

新北市立三民高級中學志工服務實施計畫

民國 104 年 12 月 7 日行政會議決議通過

民國 106 年 11 月 8 日主管會議決議通過

一、依據：依新北市政府志願服務輔導及管理要點（民國 100 年 06 月 02 日頒布）訂定本計畫。

二、實施目的

- (一)、結合社區力量，共同推展學校教育、社會教育。
- (二)、運用社會資源協助，並協助學校校務推展，增進學校與社區之交流。

三、設置組別

- (一)、志工組織之設置：視學校發展之需要，廣徵學生家長或社區人士有意願者，每組以不超過 30 人為原則。
- (二)、志工組別：1. 交通導護組（學務）、2. 環保綠化組（總務）、3. 圖書服務組（圖書）、4. 諮商輔導組（輔導）、5. 衛生保健組（學務）、6. 資訊服務組（圖書）、7. 器材管理組（學務）、8. 環保資源回收組（學務）。

四、幹部組織

- (一)、隊長、副隊長：設隊長一人及副隊長一至三人，由全體隊員推舉產生。

| |
|--------------------------------|
| 隊長遴選資格：前一年度需服務滿一年，未來繼續於志工隊服務者。 |
|--------------------------------|
- (二)、組長：依志工組別，各組設組長一人，由各組推舉產出。
- (三)、執行秘書、幹事：由隊長視需要設置，各以一人為限，由隊長聘任之。
- (四)、副組長：各組設副組長一人，由組長推薦，經隊長同意。副組長並非新北市政府志願服務輔導及管理要點所表列之正式編制，可能無法獲得某些權利或福利。

五、幹部職責

- (一)、隊長
 - 1、領導全體志工協助學校發展。
 - 2、負責建立志工基本資料、協調溝通各組工作及各組工作日誌。
 - 3、協助志工大隊員服務紀錄、志願服務統計報表、服務成果表及會議記錄。
 - 4、負責與學校聯繫與溝通，期工作順暢。
 - 5、其它志工相關事宜。
- (二)、副隊長：協助隊長順利完成任務。
- (三)、組長
 - 1、協助隊長完成本組工作之分配。
 - 2、負責規劃本組工作，並領導組員完成之。
 - 3、溝通組內意見，並適當反應本組意見給學校。
 - 4、凡有關本組事宜。
- (四)、執行秘書、幹事：視業務性質完成之。
- (五)、副組長：協助組長順利完成任務。

六、幹部任期

- (一)、隊長任期兩年，連任以一次為限；任期內請辭或因故無法執行職務時，由副隊長代理至任期屆滿。
- (二)、其他幹部則因隊長任期屆滿，自動卸除其職務。除了限制隊長任期之外，其他幹部不受任

期限制。

七、志工成立大會

- (一)、每兩年召開成立大會乙次，由校長擔任主席，輔導主任負責大會相關事宜，由全體志工參加大會。
- (二)、於成立大會推舉新任隊長及副隊長。

八、會報會議

- (一)、志工隊每年至少召開全隊會報一次。
- (二)、每六個月至少召開幹部會議一次。
- (三)、均由隊長召集之，並擔任會議主席。

九、各組職責

(一)、交通導護組

- 1、執行導護工作，協助導護老師維護學童上學、放學秩序及安全。
- 2、學生活動交通維護。

(二)、環保綠化組(假日組、周三組)

- 1、為學校花木澆水、施肥。
- 2、修剪花木多餘枝葉，整理花圃和除草。
- 3、栽培及移植花木。
- 4、製作並懸掛花木牌。
- 5、設備維護。

(三)、圖書服務組

- 1、圖書整理、上架。
- 2、整理排放未歸架之圖書。
- 3、擔任借還書的工作。
- 4、提供班級閱讀。

(四)、諮商輔導組

- 1、協助輔導工作。
- 2、協助協調學生家長事宜。

(五)、衛生保健組

- 1、協助健康中心為學生做簡易的傷病處理與安撫情緒。
- 2、配合學校所舉辦的各項預防保健活動之推廣。
- 3、配合學校所舉辦的各項預防保健活動之推廣。
- 4、製作學生傷病護理所需的用品。
- 5、健康中心環境清潔與現場秩序之維護。

