

臺中市西苑高中教育志工隊實施計畫

97.8 訂定

107.8 修訂

108.8 修訂

109.8 修訂

壹、目標：

- (一) 推展親職教育，建立溫馨家庭，奠定社會和諧。
- (二) 維護學生校園安全並協助學生建立正確的人生觀，防範青少年犯罪。
- (三) 舉辦研習進修活動，促進志工自我成長。

貳、組織：

一、隊員：

由學生家長或具有愛心之社會人士，志願擔任志工並確實執行者組成。

二、行政編制：

- (一) 名譽隊長：請校長夫人兼任。
- (二) 隊長：一人，由各組輪流推薦隊員產生，順序為 1. 園藝綠化組、2. 圖書管理組、3. 愛心關懷組、4. 器材管理組、5. 環保回收組、6. 交通安全組。（參照幹部選舉辦法）
- (三) 副隊長：一人，由隊長推薦產生。（參照幹部選舉辦法）
- (四) 總幹事：一人，由隊長推薦產生。（參照幹部選舉辦法）
- (五) 文書幹事：一人，由隊長推薦產生。（參照幹部選舉辦法）
- (六) 行政幹事：一人，由輔導處指定任用。
- (七) 組長：六人，由交通安全、愛心關懷、器材管理、圖書管理、園藝綠化、環保回收六組組員各自推派。（參照幹部選舉辦法）
- (八) 副組長：六至十人，由交通安全、愛心關懷、器材管理、圖書管理、園藝綠化、環保回收六組組員各自推派。
- (九) 隊員：所有參與志工工作者。
- (十) 以上二至八項須先具備第九項資格者始可。

三、任務編組：

- (一) 名譽隊長：輔導所有有關志工隊之隊務。
- (二) 隊長：策劃所有有關志工隊之隊務。
- (三) 副隊長：管理帳務並協助隊長執行有關志工隊之聯絡事項。
- (四) 總幹事：協助隊長推動志工隊之各項成長活動及隊長交辦事項。
- (五) 文書幹事：負責處理開會記錄一切人事資料及隊長交辦事項。
- (六) 行政幹事：協助輔導處處處理志工行政事務，志願服務資訊整合系統維護，志工服務時數條製作，紀錄冊與榮譽卡申請及換發，以及績優人員推薦，調查報表統計等相關事項。
- (七) 組長：推展各組工作，進行聯絡事項。
- (八) 副組長：協助組長推展各組工作，進行聯絡事項。
- (九) 組員：確實執行所擔任之工作。

參、具體作法：（組員均投保意外險）

一、交通安全組：

- （一）學生上學之交通指揮。
- （二）協辦學生交通安全教育。
- （三）值勤時間：每日早上 6：50--7：30

二、愛心關懷組：

- （一）認輔單親、弱勢家庭學生。
- （二）協助輔導處執行各項輔導研習活動。
- （三）協助教育志工隊相關資料建立及應用。
- （四）中輟生家庭訪視及電話聯繫。
- （五）值勤時間：彈性排班，每學年 12 次以上之深度晤談時數。

三、器材管理組：

- （一）協助體育器材借用與歸還。
- （二）值勤時間：每週一至五 09：50~11：20；13：50~15：20

四、圖書管理組：

- （一）協助借還圖書業務。
- （二）協助圖書之建檔歸納、維修與整理。
- （三）協助期末圖書之盤點。
- （四）值勤時間：每週一至五 08：50~11：20；13：50~16：20

五、園藝綠化組：

- 〈一〉協助灌溉花草、美化校園環境。
- 〈二〉值勤時間：每週一或四 08：00~10：00

六、環保回收組：

- 〈一〉協助學生完成資源回收工作。
- 〈二〉協辦有關資源回收宣導。
- 〈三〉值勤時間：每週一~五 14：50~15：50
（週四值勤時間為 15：50~16：50）

七、自我成長：（實際參與前六組之一者始可參加）

- （一）每學期定期舉辦座談會及檢討會。
- （二）每學年定期舉辦手工藝研習。
- （三）每學期不定期舉辦專題演講。
- （四）每學年定期舉辦知性之旅。

肆、幹部選舉辦法：

一、隊長、副隊長、總幹事和文書幹事、行政幹事：

- （一）由各組輪流推薦隊員擔任；或由全體隊員推薦三位人選，每人可勾選一位，經無記名投票，第一高票為隊長，若同票時重新投票。副隊長、總幹事、文書幹事則由隊長推薦。行政幹事則由輔導處指定任用。
- （二）任期：一任一年，得連選連任。
- （三）若有特別理由必須退出志工隊時，剩餘任期則由副隊長接任隊長

之職，副隊長由接任隊長指派。

二、組長、副組長：

(一) 由全組隊員為候選人，每人可勾選一位，經無記名投票，第一高票為組長，若同票時由抽籤方式產生。副組長則由組長推薦。

(二) 任期：一任一年，得連選連任。

(三) 但若有特別理由必須退出志工隊，剩餘任期由副組長兼任組長。副組長由接任組長指派。

三、以上所有幹部均須實際參與志工工作者。

伍、獎勵辦法：

一、每學年熱心盡力之隊員，報請市政府表揚，並發給獎狀。

二、感謝隊長的無私付出於隊長卸任時致贈獎座一座，經費由本校教育志工行政費用項下支出。

三、服務年滿五年者，報請學校發給獎狀。

四、服務年滿十年及往後每五年者致贈獎座一座，經費由本校教育志工行政費用項下支出。

陸、連絡方式：

隊長	副隊長	交通安全組	備註： 1. 請各組組長分配 連絡。 2. 分組連絡可視實際 需要做調整。
		愛心關懷組	
	總幹事	器材管理組	
		圖書管理組	
	文書幹事 行政幹事	園藝綠化組	
		環保回收組	

柒、權利與義務：

一、志工人員均為義務工作者且為無給職。

二、志工人員均應遵守工作隊之各項規章。

三、志工人員均應確實遵守值勤時間，若因事須請假請自行與其他夥伴調班。

四、志工人員如無故不到或請假超過三次以上者〈包括第三次〉請暫停本學期之志工工作，但已經與其他夥伴協調調班或代班者不在此限。另遲到早退特別嚴重的志工，將列入幹部會議討論是否仍適任志工。

五、志工人員值勤時請力求服裝儀容整齊，進出校園佩戴識別證。

六、志工人員在工作隊中不得進行保險業務、產品推銷或專兼職工作。

捌、基於關懷隊員家庭，若家中有喪事(限本人之兩對父母)時，以花圈瞭表心意，經費由隊中聯誼基金項下支出。

玖、本實施章程經幹部會議審議，報請校長核定後實施。修訂亦同。

附註：96 年度起新加入隊員編號為年月。