國立臺灣師範大學志願服務計畫書

一、計畫目的

為整合運用及管理本校志願服務人力資源，協助推動校內、外公共事務，提升校園服務品質與行政效能，營造友善服務環境，特依據志願服務法第六條、第七條及國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點訂定國立臺灣師範大學志願服務計畫(以下簡稱本計畫)。

二、志工統籌單位(以下簡稱統籌單位)：人事室。

三、志工運用單位(以下簡稱運用單位)：各一級行政及學術單位。

四、辦理期間：自 106 年 09 月 01 日

五、服務地點、項目及班別

(一)服務地點：本校校區(校本部、公館校區及林口校區)。

(二)服務項目：

1、協助行政及學術單位之行政事務工作。

2、協助校園環境美化、生態保育及衛生保健等相關工作。

3、協助校史館導覽、藝文活動及員工訓練等相關工作。

4、協助圖書管理、資訊服務等相關工作。

5、其他經本校指定適合志工協助事項。

(三)服務班別：

1、固定班：每週至少可服務 4 小時以上或每月 16 小時以上，且每次服務至少連續 2 小時以上者。

2、機動班：可依本校需求彈性服務，視業務需要機動支援者。

六、召募對象及方式：

(一)召募對象：

1、滿十六歲以上，具有服務熱忱之民眾，惟本校教職員工擔任志工以公餘時間為限。

2、服務具專門執業證照之工作，須具有相關證照。

3、服務期間至少可達 1 年以上。

(二)召募方式：視業務需要辦理公開召募，採公平、公正、公開之原則進行。

(三)召募人數：60名(含正取40名、備取20名，遇有離隊逐一遞補）。

七、遴選方式

(一)志工之遴選由統籌單位先依報名資料資格審查，符合資格者由運用單位通知面談，以了解其服務動機、專長興趣及確認可服務時段。

(二)通過面談並依序完成以下事項者，始得成為本校正式志工：

1、取得志工基礎教育訓練 12 小時修課證明，但已領有志願服務紀錄冊者，得憑受訓證明抵免訓練時數。

2、參加並完訓本校舉辦之特殊訓練培訓課程。

3、見習 2 個月(發給實習證)，見習期間服務時數須達 24 小時以上且服務表現優良經考評合格者。

八、教育訓練

(一)基礎訓練：課程及時數，依內政部公告之「志工基礎教育訓練課程」規定辦理。

(二)特殊訓練：由運用單位依其個別需求辦理與服務內容相關之教育訓練。

(三)年度訓練：依個人及職務需求，鼓勵志工參加本校各單位(中心)辦理之各項訓練，增進志工專業與服務效能。

九、服務管理

(一)運用單位得依工作需求向統籌單位申請統一召募志工或調撥校內其他運用單位志工協助支援活動，但以擔任非核心工作為限。

(二)志工於本校服務期間，運用單位應配合或協同統籌單位執行志工之專業訓練、督導管考、獎勵續任等事宜，並定期將所屬志工服務時數登錄於衛生福利部志願服務資訊整合系統。

(三)志工組織

1、運用單位召募之志工滿 10 人以上，得視需要設置小組長。小組長人選由各組志工相互推選產生或由志工運用單位指派之，任期為 1 年 1 任，期滿得連任。

2、前項各組小組長應受志工運用單位指導並協助辦理下列工作：

(1)有關志工排班、值勤事宜。

(2)有關請假登錄、支援人力調度等事宜。

(3)充當志工與本校間聯絡、溝通之橋樑。

(4)其他有關志工業務推展事宜。

3、召開志工會議：

(1)目的：志工運用單位得視需要針對志工服務狀況、服務期間遭遇之困境、工作檢討及活動協調等事由召開會議。

(2)會議方式：會議主席由本校志工督導人員或志工擔任，記錄由主席指定，所有志工均應出席。如主席因故無法主持，則由志工運用單位指派相關人員代理之。

(四)證書之發給

1、志工實習證、聘書、志願服務證(以下簡稱服務證)及服務紀錄冊(以下簡稱紀錄冊)由統籌單位發給實習志工及正式志工。

(1)為配合志工服務期程，志工聘書以曆年制發聘，一年一聘。

(2)服務證僅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，志工轉換服務單位時，紀錄冊應繼續使用。紀錄冊有損壞或遺失者，得依相關規定申請補發。

