

國立雲林科技大學學生志願服務實施要點

97年12月09日97學年度第4次行政會議通過實施
103年05月27日102學年度第9次行政會議修訂通過
104年03月10日103學年度第6次期初擴大行政會議修訂通過
109年7月28日校長核定異動法規審議層級
113年10月15日113學年度第2次行政會議修訂通過

- 一、為整合本校人力資源，有效推展校內及社會之服務，使願意投入志願服務工作之學生力量做最有效之運用，建構制度化志願服務規範，訂定本要點。
- 二、本要點係依據衛生福利部「志願服務法」、「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」訂定之。
- 三、本要點所稱之「志願服務運用單位」（以下簡稱運用單位）為運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體，及本校各行政與教學單位。
- 四、本要點所稱之「志工」為本校學生願意投入志願服務工作且領有志願服務紀錄冊者。
- 五、本校由永續發展與社會實踐研究中心（以下簡稱永續中心）負責有關志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理。
- 六、運用單位得自行或採聯合方式招募志工，其應擬訂志願服務計畫表（如附件一）送永續中心備查後公告之。
- 七、志願服務計畫表應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、權利、義務、申訴處置、考核及其服務項目。
- 八、運用單位應提供志工服務前之工作訓練及服務中之在職訓練。
- 九、運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務，提供志工必要之資訊，並指定專人負責志願服務之督導。
- 十、運用單位應依所提志願服務計畫落實志工人力之運用。
- 十一、運用單位應指派專人辦理「志願服務紀錄冊」之登錄，並應注意下列規定：
 - （一）應依實際狀況填寫記載服務項目，服務內容應詳予填列。
 - （二）依實際提供服務之時數填寫服務時數，不含交通往返時間。
 - （三）加蓋運用單位登錄人證明章。
- 十二、運用單位應於每學期一月底及六月底向永續中心回報志願服務時數統計表（如附件二）。
- 十三、志工享有以下之權利：
 - （一）依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。

(二)獲得從事服務之完整資訊。

(三)參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

十四、志工權利受損申訴處置：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。若後續志工仍有異議，志工得依本校學生申訴辦法提起申訴。

十五、志工應有以下之義務：

(一)遵守倫理守則之規定。

(二)遵守志願服務運用單位訂定之規章。

(三)參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。

(四)妥善使用志工服務紀錄冊。

(五)服務時，應尊重受服務者之權利。

(六)對因服務而取得或獲知之訊息應保守秘密。

(七)拒絕向受服務者收取報酬。

(八)妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。

十六、志願服務紀錄冊之發放：

(一)為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，從事志願服務之志工應完成「基礎訓練」與「特殊訓練」，始得發給志願服務紀錄冊。志願服務基礎訓練課程及特殊教育訓練課程，由永續中心舉辦之，或自行自民間社福單位接受課程訓練。

(二)志工完成前二項教育訓練者，檢附其教育訓練證明書至永續中心申請發給志願服務紀錄冊。

十七、志願服務紀錄冊之運用：

(一)志願服務紀錄冊為志工服務之總登錄，領有紀錄冊之學生，得請運用單位依參加之志願服務活動，將實際提供之服務時數登錄於紀錄冊內，並加蓋運用單位登錄人證明章。

(二)志工轉換運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

十八、志願服務紀錄冊之管理：

(一)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；有轉借、冒用或不當使用情事者，運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。

(二)運用單位應指派專人辦理「志願服務紀錄冊」之登錄，並應於每學期規定時間內，定期向永續中心回報志願服務時數統計表。

(三)紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求永續中心依規定申請補發紀錄冊。

十九、志工服務年資滿一年，服務時數達一百五十小時以上者，得檢附志願服務紀錄冊或其他相關證明文件向永續中心申請核發志願服務績效證明書。

二十、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施，憑志願服務榮譽卡得以免費。

二十一、志工服務獎勵：

(一)符合教育業務志願服務獎勵辦法依其規定辦理獎勵。

(二)本校學生擔任志工符合志願服務獎勵辦法規定者，得填具申請獎勵事蹟表，檢具相關證明文件，於每學期結束時送永續中心。

二十二、從事志願服務工作績效優良並經本校認證之志工，得依據「役男申請服替代役辦法部分條文」，提出優先服該相關類別替代役。

二十三、志工服務項目：

(一)校外志工服務：本校配合各級政府機關或國內外機構辦理之各項志工服務。

(二)校內志工服務包括下列各項：

1. 校園環保服務—環保志工等。
2. 校園技術服務—健康大使等。
3. 校園課輔服務—本校辦理社會服務學習計畫之課輔志工。
4. 校園活動服務—校園志工等。
5. 校園公共服務—圖書志工、藝術志工、諮商輔導中心志工團等。
6. 其它—校內之志工活動等。

二十四、本校永續中心及運用單位，應編列經費推動辦理志工相關認證與活動。

二十五、本要點經永續中心行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立雲林科技大學○○○志願服務計劃表

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
志工招募	1.招募志工之方式。
	2.招募對象應具備之條件與特質。
志工專業訓練	1.依招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.招募志工之類別
	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。 <u>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。</u>
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

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