

新北市頭湖國小志工隊 112 年度志願服務計畫書

壹、依據：

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

貳、目的：

為建立頭湖國小（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：由輔導室輔導主任、親職組擔任；各運用單位行政組長協助各組志工執勤與聯繫。
- 二、志工隊組織：
 - (一)本隊設隊長一人，均由本隊志工於志工大會互選推出，其任期為二年，得連選連任。隊長不適任時，得以召開幹部臨時會，幹部人數超過 1/2 通過改選時，得以召開臨時志工大會，重新推舉隊長人選。隊長綜理隊務，並對外代表本隊，領導各項活動之進行及組織內的協調，主持志工大會及幹部會議。得參加家長會會議，為志工大隊與家長會之聯繫窗口。
 - (二)得設副隊長一人，由隊長聘任之，任期為二年，得連任，協助隊長處理隊務，於隊長缺席時，代理其職務協助隊務運作。
 - (三)本隊依任務分組，各組推選組長 1 名負責各組行政業務。各組得依實際需求增設副組長 1 名，由組長推選。

肆、辦理期間：112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 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：協助交通要道站崗，學生上下學之安全導護，學校辦理重大活動交通導護協助，由學務處負責管理。
 - (二)健康中心志工組：協助簡單的冰敷處理、傷病照顧陪伴及文書作業整理。協助全校學生身高、體重、視力測量及口腔、健康檢查、流感疫苗注射等，由學務處負責管理。
 - (三)圖書館志工組：協助圖書的借閱、歸還、清潔、修補、歸位、圖書編目、遺失處理及維持圖書館秩序，由教務處負責管理。
 - (四)故事志工組：透過「說故事、演故事」，帶領孩子們進行深度閱讀，並學習新知，增強思考能力，建立良好的品格。同時，藉由「志工讀給孩子聽，孩子再與父母分享」，讓閱讀由學校推廣至家庭學習，傳承書香，紮根閱讀文化，由輔導室負責管理。

陸、招募方式：本校學生家長暨社區熱心服務之人士。

- 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，年滿二十歲，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，運用單位得自行辦理招募，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。

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：每學期期初及期中召開幹部會議，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，由各運用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)統一制定有固定值班志願服務人員之值勤識別證。

(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：課程內容共計六小時，志工請自行登入台北e大完成志工基礎訓練線上研習【課程名稱:1. 志工基礎教育訓練。2. 志工基礎訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供。3. 志願服務基礎訓練(青年版)-桃園市政府青年事務局提供】擇一取得證書。

二、特殊訓練：僅限教育類志工的特別訓練，課程內容共計六小時，以利於及提升志工於學校服務及值勤之實務專業，志工請自行登入台北e大完成教育類志工特殊訓練線上研習【課程名稱:1. 教育志工特殊訓練-閱讀志工、圖書館實務-新竹縣政府提供。2. 交通安全觀念、兒童交通安全教育與事故預防(導護志工特殊訓練)-新竹縣政府提供。3. 交通導護志工(教育類)志工特殊教育訓練-新竹縣政府提供】擇一取得證書。

三、其他訓練：由業務單位辦理，採自願報名、鼓勵參與為原則，各運用單位亦可依實際值勤服務需求辦理，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：

(一)接受足以擔任從事工作之教育訓練。

(二)一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。

(三)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。

(四)獲得從事服務之完整資訊。

(五)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：

(一)遵守倫理守則之規定。

(二)遵守運用單位訂定之規章。

(三)參與運用單位所提供之教育訓練。

(四)妥善使用志工服務證。

(五)服務時，應尊重受服務者之權益。

(六)對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。

(七)拒絕向受服務者收取報酬。

(八)妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。

壹拾、志工之待遇：志工應屬無給職，凡列入本校志工名冊，且確實填寫值勤簽到簿者，得享有市府統一辦理的志工意外事故保險。

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名稱、志工姓名、照片、發給服務證之單位等，由業務單位製發及管理。
- 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、 於每學年結束前，各組值勤組長提報該組績優志工，經幹部會議中通過後，校方安排頒發感謝狀，以資鼓勵。
- 二、 協助志工申請新北市志願服務獎勵、衛福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、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
觀職組長
劉人萍

主任：

教師兼
輔導主任
葉力肇

校長：

校長陳承賢