

# 屏東縣中正國小志願服務運用計畫

## 一、依據：

- (一)衛生福利部 109 年 1 月 15 日修訂「志願服務法」。
- (二)109 年 4 月 21 日「屏東縣政府推動教育類志工服務工作計畫」。

## 二、目的：

- (一)為推動本校志工招募及學生參與志願服務工作，扎根社會參與與社會服務之觀念，有效運用熱心之人力資源，暢通志願服務管道、擴大服務層面。
- (二)透過充滿愛心又樂意無私奉獻的家長，與熱心公益具服務熱忱的學生，共同參與學校的服務工作，希冀產生良善的示範作用，建立服務的人生觀。

## 三、志願服務計畫實施期程：114 年 8 月 1 日 至 115 年 7 月 31 日。

## 四、運用志願服務人力之需求：依學年度學校需求及志工隊人力，可彈性調整。

### (一)社區志工類

1. 導護志工：協助維護學生上學、放學之交通安全事宜。
2. 故事志工：協助推展晨間導師時間說故事活動事宜。
3. 圖書志工：協助學校圖書館圖書整理及借還書工作。

### (二)學生志工類

1. 一般志工：協助校內各項活動所需服務之項目。
2. 體育志工：協助學校體育相關活動及體育器材室整理。
3. 導覽志工：協助學校校內、外活動相關導覽工作。
4. 樂隊志工：協助學校升旗及運動會活動相關工作。
5. 糾察志工：協助學校校內學生自治管理、糾察、交通服務、安全檢查工作。
6. 環志工：協助學校校內資源回收工作。

## 五、志願服務人員招募：

- (一)招募說明：採自行招募之方式。
- (二)招募對象：為本校五、六年級學生，與身心健康、未罹患精神疾病或法定傳染病社區民眾、本校家長，具有責任感、熱心公益、忠實勤奮或相關領域專長，有意願參加者。
- (三)招募方式：於學期初在校網公告本校志願服務計畫，經現任志工或自行推薦，由志工業務承辦同仁面試初審通過後填寫意願調查表，送至學務處彙整複審，於核可後收編。

## 六、志願服務人員服務時間與內容：

組別	服務時間	服務地點	服務內容
1. 導護志工	上學、放學時間	中正門路口 信義門路口	◎協助維護學生上學、放學及下課時間校園內的安全。 ◎服務時間：每週一~五事先排定方便時段服務。
2. 故事志工	週二、週五之導師時間	各班教室	◎透過說故事活動效果，陶冶學生品德涵養，增進身心健康。 ◎服務時間：由輔導室資料組長排定服務時段。
3. 圖書志工	每日分成 2 個服務時段： 1、早上 09：30~12：00 2、下午 13：30~15：00	書香館	◎協助圖書室借書、還書及書籍整理等服務事項。 ◎服務時間：由教務處研發組長排定服務時段。
4. 一般志工	配合學校一般活動需求安排	校內	◎協助學校平日各項活動臨時所需服務之項目。
5. 體育志工	配合學校特定活動需求安排	校內	◎協助學校各項體育相關活動及體育器材整理。
6. 導覽志工	配合學校特定活動需求安排	活動場地	◎協助學校各項校內、外活動相關導覽工作。
7. 樂隊志工	配合學校特定活動需求安排	活動場地	◎協助學校升旗及運動會活動相關工作。
8. 糾察志工	每週一、二、三、四、五 10:05-10:20 每週一、二、四、五 12:30-12:45	校內	◎協助學校校內學生自治管理、糾察、交通服務、安全檢查工作。
9. 環保志工	由衛生組長安排固定時段	校內	◎協助校內資源回收活動所需服務之項目。

