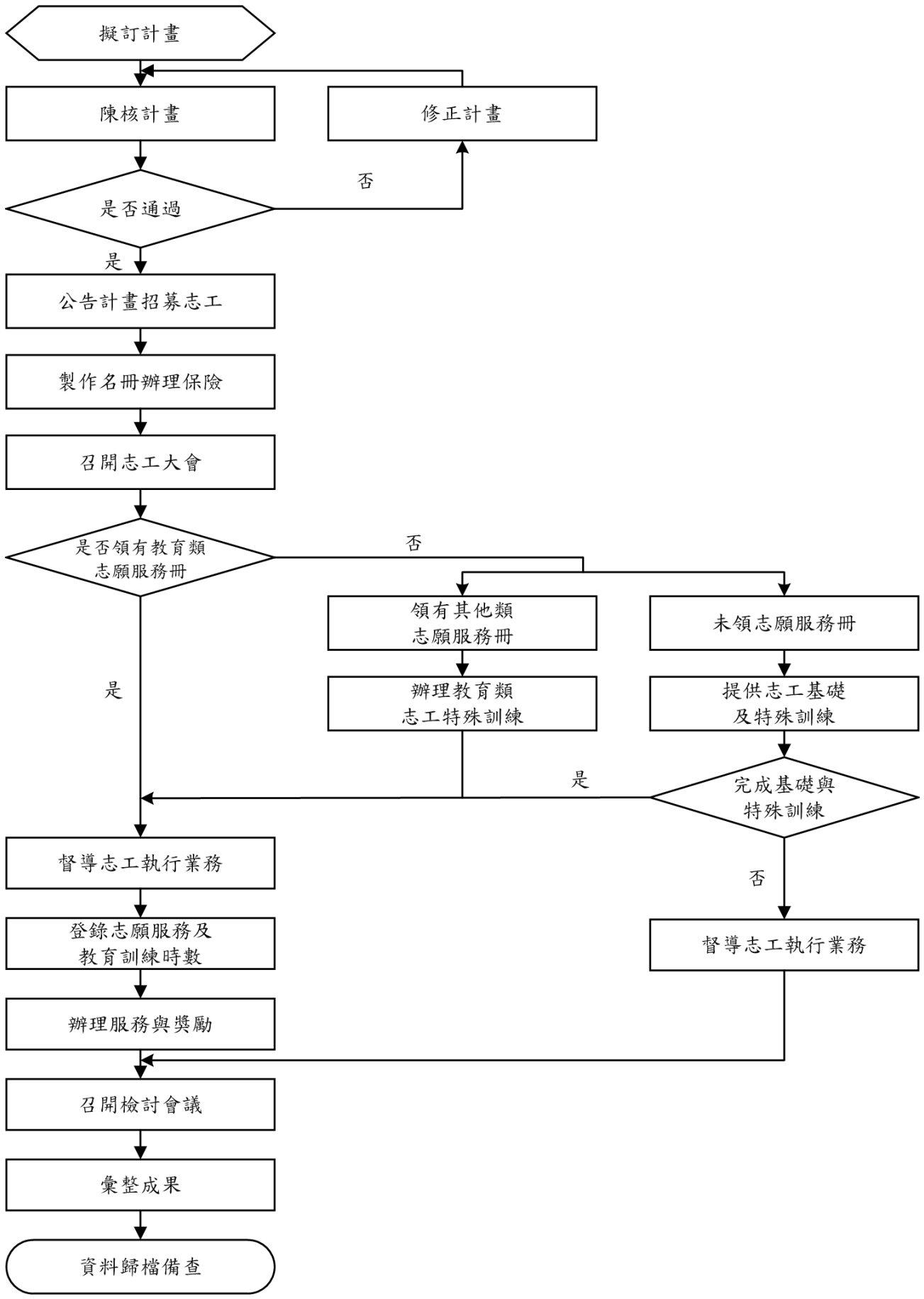


17. 社區及家長志工業務办理流程



項目編號	17
項目名稱	社區及家長志工業務办理流程
承辦處室	輔導處(室)、學務處、依各校權責處理
相關處室及人員	志工運用相關處室
辦理期程	全學年
辦理時間	各校視實際情況彈性安排
注意事項	<p>一、學校應依照志工之工作內容與性質，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。</p> <p>二、學校應確實督導志工簽到退與服務時數，符合資格者協助辦理志工榮譽服務卡。</p> <p>三、因應個人資料保護法之規定，有關志工資料登錄應由學校行政人員為之。</p>
依據	<p>一、志願服務法</p> <p>二、新北市志願服務獎勵辦法</p> <p>三、新北市政府教育業務志願服務證及服務紀錄冊管理之注意事項</p> <p>四、衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄情形抽檢方式說明</p>
辦理方式	<p>一、擬訂計畫</p> <p>(一) 確認學校各處室志工服務需求及項目。</p> <p>(二) 保留學校志工服務計畫，志願服務計畫應包括：人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、督導及其服務項目。</p> <p>(三) 明訂志工隊隊長與幹部選舉辦法。</p> <p>(四) 志工運用單位權責為學校，非隸屬於家長會。</p> <p>(五) 計畫訂定可參考衛生福利部志願服務資訊網／志願服務計畫範例。 (https://vol.mohw.gov.tw/vol2/downdata/show/7DzzyK7)</p> <p>二、公告計畫及招募志工</p> <p>(一) 志工計畫經校長核定後公告，可運用公開資訊流通處：學校網站、公佈欄等，廣為周知。</p> <p>(二) 可製作招募文宣，於學校活動時，印發給社區民眾或由學生帶回轉知家長。</p> <p>三、製作名冊及辦理保險</p> <p>(一) 志工報名，統計人數，並製作名冊及識別證。</p> <p>(二) 教育局調查各校志工人數，統一辦理保險後，將保險契約書寄發各校存查使用。</p> <p>四、召開志工大會</p> <p>(一) 訂定志工大會時間、地點及流程。</p> <p>(二) 邀請相關人員及志工出席。</p> <p>(三) 說明志工權利、義務、業務遵守配合事項及安全教育。</p> <p>(四) 志工任務編組分配、選舉志工大隊長及幹部。</p> <p>(五) 亦可利用志工大會後時間規劃辦理特殊訓練。</p> <p>五、確認志工服務紀錄冊持有狀況</p> <p>(一) 志工已領有教育類志工志願服務紀錄冊，執行志工業務，服務時數可登</p>

錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。

- (二) 志工未領有教育類志工志願服務紀錄冊，但有其他類志願服務紀錄冊，可接受並完成 6 小時之教育類特殊訓練，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。
- (三) 志工未領有志願服務紀錄冊，在接受完成基礎訓練及教育類特殊訓練後，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。
- (四) 志工未領有志願服務紀錄冊，也未完成基礎訓練及特殊訓練，其執行志工業務之服務時數不列入計算。

六、辦理志工教育訓練及提供訊息

- (一) 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，學校應對志工辦理教育訓練或提供相關訊息，包含：基礎訓練與特殊訓練（依照志工業務性質提供之）。
- (二) 志工基礎訓練時數 6 小時。學校得自行或聯合區域內學校聯合辦理或提供相關訊息，俾利志工自主完成。
- (三) 志工基礎訓練時數目前已納入網路課程，學校可利用臺北 e 大數位學習，協助新進志工取得志工基礎訓練時數認證。
(網址：<https://elearning.taipei.gov.tw/>)
- (四) 新北市教育類志工「特殊訓練」，課程時數均為 6 小時，依各志願服務運用單位個別需求自行訂定課程內容。
- (五) 「基礎訓練」課程及教育類志工「特殊訓練」課程表如後，供參。學校自行辦理基礎訓練及特殊訓練課程，實施計畫應於辦理前報局備查，並將同意備查文號登載於訓練證書上。

辦理方式

七、核發志願服務紀錄冊

- (一) 志工完成基礎訓練及特殊訓練後，學校應檢具請領清冊（核章後正本）、基礎訓練及特殊訓練證書影本（無證書者須檢附辦理基礎訓練及特殊訓練之計畫與簽到名冊影本），免備文逕寄教育局志工業務承辦人核發志願服務紀錄冊。
- (二) 各校收到核發公文後，請持公文至九大分區區務領取志願服務紀錄冊，應檢核志工接受之基礎訓練及特殊訓練應有之課程，詳填受訓日期及訓練單位，請領清冊應列入移交，並留校備查。
- (三) 紀錄冊採一人一冊一號方式辦理，一人只限核發一個紀錄冊號，不受換冊之影響。學校於核發前應填妥紀錄冊封面之相關資料，並黏貼 1 吋照片 1 張，須於照片黏貼交縫處蓋上學校鋼印。

八、督導志工執行業務

志工運用之處室應有專人負責督導志工執行各項業務，同時落實志工簽到退及服務時數計算，俾利未來辦理志工福利、獎勵及保險理賠時之佐證依據。

九、登錄服務時數、教育訓練時數於志願服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。

十、辦理志工福利與獎勵

- (一) 辦理志工相關福利：

志工服務年資滿三年，服務時數達 300 小時以上者，得檢具證明文件，由各校協助至新北市志願服務推廣中心 (<http://vtc.org.tw/>) 申請核發志願服務榮譽卡。

(二) 獎勵年度優秀志工，依公文函示時間辦理：

1. 符合相關資格者，提報衛福部績優志願服務人員獎勵。
2. 符合相關資格者，提報新北市政府績優志願服務人員獎勵。
3. 符合相關資格者，提報新北市政府教育局杏福志工及資深優良志工。
4. 符合相關資格者，提報各校優良志工獎勵機制及其他獎勵措施。

十一、召集各運用志工處室召開檢討會議，提出建議，以作為未來訂定計畫之參考。

十二、年度結束後二個月內，將相關成果依公文函示寄主管機關備查。

十三、各校辦理業務成果資料歸檔備查。

附表：基礎訓練及特殊訓練課程表

一、「基礎訓練」課程：

課程內容	課程時數
志願服務內涵及倫理	2
志願服務法規之認識	2
志願服務經驗分享	2
總計	6

二、教育業務志工「特殊訓練」課程：

志工類別	課程內容	課程時數
1.認輔志工	1. 校園常見的問題行為類型與輔導策略。 2. 傾聽與同理心的認識與運用。 3. 認輔志工角色認知與專業倫理上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂。	課程總計 6小時
2.導護志工	1. 交通安全正確整體認知。 2. 交通指揮及狀況處置等值勤技能。 3. 各種交通事故急救等危機處理實務與練習上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂。	課程總計 6小時
3.其他類別	依各志願服務運用單位個別需求自行訂定。	課程總計 6小時