

葳格愛心志工隊服務計畫

103.8.1 校長核定實施
104.8.27 學生輔導工作委員會修訂通過
106.8.28 學生輔導工作委員會修訂通過

一、計畫目的

1. 發揮助人最樂，服務最榮之精神。
2. 擁抱志工精神，幫助他人同時亦能自我成長。
3. 積極散佈志願服務種子，共同協助拓展社會福利工作及增進社會祥和奉獻心力。

二、主辦單位：臺中市葳格高級中學輔導處

協辦單位：葳格愛心志工隊

三、志工招募辦法

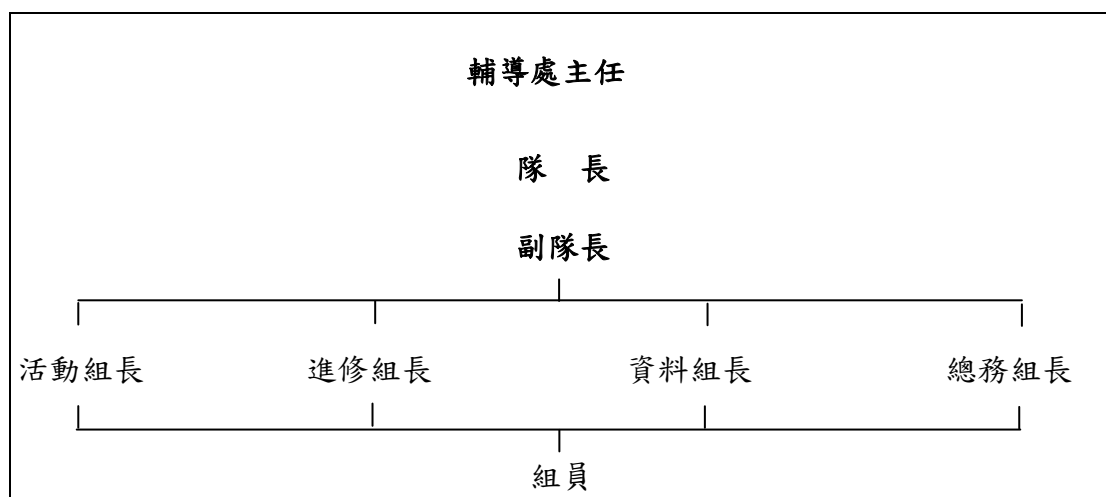
(一)、招募對象

1. 本校在校學生家長
2. 認同本隊宗旨，具服務熱誠並願意協助學校服務工作者
3. 能確實服務每月至少 8 小時(每週 2 小時)

(二) 招募方式：利用本校新生報到時，現場招募。

(三) 招募時間：每年 7 月 1 日～8 月 31 日

四、志願服務隊組織架構：



五、志工服務內容：

1. 圖書館組：館藏圖書歸檔、上架；圖書館之清潔維護等。

2. 健康中心組：協助校護照料身體不適的學生、支援學生健康檢查。以具有醫護背景為佳。

3. 輔導組：協助資料整理。

4. 家服組：協助招生資料分類與製作等行政事務。

六、訓練課程

(一) 基本訓練課程：提供愛心志工相關志工基礎訓練課程及進階課程資訊，鼓勵愛心志工取得志工資格。

(二) 成長訓練：學年中安排親職教育成長課程及才藝課程。

七、志工管理

(一) 志工幹部產生

1. 幹部任期為一年，得連任一次

2. 經期末大會幹部選舉，投票並宣布

(二) 值班規定

1. 服務時間：週一至週五，8:00~17:00 為原則，每週服務 2 小時，每學期至少 25 小時，不足 25 小時，由支援學校活動補足時數。

2. 排定時間固定值班，隊員親屬、朋友不能陪同值班或代班，但可請其他志工代班。因故不能值班或調班，需事先向值班單位報備或請假。

3. 值班時配戴服務證，以利識別。

4. 值班前先簽到，值班後簽退登錄服務記錄及時數。

5. 值班中不喧嘩，高聲談笑或做私人事情。

6. 服務期間不收取任何服務費用或接受餽贈。

7. 遵守志工倫理，對於服務內容有保密義務，不任意宣揚或討論，對不了解事，不做背後批評及承諾，若有疑問或建議應向幹部詢問或反應。

8. 服務期間一律以志工隊員介紹，不宣揚自己之個人資料。

9. 值班中有任何問題，應立即向幹部或處室反應。

10. 未經許可不任意提供文具紙張、電話、影印卡等公物供他人使用。

11. 不利用辦公室公物如電話、文具、紙張、影印機等作私人情事之使用。

12. 使用公共器材完畢後，請物歸原位。

(三) 請假規定：若不能準時值班，須事先向各組組長或輔導處請假。

(四) 志願服務證及服務紀錄之使用管理

1. 志願服務證：於完成「教育訓練」課程後，發給服務證，平時由志工自行保管，於值班或活動時佩帶及穿著。

2. 服務時數紀錄：於值班後、參加訓練課程或協助活動後，自行填寫服務時數紀錄表格中，每月初由副隊長進行統計，彙整時數紀錄於總表，並於每月幹部會議及期末會員大會提出報告。

(五) 志工福利：每學期將辦理志工聯誼餐敘或旅遊。

八、考核辦法

1. 正式隊員：新進志工參與期初大會並了解服務守則並接受訓練，正式發服務證。
2. 服務守則：於服務期間確實遵守服務倫理及工作守則，並依規定填寫服務記錄，作為服務考核。
3. 續任：任期為乙年，任內出勤穩定、服務狀況良好，願意繼續參與服務者，得續留任工作隊。
4. 服務訓練：是否積極參與各項課程、活動等，視為提報本會及外界優秀志願服務人員獎勵與表揚之依據。
5. 服務時數：服務時數自服務起始日計。
6. 暫停職務：學期內累計 3 次未到，經隊長懇談後，決定是否暫停志工職務。
7. 解除職務：
 - (1) 於服務期間進行推銷物品、投資、保險等任何商業行為，一經發覺得立即解除其志工職務。
 - (2) 未依照服務規定確實值班者、服務行為不當情節嚴重者、曠班情節嚴重者，得經幹部會議核定後解除其志工職務。
 - (3) 如違反相關服務規定，以致本校、本隊名譽受損或服務對象權益受損，經幹部會議核定後得解除其志工職務。

九、本計畫經學生輔導工作委員會討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。