

高雄市岡山區公所秘書室志工服勤規章

101 年 7 月 26 日奉核施行

一、依據：依『高雄市岡山區公所志願服務隊服務計劃書』

二、服務項目：

- 1、協助洽公民眾環境指引、電話轉接、影印文件及提供諮詢等綜合為民服務。
- 2、協助無機敏性之一般行政作業。
- 3、協助廳舍環境清潔及綠美化。
- 4、協助調解業務。
- 5、其他

三、招募對象：

凡年滿 18 歲（由主管機關提供青少年服務實習者不在此限），每月可提供固定服務，時間 6 小時以上，至少持續 2 個月，願意參與社會福利服務之民眾。

四、教育訓練：

凡經錄用參與服務之志工夥伴，皆需配合參加志工基礎教育訓練及民政類志工特殊教育訓練（共計 24 小時），始由本室協助向上級申請核發志願服務記錄冊，完成志工認證動作；另參與之志工亦需定期或不定期接受志工在職訓練或觀摩活動，以充實服務時所需技巧與知能，提供更完善的為民服務品質。

五、運用管理：

- 1、經本室錄用參與服務之志工夥伴，依本志工服勤規章受督導管理。
- 2、本室在前一個月會依服務項目及服務時間進行排班，志工夥伴需依實際服務辦理簽到退，固定排班後若有業務異動、調班或請假情事，需事先提出以利人力調配支援。
- 3、志工專屬服裝證件應妥善保管使用，服勤時服從指揮。
- 4、志工確認報到服務後，應在下次服勤前為志工完成辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費；若志工請假或因故中斷服務達 3 個月以上者，本室亦視情況為其辦理退保。
- 5、本室每半年乙次定期統計所屬志工教育及服務時數，分別於志願服務紀錄冊及內政部志願服務網站登錄；服務年資時數達規定標準時，得檢具證明文件，協助向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。
- 5、志工服務時，應尊重受服務者之權利，對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。不得藉機向受服務者收取報酬或進行推銷等商業行為。妥善保管使用志願服務運用單位所提供之各項可利用資源。

六、志願服務之輔導獎勵與業務宣導：

- 1、本室設置專人負責督導業務之推展，若志工有任何問題或困難，可尋專責人員討論，

或循正式管道請相關主管機關進行輔導。

2、建立服務標準作業程序及備妥各項服務資料，供志工值勤服務時依據。

3、定期將上級聯繫會報結論轉知所屬志工，辦理內部年度聯繫會議或與其它運用業務單位聯繫機制，建置雙向溝通管道，以推展志願服務。

4、對於參與服務成績良好之志工，本室將依規定得發給服務績效證明書，並依志工意願，協助配合上級機關評審作業申請獎勵。

5、本所將積極利用多元管道推廣志工招募業務（如：各地方社團、協會推薦參加、親洽本所報名、發佈新聞稿及有線電視走馬燈，並於本所網頁上刊載招募志工訊息及成果）。

七、本規章若有未盡之事宜，得隨時修改之。