

臺南市北區大港國民小學志工團管理規章

一. 總則

為協助學校順利推展校務，特別成立志工組織「大港國小志工團」。

二. 組織架構

- (一) 學校設專人負責志工團之輔導、協調和行政等業務。
- (二) 本志工團執行幹部設團長一人，及以下各組：交通導護組、故事媽媽組、天文教育組、圖書管理組、醫療保健組、環境美化組等組，各組設組長一人；必要時得因學校實際發展及需求增減組別。
- (三) 每年6月下旬改選團長，由團員以不計名方式選舉團長，各組組長由組員互推產生。

三. 志工團各組工作內容

(一) 執行幹部

分組	工作內容
團長	● 對外代表本團，主持本團行政工作。 ● 本團各項會議之召集人。 ● 為校方與本團之聯絡人，負責溝通協調。 ● 每學期開學前召集各組幹部擬訂本團該學期之活動計畫。 ● 團長負責招募新的志工，並為他們提供必要的培訓，使他們能夠勝任工作。 ● 辦理團員志工大會及聯誼活動等。
交通導護組組長	● 與學校各處室密切配合，執行交通導護工作，確保交通秩序與學童安全。 ● 協助招募組員及培訓，使組內工作綿延相承。 ● 合理安排導護班表、分工及臨時人力調度，確保每個重要路口都有足夠的導護人力。 ● 視需要辦理組員成長訓練，如：交通講座、緊急救護常識。 ● 團隊服務，配合處理各組員個別需要事務，如：志工紀錄冊、榮譽卡之申請等。 ● 協助組員導護裝備（如指揮棒、反光背心、哨子、雨具）等申請事宜。 ● 聯繫組員，籌辦小組之聯誼活動。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。

醫療保健組組長	● 與學校各處室緊密合作，共同處理學童健康議題。 ● 協助招募組員及培訓，使組內工作綿延相承。 ● 協調安排組員工作的分配及班表的編排。 ● 協助支援健康中心各項活動的時間通知及環境佈置。 ● 協助健康中心護理師醫療處理的相關事務。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。
故事媽媽組組長	● 與學校各處室緊密合作，協助培養學童閱讀聽講習慣，及推展品格教育、生命教育、性平等議題。 ● 協助招募組員及培訓，使組內工作綿延相承。 ● 協調安排組員工作的分配及班表的編排。 ● 協調入班說故事活動的時間與場地安排。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。
圖書管理組組長	● 協助學校圖書館日常運作、推廣閱讀活動、維護圖書環境及圖推老師圖書管理事宜。 ● 協助招募組員及培訓，使組內工作綿延相承。 ● 協調安排組員工作的分配及班表的編排。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。
環境美化組組長	● 與學校各處室緊密合作，共同維護和提升校園環境品質。 ● 協助招募組員，使組內工作綿延相承。 ● 督導環境清潔工作、安排志工協助打掃以及花草樹木維護，協助校園巡查。 ● 處理組員需要事務，如：新進組員志工手冊申請、榮譽卡申請等。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月

	下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。
天文教育組組長	● 與學校各處室緊密合作，協助推廣天文活動，以與增進學童天文知識。 ● 協助招募組員，使組內工作綿延相承。 ● 根據活動需求和成員專長，合理分配工作任務。 ● 協調入班進行天文教育活動的時間、班表與場地安排。 ● 知識更新與分享：鼓勵團隊成員持續學習最新的天文資訊。 ● 協助傳達學校與志工團相關資訊及活動。 ● 配合各處室重大活動之進行，協調人力支援。 ● 每學期末統計服務時數，檔案彙整後於每年1月中旬、6月下旬上傳給輔導室，由承辦人登錄於志願服務網。

(二)各組組員

分組	工作內容
交通導護組	● 指揮、疏導與管制交通 ● 協助處理緊急事件 ● 協助校園活動車輛進出參與導護工作計畫 ● 配合學校的活動，如運動會、園遊會等，協助維護現場秩序，確保活動順利進行。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。
醫療保健組	● 協助傷病處理及資料分類，並記錄時間及地點。 ● 協助健康檢查及視力檢查等相關的活動。 ● 疫苗注射場地人員安排及安撫學生。 ● 健康中心的環境維護。 ● 宣導海報及傷病本製作。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。
故事媽媽組	● 依照分配的班表入班，並事先與該班導師溝通注意事項。 ● 進班說故事活動，先做好活動前準備、活動進行流程、以及活動後的整理等。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。
圖書管理組	● 協助書籍借閱、還書手續。 ● 學生書籍歸還後，檢查是否破損、書籍修補，再放櫃位。 ● 整理環境：保持圖書館的清潔與整潔，例如整理閱覽座位、清理垃圾、整理書籍櫃位等。 ● 圖書資料整理建檔、書籍分類上架。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。

環境美化組	● 協助學校推動環保教育、維護校園整潔、推廣資源回收、以及美化綠化校園環境。 ● 協助學生校園打掃工作。 ● 定期幫校園植物澆水。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。
天文教育組	● 參加培訓課程，提升天文知識。 ● 參與天文組志工的例行會議或共備課程，討論天文活動內容和經驗分享。 ● 依照分配的班表分組入班進行天文課程教學，並事先與該班導師溝通注意事項。 ● 配合學校其他活動支援及臨時交辦事項。

四. 義務與福利

(一) 志工執勤規定如下：

1. 執勤時間：

- (1) 交通導護組：依排班表於學生上學放學時間執勤。
- (2) 醫療保健組：依排班表執勤(8：00-12：00、13：30-16：00)。
- (3) 故事媽媽組：依排班表值勤(每週一晨光時間)
- (4) 圖書管理組：依排班表執勤(9：00-12：00、13：40-15：30)。
- (5) 環境美化組：依排班表值勤(7：50-8：10)
- (6) 天文教育組：依排班表值勤(每週一、四晨光時間)。

2. 志工需遵守規定，不得遲到早退，不可依自己方便自行調動時段執勤

3. 如遇事無法在排定時段執勤，請事先告知該組組長，以利於協調其他志工執勤。

(二) 志工為無給職，為肯定志工之奉獻，予以如下之獎勵：

1. 參加學校辦理之志工聯誼餐會，以慰勞志工之辛勞。
2. 不定期辦理志工旅遊。(視經費狀況舉辦)
3. 可優先參加本校所舉辦之進修活動、向本校圖書室借閱書籍之權利。
4. 在服務過程中，負責盡職有具體工作績效者，由本校承辦處室協助申請臺南市志願服務獎勵或全國志願服務獎勵，獲獎者予以公開表揚。
5. 為鼓勵團員服務大眾，自 113 學年度起(不溯及以往)每學年度團長增加登錄 200 小時服務時數，各組長增加登錄 120 小時服務時數。

(三) 學校師生應瞭解志工為學校一份子，並給予應有的尊重與配合。惟志工不應干預學校行政。

(四) 志工服務期間如有行為不良、重大影響本隊(校)之聲譽者，視情節輕重予以口頭申誡、輔導、取消本校志工資格、不續聘或解聘等方式處置。

五. 附則

本規章如有未盡事宜，得於學年召開志工大會時檢討修正之。