

# 屏東縣東港鎮東興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)本校校務發展計畫。

## 二、目的：

- (一)倡導親職教育，鼓勵家長協助學校及教師照顧學生。
- (二)促進家長關懷學校教育，積極主動服務學校，回饋社會。
- (三)引導家長參與並協助學校各項工作，充分利用社會資源，發展學校特色。
- (四)培養家長志工建立『一日志工、終身奉獻』的觀念，發揚志願服務精神。

## 三、志願服務計畫實施期程：呈縣府核可經學校公告後實施。

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

### (一)學生志工組：

1. 服務志工：協助校內各項活動所需服務之項目。

### (二)社區志工組：

1. 導護志工：協助兒童上學交通安全。
2. 圖書志工：協助圖書室整理圖書及學童圖書借閱工作。
3. 讀經志工：協助學生背誦經文。
4. 讀題志工：協助學習教室學生朗讀評量題目。
5. 健康促進志工：協助健康中心事務性工作。

## 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：社區民眾及本校五~六年級學生，具有責任感、熱心公益、忠實勤奮，並有意願參加者。

### (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、老師或自行推薦後填寫意願調查表，送至學務處輔導組彙整，並陳送校長審核核可後收編。

## 六、志願服務人員服務時間與內容：

職務	工作內容	服務時間	執勤地點	協助處室
導護志工隊長	1. 協助兒童上學交通安全 2. 協辦志工業務及隊員管理	上午07:20~07:40	學校前門路口	學務處
活動志工隊長	1. 協助學校所有活動 2. 協辦志工業務及隊員管理	依活動所需	依活動所需	學務處
導護志工	協助兒童上學交通安全	上午07:20~07:40	學校前門路口	學務處
圖書志工	1. 協助圖書室整理圖書 2. 學童圖書借閱工作	上午08:40~11:50 下午13:30~15:50	圖書室	教務處
讀經志工	協助學生背誦經文	依活動所需	生活教室	學務處

讀題志工	協助學習教室學生朗讀評量 題目	依活動所需	學習教室	教務處
健康促進志工	協助健康中心事務性工作	依活動所需	健康中心	學務處
服務志工	協助校內各項活動所需服 務之項目	依活動所需	依活動所需	學務處

### 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）。
- (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學務處規劃後，報縣府備查後實施。
- (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。

### 八、組織與職掌：

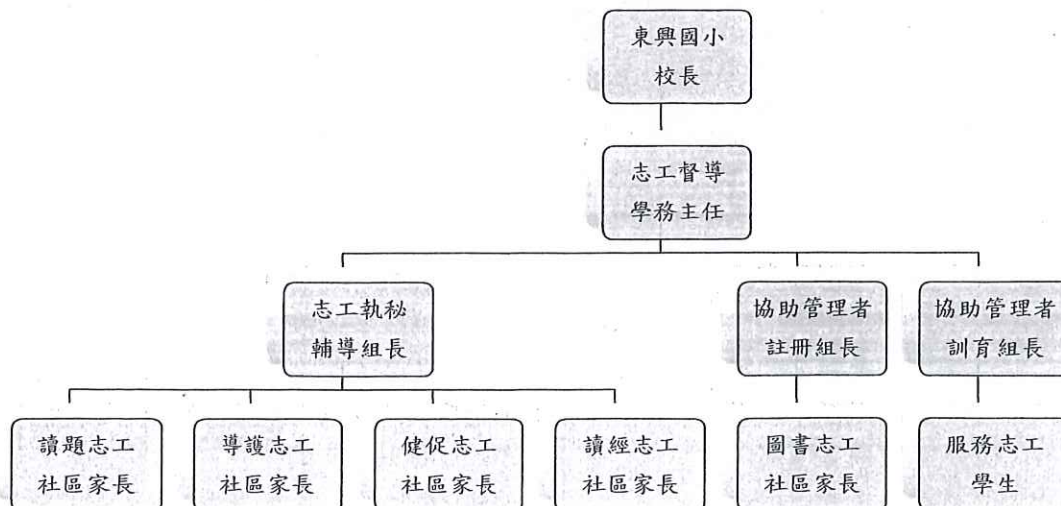
#### (一)人員編制：

由本校學務處負責志工督導工作，社區分隊志工及學生志工設置各隊長 1 人，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. 志工執秘：由輔導組長擔任，協助綜理團務，承辦志工各項申請即呈報資料。
3. 隊長：一年一聘，協助管理社區志工出缺勤、協助活動執行之人員調配。
4. 管理者：由學校相關處室及校區人員擔任，協助管理學生志工出缺勤及人員調配。

