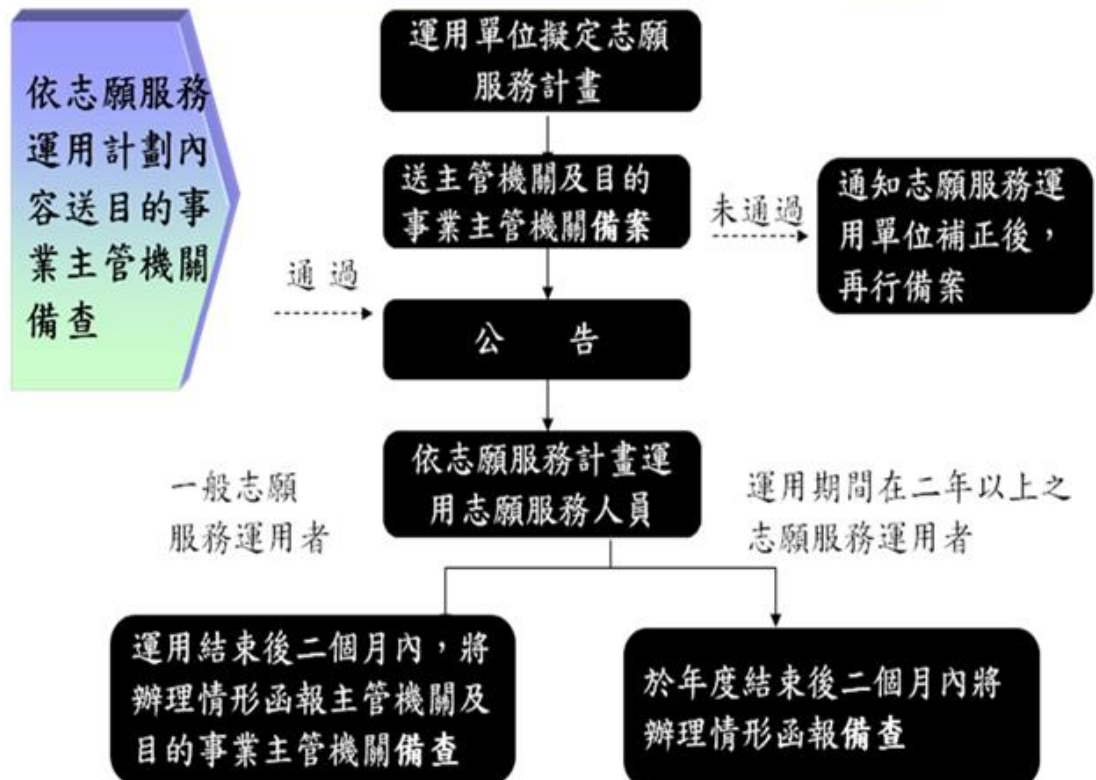


# 志願服務運用計畫核備所需文件及步驟

## ● 所需文件（依序排列）

1. 公文
2. 志願服務運用計畫
3. 運用單位組織章程
4. 單位立案登記證書影本
5. 志工基本資料清冊（單位自行設計）

## 志願服務運用單位運用志工流程圖



## ○○○○○志願服務計畫(範例)

壹、依據：志願服務法暨相關規定。

貳、目的：

為○○○○○，以提升弘揚

參、計畫期程：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止(如屬經常性運用志工，請敘明「本計畫為經常性運用志工計畫」，無須列示起迄日期，並研擬經常性運用計畫，避免採年度計畫方式辦理)

肆、服務項目及內容：

一、○○○○○

二、○○○○○

三、○○○○○

伍、服務時間：每日○○○○○○○，視實際需要分配及調度。

陸、服務地點：

一、○○○○○……(○○縣或○○社區或○○學校等)

二、○○○○○……(○○縣或○○社區或○○學校等)

柒、志工招募對象：

捌、志工訓練方式：為提升志願服務工作品質，保障受服務者之權益，對志工辦理下列教育訓練：

一、基礎訓練：訓練期滿發給結業證明書。訓練時間及課程如下：

○○○年○○月○○日～○○○年○○月○○

(一) 志願服務內涵及倫理(2小時)

(二) 志願服務法規之認識(2小時)

(三) 志願服務經驗分享(2小時)

二、特殊訓練：強化志工專業知能訓練，並以熟悉服務工作場所為主，由本單位，安排曾經接受基礎訓練志工，依服務工作性質施以講習訓練後，再正式擔任各項服務工作，並授與志願服務證，以維護民眾權益。課程如下：最好是先確定時間(由目的事業主管機關或運用單位訂定，課程應確實訂定，最基本不要少於基礎時數一半為原則)。

(一)○○○○○ (○小時)

(二)○○○○○○ (○小時)

(三)○○○○○○ (○小時)

(四)○○○○○○ (○小時)

(五)○○○○○○ (○小時)

(六)○○○○○○ (○小時)

三、在職訓練：(運用單位視實際需要開辦本項訓練及相關訓練)。

玖、志工之權利義務：

一、志工應有以下權利：

1. 接受足以擔任從事工作之教育訓練。
2. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
3. 依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
4. 獲得從事服務之完整資訊。
5. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

二、志工應有以下義務：

1. 遵守倫理守則之規定。
2. 遵守運用單位訂定之規章。
3. 參與運用單位所提供之教育訓練。
4. 妥善使用志工服務證。
5. 服務時，應尊重受服務者之權益。
6. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
7. 拒絕向受服務者收取報酬。

拾、志工之待遇：志工應屬無給職，並應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

拾壹、志工之管理及輔導：

- 一、志工服勤時間必須簽到退(附排班表)。
- 二、建立志工完整基本資料，並指定專責人員督導及記錄志工之出勤、服務態度、服務項目、優良事蹟等事宜，以有效管理志工服務績效。
- 三、對於依志願服務法完成教育訓練從事志願服務之志工，發給志願服務證及服務紀錄冊，並給予登錄服務時數。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，應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計，轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用，有損壞或遺失情事者，志工得申請補發。

四、服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，由運用單位製發及管理。

五、紀錄冊之管理依『志願服務證及服務紀錄冊管理辦法』辦理。

#### 拾貳、志工之**考核**：

一、運用單位應定期考核志工之服務績效。對服務成績特優志工，應選拔楷模加以獎勵；對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

二、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益者，由運用單位負損害賠償責任。志工有故意或重大過失時，運用單位對之有求償權。

#### 拾參、志工之**獎勵**：

一、志願服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。

二、協助志工申請志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及相關單位獎勵事項。

拾肆、本計畫應於每年結束後2個月內，應將辦理情形函報主管機關暨目的事業主管機關備查。