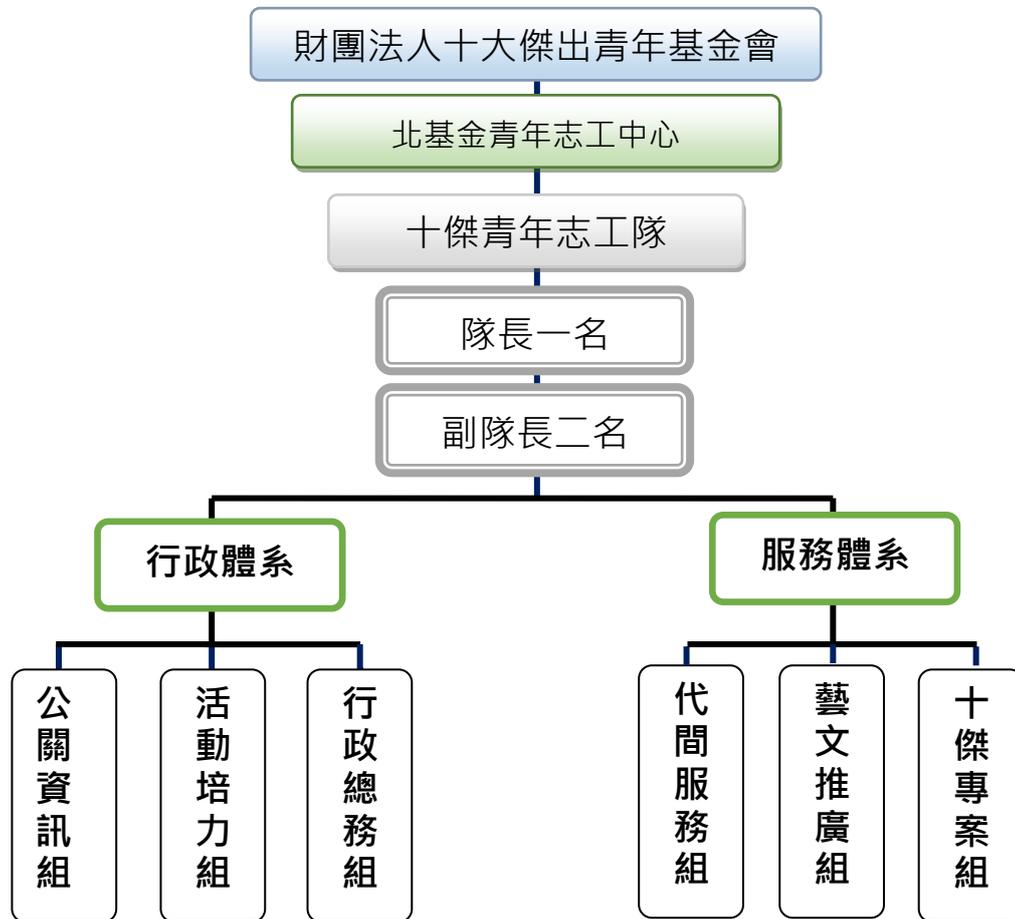


# 十傑青年志工隊-志工管理與運用計畫

## 一、志工隊組織架構(各分組依實際運作需要進行增刪)



## 二、幹部職掌與任務(各分組依實際運作需要進行增刪)

幹部名稱	執掌及任務
隊長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理隊務</li> <li>2. 代表志工與本會及北基金志工中心保持聯繫協調工作</li> <li>3. 代表志工隊出席對外或對內會議</li> <li>4. 召開幹部各項會議</li> </ol>
副隊長 (兩位)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助隊長處理督導隊務</li> <li>2. 代理隊長職務</li> <li>3. 代表志工隊出席對外或對內會議</li> <li>4. 擔任例行性或臨時性工作之聯絡人協助隊長綜理志願服務隊業務</li> </ol>
代間服務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責協助各項代間服務方案籌備、執行及服務成果彙整事務之總召和各項協調聯繫工作。</li> <li>2. 協助每月一次周末至弘道老人社區關懷據點志工服務事宜</li> <li>3. 代表志工隊出席對外或對內會議</li> <li>4. 擔任例行性或臨時性工作之聯絡人</li> </ol>
藝文推廣組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責協助校園藝術文化教育推廣服務方案籌備、執行及服務成果彙整事務之總召和各項協調聯繫工作。</li> <li>2. 協助志工服務台值勤項目:包括團體及貴賓接待、電話接聽、中心簡介、中心服務諮詢等服務品質確保和和諮詢統計。</li> <li>3. 擔任例行性或臨時性工作之聯絡人。</li> <li>4. 負責協助中心會場布置美化之相關事務。</li> </ol>
十傑專案組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責協助規劃與執行基金會十傑系列課程。</li> <li>2. 負責協助規劃與執行基金會十傑夏令營。</li> <li>3. 負責協助執行基金會相關國內外活動。</li> <li>4. 協助與其他青年志工團體或社團合作策畫活動。</li> </ol>
