

文藻外語大學 105 至 106 學年度志願服務計畫

民國 105 年 5 月 31 日行政會議通過

民國 105 年 6 月 30 日校長核定通過

壹、緣起與依據

為整合本校人力資源，使願意投入志願服務工作之教職員工生力量有效運用，發揚志願服務之美德、推展校內外之服務，特依據衛生福利部志願服務法訂定本計畫。

貳、適用對象

本校教職員工生得依本計畫申請籌組志願服務隊或成為志願服務者(以下簡稱志工)。

參、主辦與運用單位

- 一、學生事務處統籌與協調，服務學習中心規劃校內實施作業、志工資訊、志願服務紀錄冊暨服務時數登載等相關作業。
- 二、各行政、教學單位及學生團體，均得申請成為志工運用單位，惟學生團體應有本校教職員或社團指導老師聯名申請並擔任督導。

肆、志工招募

- 一、運用單位辦理志工招募時應公告服務計畫，對志工進行訓練與輔導，服務結束後應進行考核與時數認證。
- 二、志工運用單位應於服務起始日前至少 14 個工作日，提送志工服務計畫經服學習中心審核通過後辦理。遇臨時性需求，得於活動起始日前提出志工服務計畫送審。
- 三、須具備專門執業證照之工作，應由具專門證照之志工為之。

伍、志工訓練

為提升志願服務工作品質，保障受服務者之權益，各單位欲招募志工者應辦理下列教育訓練：

- 一、基礎訓練：臺北 E 大志工基礎訓練學習證明。
- 二、特殊訓練：
 - (一) 本校學生事務處得依多數志工運用單位之共同需求辦理志工特殊訓練。
 - (二) 各志工運用單位得依其個別需求自行訂定訓練內容並執行之。

陸、志工管理

- 一、依本計畫參加基礎及特殊訓練合格者，由服務學習中心發給志願服務紀錄冊。本校志工運用單位亦得申請所辦理之特殊訓練認列本校正式特殊訓練。
- 二、前項志願服務紀錄冊應依下列要點辦理：
 - (一) 志願服務紀錄冊為志工服務之總登錄。
 - (二) 志願服務紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用。如有轉借、冒用或不當使用情事者，志工運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
 - (三) 志工轉換運用單位時，志願服務紀錄冊應繼續使用。
 - (四) 志願服務紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求運用單位申請發給紀錄證明。

柒、志工運用與服務時數

- 一、志工運用單位應依循「先申請、後服務」原則運用志工，其服務時數方得認證。
- 二、志願服務紀錄冊之登錄，由服務學習中心統一辦理系統登錄作業，志工運用單位應注意下列規定：
 - (一) 督導人員應如實記載服務項目與內容。
 - (二) 服務時數意指實際提供服務之時數，不含交通往返時間。

捌、志工輔導

- 一、志工運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在安全及衛生之適當環境下進行服務。

- 二、 志工運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。
- 三、 進行校外服務之志工，運用單位應為其辦理意外事故保險，必要時，得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。
- 四、 志工依運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由運用單位負責損害賠償責任。前述情形，若屬志工故意或重大過失，運用單位得對志工得合理求償。
- 五、 違反服務倫理者，得依本校獎懲辦法議處。

玖、 志工服務項目

本校志工以團體為單位，由教職員或社團指導老師指導進行校內外公益或公眾服務。

壹拾、 志願服務獎勵措施

- 一、 志工得向服務學習中心申請志願服務證明，經受理並覈實審查後發給。
- 二、 本校對於服務優良之志工，得依下列標準予以獎勵：
 - (一) 服務時數滿 50 小時者，得依本校獎懲辦法提報嘉獎乙次。
 - (二) 服務年資滿三年，服務時數滿 300 小時者，得依衛生福利部「志工申請志願服務榮譽卡作業規定」申辦志願服務榮譽卡。
 - (三) 服務滿 3,000、5,000、8,000 小時以上，得依衛生福利部「志願服務獎勵辦法」申辦獎勵。

壹拾壹、 其他

- 一、 服務學習中心得編列預算或結合本校資源，推動及辦理志願服務。
- 二、 服務學習中心應於每學年結束後彙整該學年志工服務計畫申請書執行情形備查。
- 三、 本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。