新北市**雙城國民小學**志願服務工作實施計畫

1. 依據

一、志願服務法第六條辦理。

1. 目的：期望家長加入學校志工團隊，提昇行政事務的運作品質，提供孩子們的更好的就學環境。
2. 組織

|  |  |
| --- | --- |
| 各處室主任 | 行政管理及協調 |
| 輔導組長 | 志工業務執行總統籌 |
| 志工大隊長 | 志工代表召集人 |
| 各組小組長 | 負責聯繫該組事宜 |
| 各組組員 | 協助學校事務 |

1. 執行內容

|  |  |
| --- | --- |
| 志工組織 | 服務內容 |
| 導護志工 | 上下學交通引導 |
| 圖書志工 | 協助圖書館借還書事務。 |
| 環保志工 | 1. 星期五早上8:00協助資源回收。
2. 期末大掃除時間額外配合
 |
| 健康中心志工 | 1. 引導並安撫傷病學生。
2. 協助整理健康檢查物品。
3. 協助健康檢查活動。
4. 協助疫苗施打活動。
 |
| 兒樂志工 | 協助打理兒樂大小事務 |
| 南管志工 | 協助打理南管準備練習事宜。 |
| 綠美化志工 | 協助校園植栽綠美化 |
| 故事志工 | 每週二早上8:00~8:40 (導師開會時段)，講故事給1~2年級的學生聽。 |
| 補救教學志工 | 輔導低年級國英數需加強的學生。 |

1. 召募對象：

學校家長、社區退休人士，有興趣的家長請跟班上導師或輔導室報名。

1. 服務管理：
2. 志工大會：每年3次 (期初9月、上學期末1月、下學期末6月)。
3. 服務紀錄登記方式及次數：每次服務完畢立刻簽到退。
4. 服務知能
5. 基礎及特殊訓練：轉知各單位辦理的消息，鼓勵參加。
6. 每年上下學期各辦理一次實作研習課程。
7. 志工之權利義務：
8. 志工應有以下權利：
9. 接受足以擔任從事工作之教育訓練。
10. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
11. 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。
12. 獲得從事服務之完整資訊。
13. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
14. 志工應有以下義務：
15. 遵守倫理守則之規定。
16. 遵守運用單位訂定之規章。
17. 參與運用單位所提供之教育訓練。
18. 妥善使用志工服務證。
19. 服務時，應尊重受服務者之權益。
20. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
21. 拒絕向受服務者收取報酬。
22. 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。
23. 志工之管理及輔導：
24. 志工服勤時間必須簽到退(附排班表)。
25. 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。
26. 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。
27. 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。
28. 紀錄冊之管理依照內政部九十年四月二十日台（九○）內中社第九○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。
29. 志工之考核：
30. 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。
31. 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。
32. 志工之獎勵：
33. 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。
34. 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。
35. 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。