(六)、資訊服務組

- 1、辦理電腦借用登記事宜。
- 2、協助學校教師同仁及學生使用電腦、印表機等設備，並協助其故障排除。
- 3、協助電腦教室的維護與管理。

(七)、器材管理組

- 1、器材整理、上架。
- 2、協助借還器材的工作。

(八)、環保資源回收組

- 1、協助引導學生倒垃圾路線。
- 2、協助檢查資源回收是否確實。
- 3、服務時間為每週一二四五服務 14:40-15:10 小時。

十、志工義務：

- (一) 參加各項志工相關會議，如成立大會、幹部座談會、成果發表會、或臨時會議。
- (二) 參加志工講習。。

十一、獎勵

(一)、外界表揚

- 1、例行性表揚：不分組別，以年資佔 30%、出勤佔 40%，工作內容佔 30%；若因隔年度屬性相同並已受獎者，順位自動往後調為原則。
- 2、特殊表揚：有具體事蹟為主。

(二)、校內表揚：校慶時表揚受推薦之志工。

(三)、可參加學校辦理之志工自強活動。

十二、服務規定

(一)、志工因事不能服務，須向組長請假；**若連續一個月以上未請假者，自動除名**。(隊員每週至少服務三小時)

(二)、志工參加校內活動，請穿著本隊服裝。志工因屬榮譽無給職，均奉行團隊至上、學校優先。

(三)、本校志工若非經本校同意，不得以本校具名代表學校參與各項活動。

十三、本實施計畫未盡之事宜，則依新北市政府志願服務輔導及管理要點辦理。

十四、本計畫經行政會議討論議決後，呈校長核可後實施，修訂時亦同。

☺ 歡迎有服務熱誠的家長，加入三民高中校園志工的行列 ☺
與孩子一同關懷校園、陪孩子一同成長

新北市立三民高中志工小組共有 8 組，彼此分工合作、感情融洽，請先看看簡介與服務時間說明，瞭解我們後，歡迎選擇有興趣的小組參加：

※自本學期開始，值班正常之志工就讀本校(含補校)子女，每學年均可記嘉獎兩支

1. 交通導護組：執行導護工作，協助導護老師維護學童上學、放學秩序及安全。

◎ 服務時間：上下學時段

2. 環保綠化組：整理、修剪、栽培、移植校園花木，並維護校園設備。

◎ 服務時間：星期三 7:30-10:30

3. 圖書服務組：整理、上架圖書，並擔任借還書的工作。

◎ 服務時間：9:00-12:00 或 13:00-16:00

4. 諮商輔導組：協助認輔與學生家訪事宜。

◎ 服務時間：視個案需要，每週服務三小時(含寫紀錄)

5. 衛生保健組：協助健康中心處理學生衛生保健事務。

◎ 服務時間：9:00-12:00 或 13:00-16:00

6. 器材管理組：整理、上架體育器材，並協助借還器材的工作。

◎服務時間：9:00-12:00 或 13:00-16:00

7. 環保資源回收：資源回收。

◎服務時間：每週一二四五服務 14:45-15:15。

新北市立三民高中志工報名表

| | | | | | |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 姓名 | | 性別 | | 年齡 | |
| 聯絡電話 | (H) | (O) | | (M) | |
| 志願 (可複選) | 01. <input type="checkbox"/> 交通導護組 | 02. <input type="checkbox"/> 環保綠化組 | 03. <input type="checkbox"/> 圖書服務組 | 04. <input type="checkbox"/> 諮商輔導組 | 05. <input type="checkbox"/> 衛生保健組 |
| | 06. <input type="checkbox"/> 器材管理組 | 07. <input type="checkbox"/> 環保資源回收 | 08. <input type="checkbox"/> 資訊服務組 | | |

聯絡人：三民高中輔導處曹翡珊副組長 聯絡電話：02-22894675-241 傳真：02-22880957