#### 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。

(二)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

(三)教育類特殊訓練 6 小時課程內容依服務工作性質由本校志工自行循合法管道取得時數。

(四)增能訓練：於寒暑假或假日辦理相關增能研習，提升志工專業知能。

(五)自 110 年 8 月 1 日起可至「台北 e 大」網站進行特殊訓練線上課程 6 小時研習證明。

完成基礎訓練及特殊訓練，屏東縣同意受理本縣教育志工申請「教育類志願服務紀錄冊」。

## 八、組織與職掌：

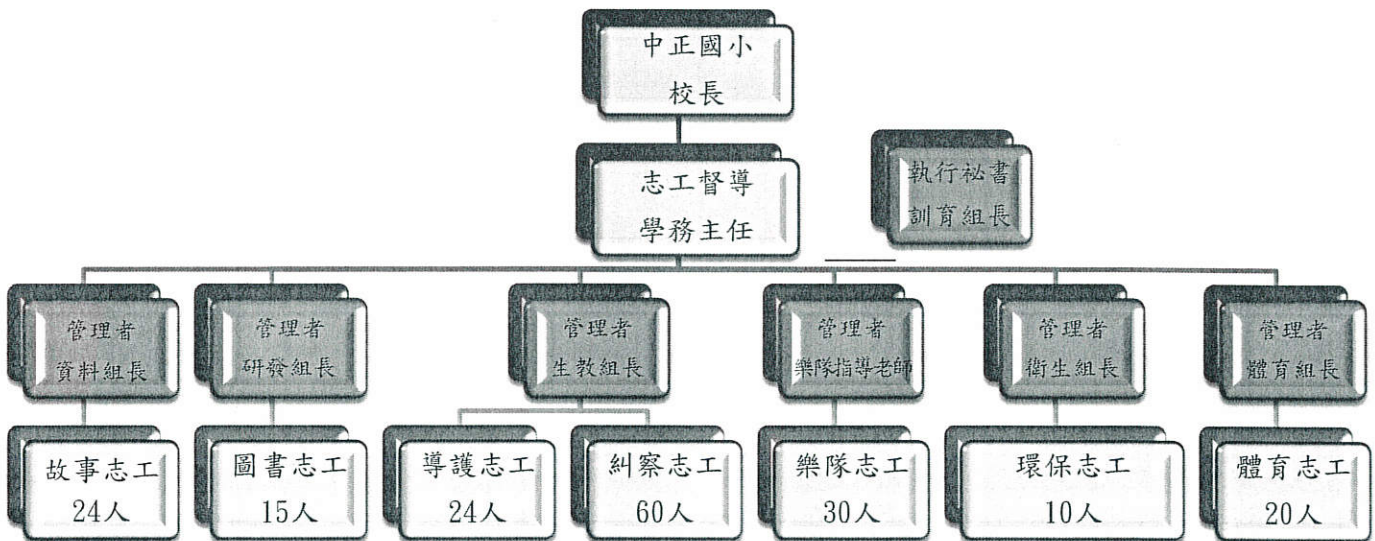
### (一)人員編制：

由本校學務處主任負責志工總督導工作，各類志工業務負責同仁身兼團長，並由團長指定 1 人擔任副團長，協助各團志工服務之管理、通知、規劃及執行等事務。

### (二)職掌

1. 志工督導：由學務主任擔任，綜理團務，協調志工服務之規劃、執行等事務。
2. 執行秘書：由訓育組長擔任，協助綜理團務，承辦志工各項申請即呈報資料。
3. 團長：協助管理志工出缺勤、協助活動執行之人員調配。
4. 副團長：輔助團長推行團務，團長因故不能視事時，得由副團長代行職權。

### (三)志工組織架構圖



## 九、志願服務人員管理：

(一)志願服務學習時數登載：服務時數之登載以領有志願服務紀錄冊為主，由學務處訓育組長於期末負責登錄至志願服務整合資訊系統。

(二)志願服務紀錄冊申請：檢附基礎、特殊訓練證書與申請資料交至訓育組，由學校統一向縣政府教育處提出申請。

(三)志工排班原則：服務人員採輪班制，依其方便時間編排值勤工作。

(四)志工出勤管理：志工因故無法繼續服務，需主動與各負責志工業務同仁聯絡，若無故缺席 3 次以上，則視同放棄志工資格。

(五)志工請假：因故無法出勤需提前跟各類志工負責人以口頭或書面請假。

## 十、志願服務人員會議：由各類志工業務負責同仁擇期召開

- (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，了解志工服務狀況及服務學習經驗分享。
- (三)臨時會議，有臨時議題提出時召開。

## 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. 積極申請志工服務紀錄冊。
4. 服務時，應尊重受服務者之權利。
5. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
6. 拒絕向受服務者收取報酬。
7. 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)考核與獎勵：

1. 學生志工每年度經考核表現優良者，視需要發予獎狀並公開表揚，給予獎勵。
2. 社區志工每年度經考核表現優良者，視需要發予獎狀並公開表揚。
3. 表現優良之志願服務人員，得推薦參加縣市或中央相關服務獎項，予以肯定。