#### (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：由學務處輔導組長負責。
- (二)志願服務紀錄冊申請：檢附基礎、特殊訓練證書交至輔導組，由學校統一向縣政府提出申請。
- (三)志工排班原則：服務人員採輪班制，依隊員方便之時間配合編排值勤。
- (四)志工出勤管理：每位隊員均需參加一項以上服務事項，隊員因故無法繼續服務，請自動與各隊長或管理者聯絡，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隊長或管理者口頭或書面請假。

## 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：工作狀況檢討，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. 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)考核與獎勵：

1. 學生志工每年度經考核表現優良者，發予獎狀並公開表揚。
2. 社區志工每年度經考核表現優良者，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：

若在志願服務工作上有相關建議或申訴事項可以直接跟學務處訓育組長反應。

十三、志願服務人員福利：

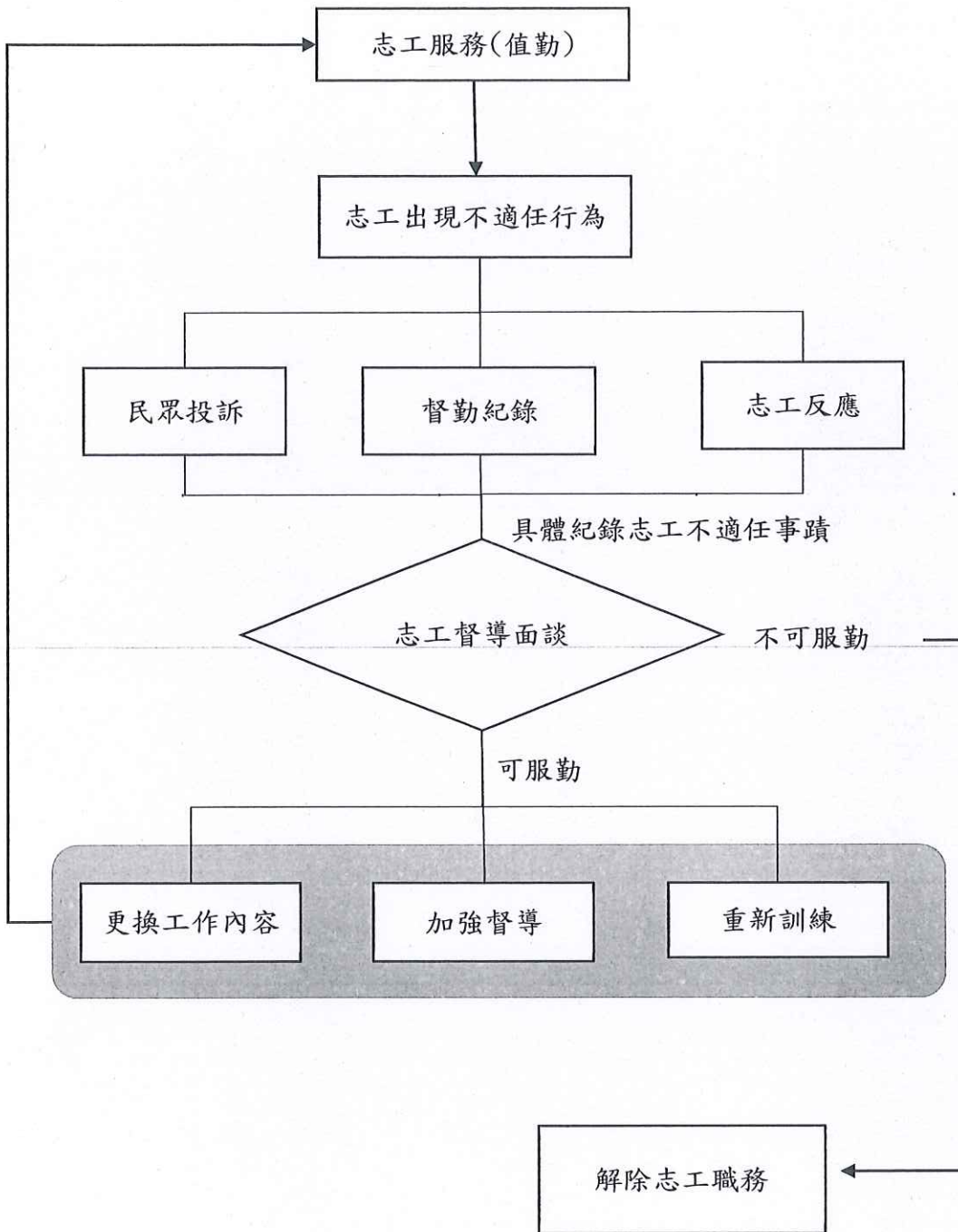
(一)服務年資滿1年，得由學校核發志願服務時數證明。

(二)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，將再另外投保相關保險。

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。

十五、附則

屏東縣東興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。

拾伍、本辦法經校長核可後呈報縣府後實施，修正時亦同。

承辦人：  


主任：  


校長：  