公關資訊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項課程、活動、服務、或志工隊日常花絮之包裝宣傳作業。</li> <li>2. 經營管理中心暨志工隊粉絲專頁及官方網站。</li> <li>3. 邀請志工撰寫相關服務、受訓心得，編輯上傳至官網與粉絲頁。</li> <li>4. 各項課程、活動、服務、或志工隊日常花絮攝影與歸檔管理。</li> <li>5. 協助各項青年活動文宣海報美編及設計。</li> <li>6. 志工隊內部聯繫窗口。</li> <li>7. 協助志願服務資源資料庫更新與維護。</li> <li>8. 協助處理志願服務團隊相關資訊媒合作業。</li> </ol>
活動培力組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃與執行志工年度培訓課程。</li> <li>2. 規劃志工各項凝聚聯誼活動(如迎新、運動會、歲末...等)</li> <li>3. 協助基金會辦理相關活動。</li> <li>4. 招募新進志工。</li> <li>5. 各項課程、活動之報名與報到作業。</li> </ol>

行政總務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依年度預算管理財務運作，定期匯報財務資訊。</li> <li>2. 志工隊現金保管與收支管理(如零用金、活動預支費用等)。</li> <li>3. 依規定與基金會進行核銷作業。</li> <li>4. 各項會議報名與報到作業，撰寫會議記錄與必要之課程紀錄。</li> <li>5. 志工隊內部資料整理與維護(含數位文件與紙本文件)。</li> <li>6. 核算志工服務時數、每月排班表製作、志工服務紀錄登錄彙整。</li> <li>7. 志工隊考核與獎懲作業。</li> </ol>
-------	--

### 三、志工招募

為推展青年事務，充實志工服務功能，預計招 50 名青年志工。

#### (一)甄選程序：

1. 初審：進行報名資料審核，通過者由本會以電話或 e-mail 通知面談。
2. 複審：採親自面談或電話面談，合格者本會通知參加教育訓練及實習。
3. 實習：於北基金青年志工中心實習 3 小時，並錄製 2 分鐘自我簡介影音檔，參加「十傑志工我最漾」志工天使票選競賽。
4. 錄用：經通過甄選並完成本會主辦之教育訓練及實習合格者，始發給志工服務證、志願服務記錄冊，正式擔任本會青年志工隊各項服務工作。

(二)志工訓練：本年度除辦理基礎、基礎訓練外，並不定期辦理志工在職訓練及服務行前培訓，以增強中心服務效能、資訊應用能力、引導解說技巧，電話諮詢資源轉介能力等為訓練目標，以充實服務時所需技巧與知能，提供更完善服務品質。

(三)志工會議：每季辦理 1 次志工幹部會議及不定期召開各組志工例會，每年辦理年度志工大會，增進中心同仁及志工伙伴垂直、橫向的綜合聯繫，提昇志工向心力。

(四)志工服務：分為服務體系(代間服務組、藝文推廣組、十傑專案組)及行政體系(公關資訊組、活動培力組、行政總務組)等六個服務組別，依志工專長興趣及衡量可服務時間性，志工可跨組參與 2-3 個服務組別，並按各組勤務不同而執行相關分配之任務。

