

新北市福營國中志願服務工作隊組織章程

壹、 依據

- 一、 志願服務法第六條辦理。

貳、 目的：

為延續校外社區民眾及校內退休人員、學生家長之社會參與，匯集志願服務者之力量輔助本校各處室及圖書館工作效能，爰訂定新北市立福營國中志願服務計畫。

參、 組織

- 一、 志工督導人員：輔導處資料組
- 二、 志工隊長、各服務單位組長產生方式及編制：

- (一) 志工組織設隊長、副隊長各一名，隊長由志工全員共同推選，任期1年1任，得連任，連任一次為限；副隊長人選由隊長派任。並依服務內容或時段做適當分組，各組分設小組長1名，小組長人選由各組志工相互推選產生或由管理單位指派之，任期為1年1任，得連任。
- (二) 依前項隊長、副隊長及各組小組長應受管理單位指導，並協助辦理下列工作：

1、 隊長及副隊長：

- A. 有關志工招募事宜。
- B. 有關志工訓練及自我成長事宜。
- C. 志工會議召集事宜。
- D. 有關志工聯繫及聯誼事宜。
- E. 其他有關志工業務推展事宜。

2、 各組小組長：

- A. 有關志工排班、值勤事宜。
- B. 有關請假登錄、支援人力調度等事宜。
- C. 充當志工與本校間聯絡、溝通之橋樑。
- D. 其他有關志工業務推展事宜。

- (三) 志工為配合服務期程，由志工業務單位發給聘書，1年1聘。
- (四) 志工應依照配置之時間、指定地點及工作項目服務，如因故須離開崗位者，應事先向該組小組長或志工運用單位報備後為之。
- (五) 志工應遵守本校各項規定，並接受督導人員之指導。
- (六) 志工服務時應配戴志工證、著志工背心，志工每次服務完畢需填寫服務紀錄簿。

肆、執行內容

- 一、服務對象：本校師生及社區民眾。
- 二、服務地點：本校。
- 三、服務項目：園藝組（協助草花或樹木植栽、養護除草、草皮及樹木修剪等事項。）、圖書組（協助本校圖書館行政工作與圖書管理）、導護組（協助上下學時間的交通導護）、健康中心組（協助本校健康中心業務）、環保組（協助本校衛生組維護校園環境）。
- 四、服務時段：
 - 1. 固定班：排定固定時間服務者。
 - 2. 機動班：視業務需要機動支援，能配合指定工作項目服務者，服務時間須配合各工作項目之需求。

伍、招募對象（含對象條件、招募方式、人數）

- 一、招募對象：具下列各項條件
 - 1. 年滿18歲，男女不拘，具有耐心、恆心、服務奉獻熱忱之退休教職員工、社會人士、學生家長或社區民眾。
 - 2. 服務期間至少可達1年以上者。
 - 3. 需受過基礎及特殊訓練等志願服務工作之培訓課程。
- 二、招募方式：視業務需要辦理公開招募，採公平、公正、公開之原則進行。
- 三、招募人數：無上限。

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、 召開會議：

1. 目的：針對一段時間內志工服務的運作狀況、個別志工在服務上的困境、組運作狀況、工作檢討及活動協調等原因召開會議。
2. 會議方式：
 - A. 志工會議：原則上每年舉行 1 次，必要時得由隊長召集臨時會議，主席由隊長擔任，記錄由主席指定，所有志工均應出席。若隊長因故無法主持會議，則由副隊長代理。
 - B. 幹部會議：原則上每 1 至 2 個月召開 1 次，各幹部應出席，必要時得由隊長召集臨時會會議，主席由隊長擔任，記錄由主席指定。若隊長因故無法主持會議，則由副隊長代理。
 - C. 會議紀錄呈學校後，張貼於志工辦公室公佈欄。

二、 志願服務證及服務紀錄冊管理：

1. 依據內政部 90.4.20(90)內中社字第 9074777 號「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」辦理。
2. 正式志工，本校發給志願服務證及服務紀錄冊。服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發證單位、編號等，並由本校製發及管理，服務證作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
3. 紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由教育部統一訂之，並由教育部印製。
4. 服務證及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，本校將予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
5. 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得依「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」規定請求補發。

柒、 服務知能(辦理基礎訓練、特殊訓練、實作及研習等課程)

為提升志工服務素質，由運用單位視特殊需要，不定期自行主辦各類專業之志工訓練，以增進志工專業與效能。

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。轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

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。