### (二)申訴管道：

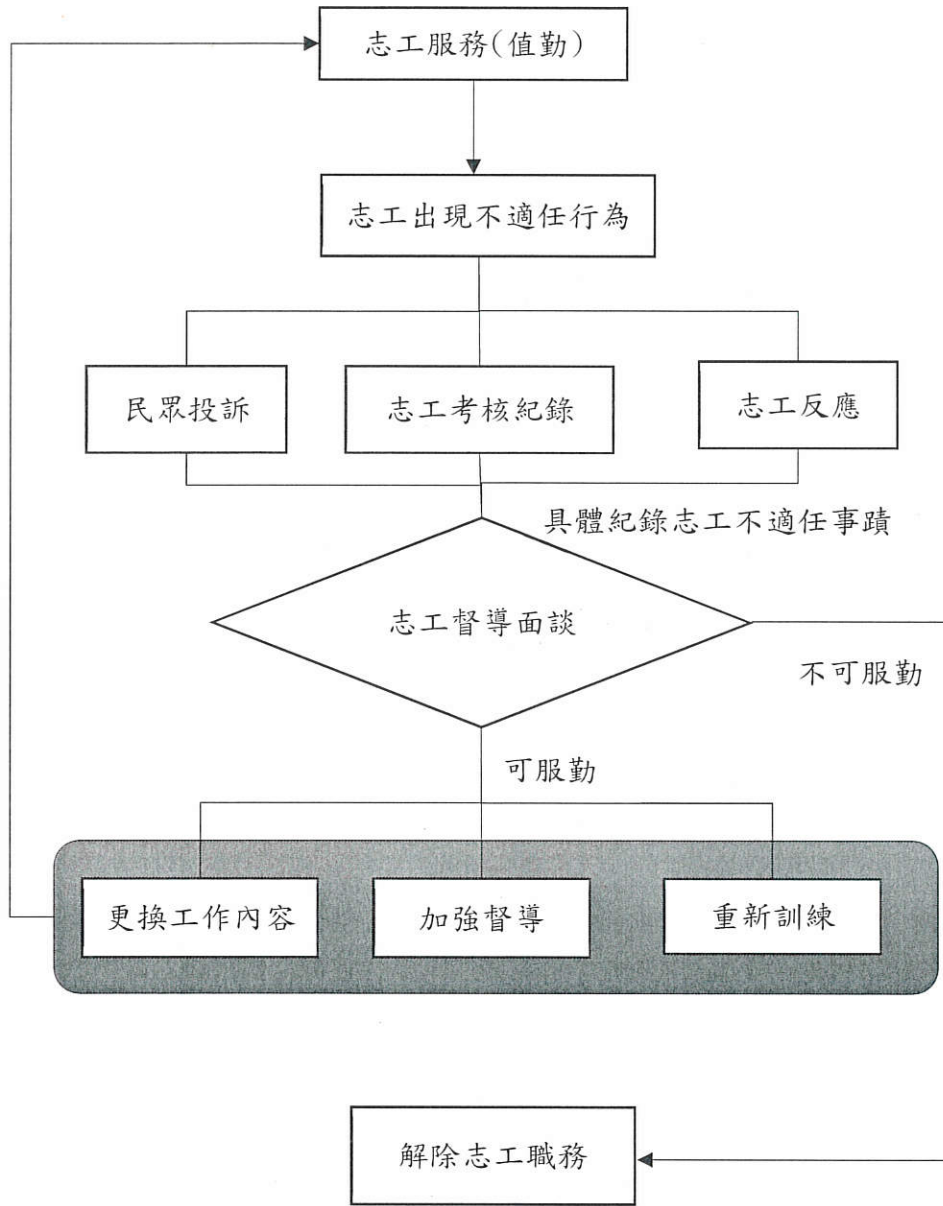
1. 若在志願服務工作上有相關建議或申訴事項，可以直接向承辦老師或學務處反應。

## 十三、志願服務人員福利：

- (一)服務年資滿1年，得由各類志工業務負責同仁核發志願服務時數證明。
- (二)持有志願服務紀錄冊之志工服務年資滿三年，且時數達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)社區志工及學生志工每學年均投保志工團體及學生團體平安保險，平日在校內執勤不另加保其他保險，若到外地值勤，視需要再另外投保相關保險。
- (四)贈與服務績優志工學校紀念衫，並積極辦理志工旅遊，以慰勉志工平日服務之辛勞。





十四、附則

屏東縣中正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. 各團長進行面談。
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，則解除志工之職務。

十五、本計畫經校長核准後實施，並呈報縣府教育處備查，如有未盡事宜再另行修訂。

承辦：  學務主任：  校長：   
 教務主任：  114. 9. 03  
 輔導主任： 