

114 年度志願服務績效評鑑-113 年度執行成果

訂定志工管理規章或工作手冊

臺南市仁德區仁德國民小學愛心志工團組織章程

94.5.26 第一次修訂
106.8.11 第二次修訂
109.9.28 第三次修訂
110.8.3 第四次修訂

壹、成立依據

- 一、臺南縣政府 78.11.8「78」府教社字第 141595 號函。
- 二、本校校務發展計畫。
- 三、本校 107 學年度簽呈及本團 106 至 108 學年度相關會議記錄。

貳、目標：

- 一、鼓勵家長積極主動關心學校，協助學校，強化教育功能，以回饋社會。
- 二、利用社會資源，對學生提供更多精緻的教育服務，以提升教育品質。
- 三、促進團員相互交流及學習成長機會。

參、本團名稱：臺南市仁德區仁德國民小學愛心志工團。

本團團址：臺南市仁德區仁德國民小學輔導室。

聯絡電話：(06) 2794570 轉 740

肆、實施原則：

- 一、參加團員以志願參加，義務服務為原則，團員不以學生家長為限。但團本部保留是否同意與審核之權利。
- 二、本團團員每學年初招募一次，任期一年，期滿得續聘；但團本部得視團務實際之需求於第二學期初招募新進人員，任期半年。若因故中斷後超過三個月以上再加入本團者，其服務年資須重新計算。
- 三、服務之組別由團員自己選擇，並且參加該組所舉辦定期或不定期的工作協調會。
- 四、每學期初舉行團員大會，並於每一學年度結束前選舉下一任團長、各組組長和副組長。

五、團長任期一年得連任一次為限，其餘幹部其餘不在此限。凡卸任團長，均敦聘為本團之顧問（任期一年）。

六、資深暨績優志工，敦請校長配合校慶頒發獎狀。年資採計及表揚辦法另定之。交通類績優志工，由學校學務處依該組員的年資與是否得過獎來評估並與交通組幹部討論確認後推薦提報，並接受市府公開表揚；若被推薦者於當年度放棄表揚，下一年度仍具被提報資格。另本市社會局之志願服務獎勵方案，由各團員評估紀錄冊上之服務時數是否達獎勵標準（金質獎、銀質獎、銅質獎），向輔導室資料組提出申請，或向其他運用單位提出申請。

七、參與本團之志工可依興趣與時間參加團內或結合學校相關處室單位所規劃之成長、研習、聯誼…等活動。

八、團員可依個人興趣與時段跨組別參與活動。

九、若有新加入成員，由各組幹部向輔導室資料組領取基本資料表填寫並領取空白識別證，以建立團籍檔案，並邀請加入該工作群組與志工公事公告區群組，以利團員知曉組務與團務狀況。

伍、組織及工作項目：

本團就工作推展的需要，設團本部由團長、副團長、各組組長、副組長若干人，及出納一人組成，另依學校需求分為交通管制組、午餐環保組、圖書管理組、補救教學組、故事組、校園安全組、蝴蝶園維護組、資源回收組，以協助工作之推行。

另本團各組依服務性質及需求人數不盡相同，但為求運作與聯絡順暢，組長及副組長之推選，依下列原則推選之，並以改選前之組內人數（當年度六月）為計算基準。該組超過 10 人，設組長一人與副組長一人。該組人數低於 10 人含 10 人，設組長一人；該組人數低於 3 人，不設組長，其聯絡窗口為學校推動處室工作之主任或組長、老師。

一、團長：統籌、領導本團所有工作的運作。其產生由全體團員票選之，考量其服務及帶領經驗，其參選基本資格須擔任過本團幹部職務。

二、副團長：由團長敦聘之，協助統籌分配、領導、聯繫通知本團所有工作的運作。

三、總務：由團長敦聘之，設出納一人（負責本團團費的收支）。

四、交通管制組（簡稱交通組）：由學務處規劃管理負責。

1. 交通路隊之巡視與交通管制。
2. 學校重大活動交通指揮引導支援。
3. 其他相關工作事項。

五、午餐環保組（簡稱午餐組）：由學務處（總務處協辦）規劃管理負責。

1. 協助學生及廚房處理廚餘工作。
2. 協助學生引導廚餘運送之安全維護。
3. 其他相關工作事項。

六、圖書管理組（簡稱圖書組）：由教務處規劃管理負責。

1. 學生借閱書籍等事項之管理。
2. 圖書系統之管理及各類書籍、期刊、報紙、光碟等資料之整理與分類。
3. 學生閱讀報告之審查(含閱讀單、護照、認證等)。
4. 圖書室硬軟體維護(內外環境、電腦、平板)。
5. 其他相關工作事項。

六、補救教學組（簡稱補教組）：由輔導室（教務處協辦）規劃管理負責。

1. 在週二學生朝會、週四早自修時間，協助低年級進行補救教學（配合學障初篩以一年級學生為優先推薦受輔）。學生推薦人數依本組人數之服務能量予以增減，以一對一為原則，必要時採一對二。
2. 其他相關工作事項。

