#  國立雲林科技大學○○○志願服務計劃表

|  |  |
| --- | --- |
| 附件 1 |  |
| 目的 | 1.單位推展志願服務工作之時空背景與理念 |
| 2.單位特質與屬性 |
| 志工召募 | 1.召募志工之方式。 |
| 2.召募對象應具備之條件與特質。 |
| 志工專業訓練 | 1.依召募之類別需提供志工具備之職前教育訓練？ |
| 2.未來將如何規劃進行志工之在職訓練？ |
| 志工管理 | 請單位擬定對於志工人力之管理辦法，含出缺席狀況、時數登錄、工作分配、排班等，或依個別單位需求自行訂定管理辦法。 |
| 志工運用 | 1.召募志工之類別 |
| 2.安排之服務內容、服務時間、服務地點以及志工需求人數等 |
| 志工輔導 | 請依實際需求建立志工工作上所需之輔導與支持機制。 |
| 志工權利、義務及權利受損申訴處置 | 請說明志工服務時應遵守之規則與應盡之義務及可享有之權利，如意外事故之保險、免費參加活動等。若志工在服務過程中自覺權利受損，志工需先向運用單位反應，運用單位需積極與志工進行溝通協調，並進行相關改善。若後續仍有異議，志工得依本校學生申訴辦法提起申訴。 |
| 志工考核與獎勵 | 請說明對於志工服勤狀況、服務態度之考核與獎勵方式 |

註：本表請志願服務運用單位於運用前兩週，送永續發展與社會實踐研究中心備查後公告

# 國立雲林科技大學志願服務時數統計表

附件 2

服務運用單位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 姓名 | 服務項目 | 服務內容 | 服務日期 | 服務時數 | 登錄人蓋章 |
| 例1  | 蔣小花 | 文書處理 | 志工訓練資料彙整 | 97.8.1~97.8.30 | 4hr | 蓋職章 |
| 例2  | 孫無敵 | 活動志工 | 校慶志工 | 97.1.18 | 4hr | 蓋職章 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |

註 1.建檔後於每學期 1 月底及 6 月底前，向永續發展與社會實踐研究中心回報志願服務時數（請將電子檔寄至peichun@yuntech.edu.tw），俾利統計製作時數表。

註 2.簽到表或相關證明文件請自行保存，以供備查。

運用單位 永續發展與社會實踐研究中心 校長