(4)服務證及紀錄冊應由本人使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有前述情事者，本校將予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。

2、志工服務年資滿1年且服務時數達150小時以上者，或因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明，得檢附紀錄冊及相關證明文件向志工統籌單位申請發給。

(五)請假規定

1、志工應於事前尋覓代班志工，再向運用單位完成書面請假登記，如無法覓得代班志工，可向運用單位請求協助。

2、志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知所屬組長或運用單位代辦書

面請假手續。

3、志工未完成書面請假且未到班者，以缺勤論，並列入年度考核成績。

十、保險與福利

(一)保險:在校服務志工,本校統一為其辦理意外事故保險。屬本校教職員工身分之志工，亦得依規定為其辦理保險。

(二)福利：

1、本校各相關單位協同辦理志工福利事項，詳如附件 1 說明。

2、志工服務年資滿 3 年且服務時數達 300 小時以上，領有紀錄冊者，得檢具證明文件向臺北市政府社會局申請核發志願服務榮譽卡。

十一、考核續聘

(一)每年一月五日前由運用單位彙整各志工之全年(前一年度 1 月至 12 月)值勤紀錄，並依考核內容進行考核，作為是否續聘、年度獎勵及不續任之依據。

(二)考核標準為工作表現佔 30%、配合情形佔 10%、服務態度佔 30%及服勤狀況佔 30%，總分未達 75 分者為不及格。

(三)志工如具備下列考核條件之一，得予以續聘：

1、固定班：考核成績達 75 分且全年出勤達 100 小時以上。

2、機動班：考核成績達 75 分以上。

十二、暫停服務、離隊

(一)暫停服務

(1)固定班志工因故需連續請假 1 個月以上未滿 3 個月者，或機動班志工因故需連續請假 3 個月以上未滿 6 個月者，應事先向志工運用單位申請辦理暫停服務。

(2)暫停服務後暫繳回服務證，待返回服勤時發還。

(3)志工暫停服務原因消失後，可申請恢復值勤，惟中斷超過 1 年者，應重新參加召募。

(二)離隊：志工離隊時，應填具離隊單，並繳回服務證。

志工有下列情形之一者，由運用單位通知統籌單位辦理離隊：

1、固定班志工因故需連續請假 3 個月以上者，或機動班志工因故需連續請假 6 個月以上者。

2、固定班志工全年總出勤時數未達 100 小時，或固定班與機動班志工全年缺勤累計超過 3 次者（因公受傷、因病或有其它正當理由經本校認可者，不在此限)。

3、志工年度考核成績不及格者。

4、不服從本校志工督導人員、志工幹部之指導，舉止態度粗暴者。

5、不法、不當之行為，致影響本校聲譽、形象或民眾權益者。

6、其他重大違失經簽請核可停止其服務資格之情事

十三、獎勵表揚

(一)志工連續服務滿 1 年以上且服務績效卓著者，公開獎勵表揚，標準如下：

1、全勤獎：全年服務超過120 小時者，致贈感謝狀。

2、慰勞獎：擔任志工幹部者，致贈感謝狀及紀念品。

3、感恩獎:同一年度出勤時數達 150 小時以上，致贈年度感恩禮品，詳如附件 2 說明。

(二)志工有重大特殊事蹟經專案簽准者，本校隨時頒發獎狀並公開表揚。

(三)推薦校外表揚

於本校從事志願服務工作，達法定服務年資及時數，經本校考核具有績效者，得由本校依「教育業務志願服務獎勵辦法」及「志願服務獎勵辦法」向主管機關推薦參加選拔表揚。

十四、年度彙報：本校志願服務年度辦理情形於年度結束後兩個月內由統籌單位函報教育部及衛生福利部備查。

十五、經費來源：本校辦理志工召募、訓練、考核、獎勵及其他管理事務所需經費於相關經費項下勻支。

十六、聯絡方式：本校人事室 承辦人：張明蕙

電話：02-77341286　傳真：(02)2362-7123　E-MAIL：jang69@ntnu.edu.tw

十七、本計畫如有未盡事宜，依國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點規定辦理。

十八、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。