

一、志願服務政策規劃與推動

4. 訂定志工管理規章或工作手冊



臺南市北區公園國民小學

志工團全體志工服務守則 及各組工作守則



臺南市北區公園國小志工團管理規章

一、志工招募

1. 每年開學初招募隊員，鼓勵家長、社區熱心人士及學有專精人士投入志工行列。

二、志工組訓及管理

1. 招募後由各處室針對志願服務內容，辦理座談與研習，了解學校環境及工作內容。
2. 編排工作分配及輪值表，確定工作項目、時間及責任範圍。
3. 每組推舉組長一名，綜理該組業務及組員溝通聯繫工作，並督導勤務之正常運作。

三、實施內容：

(一)工作項目及工作範圍：

1. 交通導護：於早上七時二十分至七時四十分，協助學生上學交通指揮，照顧全校學生之交通安全。
2. 圖書維護：參與學校圖書室之圖書整理、建檔及借還書作業。
3. 環保教育：協助學校修繕、綠化美化及其他相關事宜。

四、獎勵、評鑑、考核：

- (一)由校長、各處室主任及相關人員在執勤時間輪流前往探視、打氣，並給予適時必要之協助。
- (二)享有學校教職員工部份福利措施。
- (三)頒發表揚獎狀。
- (四)由家長會協助支付平安保險費用。
- (五)每年至少辦理一次志工團聯誼活動。
- (六)工作績效優良者報請獎勵或參加各種公益團體表揚。
- (七)工作若有缺失應及時改善，並於學期結束檢討得失。

五、本規章經志工團開會討論通過後報請校長核可實施，修改時亦同。

臺南市北區公園國民小學志工團服務守則

一、前言：

臺南市北區公園國民小學（以下簡稱本校），依據內政部民國90年1月20日內政部【志願服務法】及本校【志工團志工組織運作辦法】組織成立志工服務團隊。

二、說明：

本校志工共分為環保、交通、圖書共三組。志工以實際行動，發揮幼吾幼以及人之幼之愛心，協助學校教育活動，並遵守志工團服務守則以發展優質服務團隊。

三、內容：

（一）志工職責

1. 志工團本於愛心服務之精神，協助學校環境、安全及教育活動等。團員均為無給職，並確實遵守志工倫理守則（附件一，志工倫理守則），不干預學校行政工作。
2. 所有志工均應至少隸屬一個服務小組，並依各組排定之時間，按時值勤。
3. 志工應接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
全體志工：須完成志工基礎訓練及特殊訓練。
特教志工：須參加特殊教育相關訓練課程。
其他特殊服務訓練課程鼓勵志工參與。
4. 志工服勤時應注意守時、儀容端莊，並確實簽到。
5. 志工對於因值勤服務而取得或獲知之訊息，有保守秘密之責。
6. 志工於子女畢業後，可續任為「榮譽團員」，繼續為學校服務。
7. 志工服務每學期最低服務時數應達10小時以上(含10小時)或每學年合計達20小時以上(含20小時)，可採跨組累積志工服務時

數及涵蓋一次性服務時數。

（二）服勤注意事項

1. 志工於排定之值勤日不能到班時，應自行事先與他人調班，並報備組長，或聯絡組長協助調度。
2. 志工因執行公務，駕駛汽、機車進入校園，請停放於指定位置。進出校園應主動出示志工識別證，並遵守警衛人員指揮。上放學校門口管制時間，一律禁止車輛進出。
校門口管制時間：
星期一至星期五，上午7:20~7:40，中午12:40~1:10，下午3:40~4:10。
3. 為提升志工形象，非執勤需要，上課期間勿於教學區逗留。

（三）志工福利

1. 參加志工團交流、成長活動。
2. 受邀參加學校或家長會辦理之聯誼餐會或親子活動。
3. 憑志工識別證至公園國小特約商店消費，可享優惠。
4. 熱心服務每滿5年，接受學校公開表揚並頒感謝狀。
5. 服務年資滿3年，累計服務時數達300小時以上者，即可檢具證明文件，向政府主管機關申請核發『志願服務榮譽卡』。
6. 持有『志願服務榮譽卡』志工，憑卡得以免費進入收費之公立風景區、未編定座位之康樂場所及文教設施。

一、志工倫理守則

2001年4月24日內政部發布志工倫理守則，共十二條：

1. 我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
2. 我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
3. 我願專心服務，實事求是，不享受特權。
4. 我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
5. 我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
6. 我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
7. 我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
8. 我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
9. 我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
10. 我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
11. 我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
12. 我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行為。

