

# 新北市淡水區新興國小志願服務工作實施計畫

## 壹、依據

本計畫依志願服務法第六條辦理。

## 貳、目的：

- 一、促進社區家長關懷學校教育，積極主動服務學校，充實學校人力資源，激發學生感恩及回饋心。。
- 二、加強學校與社區聯繫，凝聚共識，增進全校師生與家長感情，提升學校教育績效。
- 三、教育學生飲水思源、心懷感恩和回饋之觀念，建設永續學習之學校環境。
- 四、提倡『學校社區化，社區學校化』願景，使學校成為社區資源共享的精神堡壘。

## 參、組織：

本校因應志願服務需求成立志工大隊，並設置志工督導人員及志工大隊長各一名，另置各項工作分組組長各一名。

- 一、志工督導人員：由學校志工業務單位主管（輔導主任）擔任，負責志工隊之行政管理及協調。
- 二、志工隊長：由志工大會推舉產生，綜理志工隊內部事項，並協助志工督導聯繫、協調各組志願服務事項。

### 三、各服務單位組長：

由各組組員推舉產生，負責各組組內事務聯繫及協調。

本校各組編制及相對學校業務承辦人如下：

- （一）交通導護組：學務處生教組。

- (二) 晨間故事組：輔導室資料組。
- (三) 圖書管理組：教務處註冊組。
- (四) 補救教學組：輔導室資料組。
- (五) 健康中心組：健康中心（學務處衛生組）。
- (六) 環保綠化組：總務處事務組。
- (七) 幼兒園組：幼兒園主任。

#### 肆、執行內容（服務對象及內容）

一、服務對象：本校師生。

二、服務內容：

組 別	執 勤 日	執 勤 時 間	工 作 職 責
晨間故事組	每週一	教師晨會時間	至低年級各班級推動閱讀活動，講述故事。
補救教學組	每週二、五	7：50～8：30	針對二、三年級成績較低落的學生，進行國語與數學的補救教學。
圖書管理組	每週一至五 (排班制)	7：50～16：00	1. 圖書借還、整理、建檔。 2. 協助圖書館閱讀推廣活動。
健康中心組	每週一至五 (排班制)	7：50～16：00	協助學校護理師處理學生簡易傷病狀況。
交通導護組	每週一至五 (排班制)	上下學時間	1. 學校入口站崗。 2. 學校周圍路口交通安全維護。
幼兒園組	每週一至五	7：50～16：00	1. 學校北側門上學時間站崗。 2. 講述故事 3. 協助資料整理 4. 圖書管理

#### 伍、招募對象（含對象條件、招募方式、人數）

一、招募對象：鼓勵家長、社區熱心人士及學有專精人士投入志工行列。

二、招募方式：

1. 於新生報到日及新生入學活動宣傳。
2. 於每學期的家長日至各班宣傳。
3. 志工間互相推薦。
4. 透過家庭聯絡簿及學校網頁、志工網路社群招募。

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）

一、 志工大會：上學期期初（成立大會）、下學期期初、期末各辦一次。

二、幹部會議：各組的幹部會議學期末召開。

三、服務紀錄登記方式及次數：每學期末依據簽到退來核發時數，每學期登記一次。

柒、服務知能（辦理基礎訓練、特殊訓練、實作及研習等課程）

一、 不定期辦理基礎訓練與特殊訓練。

二、 結合淡水區及其他分區學校辦理之課程推薦參加。

三、 與光寶基金會合作，每學期辦理系列性志工成長課程。

四、 每年辦理志工外埠參訪研習。

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、 為落實門禁管制，維護校園安全，每學年初製作志工識別證，請志工執勤時佩掛。
- 四、 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；如有轉借、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。
- 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。
- 三、 每年於校內公開場合表揚服務認真之資深優良志工，其辦法另訂之。

壹拾參、 本計畫陳請校長核可後實施，修正時亦同，並於每年結束後二個月內，依規定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： 

輔導主任：



校長： 