七、故事組：由教務處規劃管理負責。

1. 於晨光時間到有申請的班級進行說故事，提升學生閱讀能力。
2. 其他相關事項。

八、校園安全組（簡稱校安組）：由學務處（總務處協辦）規劃管理負責。

1. 巡視校園安全死角與遇可疑人士、流浪動物並隨時通報相關處室。
2. 隨機糾正並制止學生不當安全行為。(如：破壞公物、攀爬欄杆、遊戲區危險動作、走廊奔跑…等)
3. 其他相關工作事項。

九、蝴蝶園維護組：由蝴蝶園推廣種子教師黃秀瑋老師規劃管理負責。

1. 蝴蝶園食草與蜜源植物修剪、澆灌、維護。
2. 蝴蝶幼蟲飼養與生命教育推廣。
3. 蝴蝶園園區相關資訊解說。(視志工能力與興趣)
4. 其他相關工作事項。

十、資源回收組(簡稱回收組):由學務處規劃管理負責。

1. 於每天晨掃時間至資源回收室協助班級回收。
2. 指導學生資源回收要領與安全維護注意事項。
3. 其他相關工作事項。

十一、本團之組別，得依各處室之需求設立並由各處室組主辦規劃、領導、協調各該組織各項事務，不受上述組別之限制，得隨時新增。

十二、所有各組活動資料及相關資料(值勤簽到簿與提供活動照片若干張)應於第二學期結束前送交輔導室資料組統一保管存檔與統計以利核發時數，並接受志願服務評鑑。

十三、各項工作或活動若涉及市級、全校及全團性事務，則由學校相關主辦處室規劃辦理，本團積極配合之。(如：承辦教育局活動、校慶、畢業典禮、新生輔導始業式、家長會交接暨敬師及志工聯誼餐會…等)並由團長、副團長與相關幹部統籌聯繫與協調招募並安排人力，以利協助活動順利進行。

十四、其他類別活動之支援服務則依學校公佈之行事曆安排及相關處室之招募配合辦理。

陸、服務規則：

一、瞭解參加本團是秉持無私、犧牲奉獻、溫馨付出的一份工作。

二、按時固定值班是每位團員應有的本分。每組組員一星期至少值一班為原則或以各組實際需求排班。

三、參加本團服務工作者，時間以不少於半年為原則。若服務次數少於該組應服務次數二分之一者，經團本部視實際情況決議後得以除籍，即累積年資中斷，並請交回背心與識別證。

四、在聘期間未經團本部同意，不得以團本部名義從事任何校內或校外活動，違者，經團本部決議後得以除籍。

五、團員每次到校從事服務時，請務必簽到，並穿著背心(或佩戴識別證)值

勤。

六、團員有事不能到校值勤時，請務必事先向組長請假，並協調代理人，以維值班正常。

七、團員參加本團或支援各項活動時，請穿著背心以增加識別度。

八、如果發現小朋友有不適當的行為，請適時會同級任老師或教務處、學務處、總務處、輔導室給予相關行為輔導。如有發現優良行為時，亦請會同級任老師或相關處室，給予適當獎勵。

九、本團團員以協助服務校內師生之工作內容為宗旨，即團務運作與值班或活動支援，若有個人事業或工作須洽談時，請務必另找其他地點為之，不宜在校內處理，以免產生疑竇與誤解而影響團譽，若無法配合或屢勸不聽者，依實際情節狀況將透過團內幹部會議及輔導室討論後請該團員退團。(如：直銷、保險、工程或其他…等)

柒、團費運用與管控

本團團務經費設出納一人管控，經費來源為家長會之預算補助、歷年補助結餘款、各界人士捐贈…等，團費支出以全團、幹部或各組會議、成長研習、旅遊、聯誼、懇親等活動為優先支出，其餘臨時支出須經團內審核後方可動支。

捌、志工保險

一、本團交通組成員由學校學務處提供名單配合市府教育局統一承保。

二、其餘各組成員之保險，由各組於每年度 11 月底前提報名單完成給輔導室統一辦理，其保險費以是否持有志工服務紀錄冊為依據，其費用由家長會預算協助支出。(依據 107 學年度核定之簽呈)

玖、其他共同配合事項

一、該學年度是否辦理各組聚會、聯誼與成長活動，得視當年經費剩餘狀況，於每次期初團員大會中討論決議是否辦理。

二、為體恤幹部辛勞付出，擔任組長者，其服務時數為原始服務時數乘以 2 倍核給，擔任副組長者，其服務時數為原始服務時數乘以 1.5 倍核給。

三、當年度擔任團長、副團長及相關幹部者，其直系家屬之婚喪喜慶，可以提供資料通知團內，由團內經費支出予以致意，另校方及家長會以送往迎來之慣例聯名致意懇親。若無提供資料，則視同婉拒本團與學校及家長會之致意懇親。

四、團員之服務紀錄冊及榮譽卡之申請與換發，請依學校公告後備齊文件後送至輔導室資料組辦理。

五、各組幹部須將核發時數條轉交給組員或通知組員領取，若遺失者，請向輔導室資料組申請補發。

拾、本章程經志工團團員大會通過，送交校長核准後公佈後實施之，修正時亦同。