

屏東縣琉球鄉天南國小 113 學年度志願服務運用計畫

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：

為整合運用及管理本校志願服務人力資源，協助推動校內、外公共事務，提升校園服務品質與行政效能，營造友善服務環境，特依據志願服務法第六條、第七條志願服務人力運用管理要點訂定本校志願服務計畫。

三、志願服務計畫實施期程：113 年 8 月 29 日至 114 年 6 月 30 日。

四、運用志願服務人力之需求：

- (一)學生組：召募本校 5、6 年級學生擔任，需求 8 人。
- (二)家長組：召募本校學生家長擔任，需求 4 人。

五、志願服務人員招募：

(一)招募對象：

1. 身心健康，且未罹患精神疾病或法定傳染疾病。
2. 對協助教育事務具有熱忱，自願奉獻個人知識、體能、經驗及時間之本校學生家長及鄰近社區民眾。
3. 本校在學 5-6 年級學生。

(二)招募方式：

1. 學生組：學生自願報名經老師篩選合適者。
2. 家長組：家長自願報名經學校篩選合適者。

六、志願服務人員服務時間與內容：

- (一)學生組：負責晨讀時間環境整潔及布置(上午 7:20—7:50)與校園環境整理及回收(下午 3:00—3:10)。
- (二)家長組：負責協助上學路口交通指揮(上午 7:20—7:40)。

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訓育組規劃後，報縣府備查後實施。

八、組織與職掌：

(一)人員編制：

由本校訓育組負責志工督導與協調之工作，學生與家長志工皆推選一人為隊長，以協助工作執行等事務。

九、志願服務人員管理：

- (一) 志願服務(教育類)紀錄冊申請。
- (二) 志工排班原則：由本校訓育組依照個人需求進行輪班調配。
- (三) 志工出勤管理:個人請假請事先向訓育組請假以調配人力。

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，了解學生及家長志工服務狀況及服務學習經驗分享。
- (三) 臨時會議，依活動需求與服務內容不定期召開。

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。

十二、志願服務人員考核：

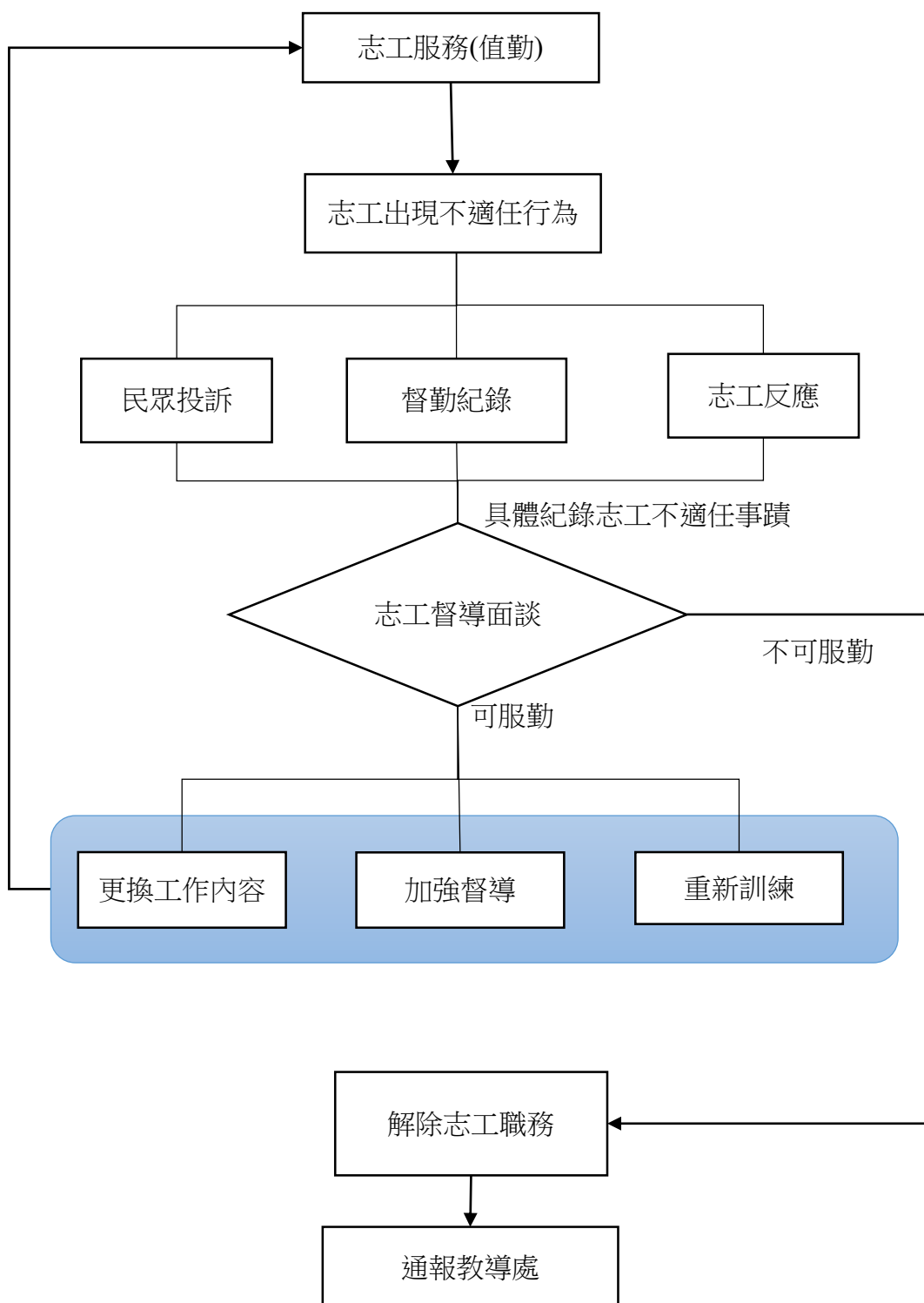
- (一) 志工受訓結束後，服務品質良好，且無重大過失等，始得授證為正式志工。
- (二) 申訴管道：教導處訓育組 電話:(08)861-2300 分機12

十三、志願服務人員福利：

- (一) 學生志工每學年均投保學生團體平安保險，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。

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。

天南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. 志工督導(與本校教導處訓育組長)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,需通報教導處。