

## 臺南市安平區億載國民小學志工管理規章

一、依據：臺南市安平區億載國民小學志工團志願服務計畫。

二、組織：

職稱	校內職稱	業 務 項 目
校長	校 長	1.綜理督導校園志工業務事宜。 2.對外宣導並徵求志工。
志工團團長	志工團團長	1.支援校園志工業務及相關經費事宜。 2.爭取社區及社會支援。 3.對外宣導並徵求志工。
總幹事	輔導主任	1.辦理校園志工業務橫向聯繫、評鑑事宜。 2.總覽分配志工服務項目。 3.志工業務統一對外聯絡窗口。 4.鼓勵志工參加教育訓練成長活動。 5.協助志工隊長辦理志工聯誼活動。 6.每學年度初召開志工聯繫會報，遴選大隊長、組長。 7.每學期定期召開志工大會（月例會）、幹部會議。 8.規劃辦理志工獎勵、表揚活動。 9.協助辦理志工志願服務紀錄冊發放管理等事宜。 10.對外宣導並徵求志工。
副總幹事	總務主任	1.辦理總務志工業務事宜。 2.對外宣導並徵求志工。
副總幹事	教務主任	1.辦理教務志工業務事宜。 2.對外宣導並徵求志工。
副總幹事	訓導主任	1.辦理訓導志工業務事宜。 2.對外宣導並徵求志工。
執行秘書	輔導組長	1.辦理校園志工評鑑事宜、彙整志工志願服務成果表。 2.成立校園志工網站、定期介紹志工成員。 3.印製志工宣導海報、文宣。 4.印製並發放招募志工徵求表。 5.志工各項會議紀錄。 6.聯繫志工獎勵及表揚活動事宜。 7.期末印製獎狀、頒發禮品。 8.協助辦理志工教育訓練成長及聯誼活動。 9.對外宣導並徵求志工。
委 員	家長會副會長	1.每班至少招募 1-2 位班級志工。

	家長委員	2.對外宣導並徵求校園志工。
執行幹事	各處組長	1.管理與輔導各處組志工工作事宜。 2.統計各處組志工志願服務時數，予輔導組長彙整。

### 三、教育訓練：

(一) 基礎訓練：依照志願服務法規定之課程，鼓勵志工們參加相關單位舉辦之基礎訓練研習 12 小時。

(二) 特殊訓練：依照本校業務特性規劃志工服務應具備之課程，提供志工特殊訓練研習。

(三) 其他專業訓練：依照本校志工業務專業需求，提供志工其他專業訓練研習。

四、輔導：由本校輔導室和志工隊長、組長與各處室保持聯繫，以協助能解決工作上之問題。

五、應用、管理與評鑑：以處室為單位，由業務需求之處室管理、輔導、運用與評鑑。

### 六、宣導與推動：

(一) 導師、行政人員及家長會成員，於每學期初招募志工，學期中繼續宣導與推動招募。

(二) 於家長及社區人士集會活動時加強宣導與推動：善用新生家長座談會、班親會、親職教育日、學校暨社區聯合運動會、校慶活動、村里民大會等集會活動宣導與推動招募志工。

### 七、福利措施：

(一) 志願服務工作為無給職。

(二) 發予志工本校停車證，以利到校志願服務時使用。

(三) 交通志工配發服務之反光背心、雨衣。

(四) 籌措爭取經費志工背心 1 件。

(五) 於學校期末表揚志工，並籌措爭取禮品一份以致贈表謝意。

(六) 每學期末辦理教職員工聚餐活動，鼓勵志工踴躍參與。

### 八、期程：

依學年度為期程，每學期結束核計志工服務時數，新學年再次招募或續聘。

### 九、考核與獎勵：

(一) 由志工隊長及各組組長，依服勤狀況及服務態度考核。

(二) 依照志願服務獎勵辦法核發志願服務紀錄冊、志願服務榮譽卡。

(三) 依志願服務法辦理獎勵及表揚。

十、經費：所需之經費由家長會編列預算支應，另積極爭取社會資源。

### 十一、預期成效：

(一) 健全志工組織運用，營造和諧氣氛，提昇學校績效。

(二) 專業化的志工成長，進行團隊合作，形塑優質學校。

(三) 發揮潛在課程效應，開展學生潛能，激發創新能力。

(四) 引進社區有利資源，協助校務運作，建置學校特色。

十二、本規章經 校長核定後實施，修正時亦同。