

# 亞洲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，協助推動校內公共事務，提升校園服務品質與行政效能，營造友善服務環境，發揚陽光利他之精神，特依據「志願服務法」及「亞洲大學志願服務暨志工人力銀行實施辦法」訂定亞洲大學志願服務計畫(以下簡稱本計畫)。

二、主責單位：學生事務處課外活動與服務學習組。

三、辦理期間：自111年01月01日至111年12月31日止。

## 四、服務項目、時段：

### (一) 服務項目：

1. 協助本校行政及學術單位之事務等服務。
2. 協助本校校園環境美化、整潔等服務。
3. 協助本校美術館導覽解說、展場秩序維護等相關服務。
4. 協助本校圖書管理、資訊服務等相關服務。

### (二) 服務時段：

1. 固定班：排定固定時間服務者，依單位需求安排固定時段服務。
2. 機動班：視業務需要機動支援，能配合指定服務項目服務者，服務時間須配合各服務項目之需求。

## 五、招募對象及方式：

### (一) 招募對象：具下列各項條件

1. 年滿16歲，男女不拘，具有耐心、恆心、服務奉獻熱忱之校內教職員工生、國高中生、社會人士、退休人士或社區民眾。
2. 可依本校需求彈性服務，全年可達30小時以上者。

### (二) 招募方式：依業務需求公開招募，採公平、公正、公開之原則進行。

### (三) 招募人數：依業務需求人數開放。

六、遴選方式：志工之甄選先依報名資料為形式資格審查，符合資格者通知面談，以了解其服務動機、專長、興趣及確認可服務時段。

## 七、教育訓練：

(一) 基礎訓練：課程及時數，依衛福部公告之「志工基礎教育訓練課程」規定辦理，課程內容包含：志願服務法規之認識、志願服務的內涵及倫理、志願服務經驗分享等，至少6小時。

(二) 特殊訓練：由主責單位或志工隊辦理與服務內容相關之教育訓練現場12小時。

(三) 成長訓練：視需求辦理課程，志工須配合參與培訓課程，以精進志工專業與效能。

(四) 領導訓練：由主責單位辦理，各志工督導須配合參與培訓課程。

## 八、服務管理：

- (一) 志工隊：十人(含)以上志工組成一隊。
- (二) 志工於本校服務期間，志工隊應配合或協助主責單位執行志工之培訓、督導考核、獎勵續任等相關事宜，並定期將志工服務時數彙整後交由主則單位統一登錄於衛福部志願服務資訊整合系統及校內學生資訊系統。
- (三) 為協調志工隊之內部事務，志工隊督導由志工擔任。依該志工隊志工人數推選，志工人數介於10~50名(含)可推選1名督導，51~100名志工可推選2名督導，以此類推，至多5名督導。任期1年1任得連任兩次(共3年)。
- (四) 志工隊權利及義務：
  1. 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志工隊督導指派之，任期為半年1任，得連任一次(共1年)。
  2. 志工隊督導應受主責單位指導，並協助辦理下列工作：
    - (1) 志工招募及培訓等相關事宜。
    - (2) 志工排班、值勤事宜。
    - (3) 志工請假登錄、支援人力調度等事宜。
    - (4) 志工聯繫、聯誼及充當志工與本校間聯絡、溝通之橋樑。
    - (5) 協助召開志工會議及幹部會議。
    - (6) 其他有關志工業務推展事宜。
  3. 志工隊需依個人資料保護法及本校個人資料保護管理政策妥善保存志工資料。
- (五) 志工權利及義務：
  1. 遵守主責單位及志工隊訂定之規章，並接受督導人員之指導。
  2. 參與主責單位及志工隊所提供之教育訓練。
  3. 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隊報備後為之。
  4. 志工服勤時間必須簽到/退。
  5. 志工可參與多個志工隊，如需參加其他志工隊服務，需事前兩週向該志工隊提出申請。
  6. 服務時，應尊重受服務者之權益，並尊重受服務者之信仰及立場。
  7. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
  8. 拒絕向受服務者收取報酬。
- (六) 召開會議：
  1. 目的：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：

(1)志工會議：各志工隊依需求召開會議，必要時得由志工隊督導召集臨時會議，主席由志工隊督導擔任，記錄由主席指定，該志工隊志工均應出席。若督導因故無法主持會議，則指派代理人出席。

(2)幹部會議：主責單位依需求召開會議，各志工隊督導應出席，必要時得由主責單位召集臨時會會議，主席由主責單位指派擔任，記錄由主席指定。

(七)證書及志願服務紀錄冊管理：

1. 志工基礎及特殊訓練由主責單位規劃，由主責單位核發證書；若由志工隊規劃，需經主責單位同意後辦理，並由志工隊核發證書。
2. 成長、領導訓練由主責單位規劃，由主責單位核發證書；若由志工隊規劃，需經主責單位同意後辦理，並由志工隊核發證書。
3. 志工須依規定加入本校志工隊，並完成志工基礎及特殊訓練後，向主責單位申請志願服務紀錄冊並登錄時數。
4. 志願服務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. 志願服務紀錄冊有損壞、遺失或續冊情事者，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。

(七)志工請假規定：

1. 志工因故需請假者，應依下列規定辦理：
  - (1)志工應於事前尋覓代班志工，再向志工隊完成書面請假登記，如無法覓得代班志工，可向志工隊請求協助。
  - (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志工隊代辦書面請假手續。
  - (3)志工未完成書面請假且未於事後1週內告知者，以缺勤論，並列入年度考核成績。
2. 志工暫停職務及轉換志工隊之規定：
  - (1)志工因故需離開志工隊，應於離隊前1個月向志工隊辦理離隊，志工隊即通知主責單位協助辦理。
  - (2)志工因故轉換志工隊應於主責單位規定期間內向新志工隊申請通過並向舊志工隊申請轉換，由舊志工隊通知主責單位管理相關事宜。

十一、保險：本校志工享有意外事故保險。

十二、考核與獎勵：

(一)考核：

1. 本校志工之考核內容包括服務表現、服務態度、勤惰狀況等，每年11月由志工隊依考核內容進行考核，並將考核結果送至主責單位，

作為是否續聘及年度獎勵之依據。

2. 志工有下列情形之一者，應按其情節輕重，分別予以輔導、規勸、警告，倘仍未見改善者，即通知辦理離隊，情節重大者依志願服務法相關規定處理，需負法律責任者，依相關法律規定辦理。

- (1) 不法、不當之行為，致影響本校聲譽、形象或本校全體師生、校外民眾權益者。

- (2) 不服從本校志工督導人員，舉止態度粗暴者。

- (3) 其他服務情形欠佳或不適任之情事者。

- (4) 其他重大違失經簽請核可停止其服務資格。

(二) 獎勵：

1. 於本校就學期間，志工服務時數認證每累計滿200小時，於下一學年度申請學校宿舍得優先保障住宿資格，已申請過之志工時數不得重覆認證，剩餘時數可保留至再下一學年度使用。
2. 志工服務認證累計 300 小時(含)以上，呈報衛福部頒發志工榮譽卡。
3. 志工表現經本校評選事蹟績優者，得推薦參加衛福部、教育部優良志工選拔，報請衛福部、教育部或其他相關單位公開表揚。**續聘：**半年服務考評，包括服務表現、服務態度、勤惰狀況三項成績合計達標準以上。

**十三、經費來源：**本校辦理志工招募、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。