	
執行秘書	訓導組長	辦理校園志工評鑑事宜。 彙整志工志願服務時數與成果。 志工各項會議紀錄。 協助辦理志工教育訓練成長及聯誼活動。 管理與輔導各處組志工工作事宜。 協助辦理志工志願服務紀錄冊發放管理等事宜。	
協助管理	總務處	辦理園藝組志工業務事宜。 對外宣導並徵求志工。	
協助管理	教務組	辦理圖書組志工業務事宜。 對外宣導並徵求志工。	
協助管理	訓導組	辦理導護組志工業務事宜。 對外宣導並徵求志工。	

(三)志工組織架構圖：



九、志願服務人員管理：

(一) 志願服務(教育類)紀錄冊申請：

召募志工經過基礎訓練、特殊訓練取得結業證書者，由學校訓導組協助申請核發「志願服務紀錄冊」。

(二)志工排班原則：各組志工執行工作應配合學校各業管單位指導內容辦理，其志工服務時間班表，由各組協助管理者與各組志工協調進行班表排列。

(三) 志工出勤管理：志工服勤時間必須簽到退，以利服務時數統計。

各組志工請假，應事前通知各組協助管理者或執行秘書，以利後續出勤調整。

(四) 志願服務時數登錄：由學校訓導組(執行秘書)每半年(6 月、12 月)統一結算服務時數並登載於志願服務紀錄冊及衛福部志願服務整合系統。

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。

(二)期末會議，工作檢討，了解各組志工服務狀況及服務學習經驗分享。

(三)臨時會議。

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。
2. 一視同仁，尊重其自由、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. 運用單位定期結算服務時數並登載於志願服務紀錄冊及衛福部志願服務整合系統。
5. 獲得從事服務之完整資訊。
6. 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。

7. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

(二)義務

1. 遵守倫理守則之規定。
2. 遵守本校訂定之規章。
3. 參與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. 拒絕向受服務者收取報酬。
8. 妥善保管本校所提供之可利用資源。
9. 不得怠忽職責、行為不良，有損本校之榮譽。

十二、志願服務人員考核：

(一)考核：本校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，得解除志工職務。

(二)申訴管道：教導處訓導組，電話:7050390

(三)志工督導機制流程：如附件。

十三、志願服務人員福利：

(一)本校志工屬無給職，服務時享有意外事故保險。若志工為本校學生者，因每學年均投保學生平安保險，平日在校內執勤不另加保其他保險,若到外地值勤,或另有其他特殊需求將再另外投保相關保險。

(二)持有志願服務紀錄冊之志工服務年資滿三年，時數達 300 小時以上，得檢具證明文件向屏東縣政府申請核發志願服務榮譽卡。

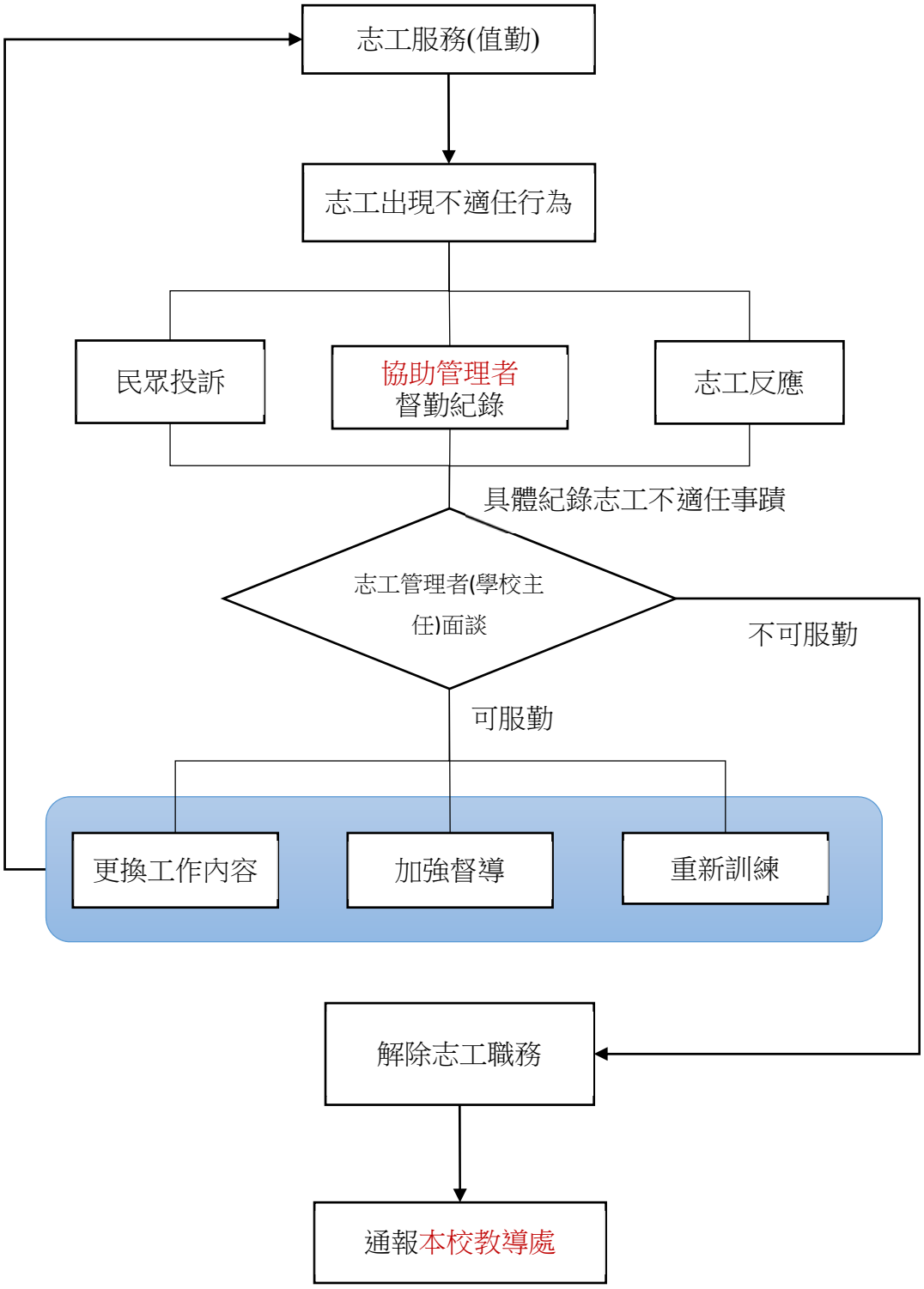
(三)持有志願服務紀錄冊之志工參與服務成績良好及達 150 小時之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得由本校開立志願服務績效證明書。

(四)志工可享學校親職教育或各項有關提昇志工服務知能研習之優先權。

(五)免費參加學校不定期辦理志工聚會、餐敘等聯誼活動。

十四、本計畫經屏東縣政府教育處核准後實施，如有未盡事宜另行補充及修訂之。

屏東縣興化國小志工督導機制流程圖



1.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。

2.具體陳述志工違反之事實。

3.由學校志工管理者(學校主任)進行面談。

4.重新規劃志工工作內容或加強督導及訓練。

5.經屢次督導無效，須解除志工之職務，並通報教導處。