二、志願服務的本質

志願服務係指民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。

三、志願工作之定義

1. 非強迫性，沒有義務從事
2. 不求立即的或大筆的金錢回報
3. 目的在幫助他人
4. 是工作而非玩樂
5. 願意從事與自己利益無關

公園國小志工團【環保組】工作守則

一、值勤時間：

1. 每週一、四 07:40-8:10
2. 遇下列情形，應於其後之第一個上課日到校打掃：
 - 甲、連續假日
 - 乙、連續下雨無法打掃
 - 丙、颱風過後

二、簽到地點：簽到簿設置於警衛室。

三、時數採計：1小時／次

三、掃具保管：設置於活動中心地下室，用畢請歸回原位。

四、請假調班：

因故不克於排定之時間到勤時，請事先告知組長，組長可視實際需要，決定是否安排代班人力。

五、注意事項：

1. 值勤時間如遇下雨，則應暫停打掃工作，並告知學生收拾掃具返回教室。
2. 如遇學生未盡本份進行打掃工作，應適時給予勸導，若仍未改善，請告知學務處妥處。
3. 掃具若有損壞或過於老舊，請通知學務處處理。

公園國小志工團【交通導護組】工作守則

一、值勤時間：

1. 每日上午 07:20-07:40
2. 週三中午 12:40-13:00
3. 每週一、二、四、五 15:50-16:10

二、簽到地點：

簽到簿設置於警衛室，請提前5分鐘完成簽到後，逕至排定之崗位就位值勤。

二、時數採計：1小時／次

三、攜帶裝備：

1. 哨子
2. 導護背心
3. 導護旗（統一放置於警衛室及川堂工具室）

四、請假調班：

因故不克於排定之時間到勤時，請依下列優先順序進行調班：

1. 自行尋找志工調（代）班，並將協調結果告知組長。
2. 於交通導護群組中 PO 文徵求可調（代）班之人力。
3. 突發狀況不及應變，或無人可代班時，應立即聯繫組長妥處。
4. 組長仍協調不出人力時，則通知學務處協助處理。

五、注意事項：

1. 值勤時應面向來車，以便能即時因應突發狀況。
2. 如遇學生有違規穿越馬路或其他不當行為，應即刻予以勸阻，並於值勤結束後告知學務處人員。
3. 如違規人員為家長或校外人士，可先予委婉勸導，如未改善，仍請勿與其起衝突，可於值勤結束後，再將處理情形轉知學務處人員。
4. 如遇車輛違規肇逃，請牢記車牌號碼，以利後續查辦。
5. 值勤裝備若有損壞或過於老舊，請通知學務處處理。

公園國小志工團【圖書組】工作守則

一、值勤時間：每日上午 09:00-12:00

二、簽到地點：圖書室

二、時數採計：3小時／次

三、請假調班：

因故不克於排定之時間到勤時，請依下列優先順序進行調班：

1. 自行協調調（代）班志工後，報備組長。
2. 於圖書組群組中 PO 文徵求可代班之人力。
3. 突發狀況不及應變，或無人可調（代）班時，應立即聯繫組長妥處。
4. 組長仍協調不出人力時，則通知教務處處理。

四、服務內容：

1. 圖書室內外環境及書櫃維護。
2. 館內借還書處理及分類歸檔作業。
3. 星期一值班人員請於上午11:20後列印催書單並交予註冊組長。

五、注意事項：

1. 師生及志工借閱冊數：
 - (1) 本校國小部教師30冊。
 - (2) 本校國小部學生3冊。〈漫畫書限借2本，新漫畫書限借1本〉
 - (3) 本校國小部志工6冊。
2. 借書刷條碼時，請注意“限借一本”字樣處理。
3. 書籍條碼無法辨識時，該書請勿借出，請放入條碼處理處由組長處理。
4. 如遇書籍未歸還或遺失之學生，請協助開立「圖書室催書通知及回覆單」，詳見圖書室催書流程。
5. 如遇學生或轉學生借書條碼有問題時，先暫停該生借書作業並請聯繫註冊組長處理，待處理完成後始啟用該生借書正常作業。
6. 工作如需交接請使用 line 群組或工作日誌聯繫。
7. 新圖書志工加入時，第一個月由組長安排實習，必要時得延長實習時間。