

新北市三重區二重國小 111 年度志願服務工作實施計畫

壹、依據

一、志願服務法第六條辦理。

貳、目的

參、組織(志工督導人員【志工督導係學校行政管理及協調人員非志工隊長】；志工隊長、各服務單位組長產生方式及編制)

肆、執行內容(服務對象及內容)

伍、招募對象(含對象條件、招募方式、人數)

陸、服務管理(志工大會、幹部會議每年召開次數，服務紀錄登記方式及次數)

柒、服務知能(辦理基礎訓練、特殊訓練、實作及研習等課程)

捌、志工之權利義務：

一、志工應有以下權利：

1. 接受足以擔任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. 依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
4. 獲得從事服務之完整資訊。
5. 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：

1. 遵守倫理守則之規定。
2. 遵守運用單位訂定之規章。
3. 參與運用單位所提供之教育訓練。
4. 妥善使用志工服務證。
5. 服務時，應尊重受服務者之權益。
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。

玖、志工之待遇：志工應屬無給職，並應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

壹拾、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標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，由運用單位製發及管理。
- 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。

壹拾壹、 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。

壹拾貳、 志工之獎勵：

- 一、 志願服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 二、 協助志工申請內政部志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及相關單位獎勵事項。

本計畫應於每年結束後二個月內，應將辦理情形函報主管機關暨目的事業主管機關備查。

承辦人：

黃科長陳坤展

單位主管：

輔導主任李榮吉

校長：

三重國小吳正雄校長