(五)請假規定：志工服勤時需依規定準時簽到，不遲到不早退。若未能到勤，須事先請假或協調其他志工代班並告知運用單位。

(六)志願服務紀錄冊管理：志願服務紀錄冊由志工本人自行保管，志願服務時數定期由志工督導統一登錄服務時數及訓練時數，不受理個別登錄。

- (七)服務證明申請：志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向本會提出申請。
- (八)志工保險：每位志工由本會辦理志工意外事故保險(含執勤及往返途中期間)。
- (九)辦理志工活動：為加強中心志工橫向聯繫，並促進志工同儕情誼，不定期舉辦各項活動強化志工向心力。每位志工均得參加本會舉辦志工座談會、研習會。
- (十)志工服務績效：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。

#### **四、志工之輔導**

本會設置專人負責督導業務之推展，志願服務人員之運用統籌運用管理。若志工有任何問題或困難，亦可尋求專責人員諮詢討論。

- (一)服務前期：安排供需雙方於服務前討論合作事項，包括場勘、服務內容、服務進行方式、保險、交通等提供必要諮詢，確認服務細節。
- (二)服務進行：指派工作人員觀察服務情形，並給予青年志工現場協助與指導。志工服勤時配戴志願服務證。
- (三)服務結束：邀請青年志工填寫滿意度調查問卷或學習心得和服務回饋，以作為服務改進參考，服務績優志工於志工大會表揚及經驗分享。

#### **五、志工之考核與獎勵**

- (一) 為要求青年志工確實遵守志工服務倫理，志工均應遵守本會有關之各項規定，服務期間之服務態度、品德及工作績效等均列入考核範圍，凡有怠忽職責、行為不良，不遵守本會服務規定且有損本會之形象及名譽者，或嚴重破壞志工團隊和諧者，將撤銷其資格，得收回服務證。
- (二) 依服務時數計算：每月參與中心各項志工活動服務半日(3 小時)以上或每年至少須達 36 小時服務時數。每季定期彙整青年志工服務簽到表，統計服務時數，於年底考評之。
- (三) 志工服務表現優良者，於年度志工大會時公開表揚。
- (四) 年度內服務績效優良且符合公開表揚條件者，經本會推薦參加教育部相關獎勵青年志工之選拔。
- (五) 志工依本會指示進行服務時，因故意或過失不法侵害他人權益者，由本會負損害賠償責任。志工有故意或重大過失時，本會對之有求償權。

編號： (由機關填寫)

## 十大傑出青年基金會(北基金青年志工中心)志工報名表

姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身分證字號		出生年月日	年 月 日
聯絡電話	(家) _____ (公) _____	(手機)	
電子信箱	(將以此郵件地址寄發通知)		
Facebook	(無則免填)		
通訊地址			
就學/ 就業單位			
教育程度	<input type="checkbox"/> 高中或高中以下 <input type="checkbox"/> 大學/專科 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士		
現/曾任之 志工或社團	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，請簡述： _____		
專長/才藝 (可複選)	<input type="checkbox"/> 導覽解說 <input type="checkbox"/> 外語翻譯 <input type="checkbox"/> 展場佈置 <input type="checkbox"/> 電腦文書處理 <input type="checkbox"/> 團康帶領 <input type="checkbox"/> 活動企劃 <input type="checkbox"/> 美編設計 <input type="checkbox"/> 公關媒體行銷 <input type="checkbox"/> 採訪紀錄 <input type="checkbox"/> 影像編輯 <input type="checkbox"/> 網站管理 <input type="checkbox"/> 網路社群經營 <input type="checkbox"/> 藝文表演 <input type="checkbox"/> 其他： _____		
希望擔任志 工服務組別 1-6 志願序  (1 為最有意願 6 為最沒意願)	◎服務體系： ( )代間服務組(每月一次的周六上午至弘道老人關懷據點服務) ( )藝文推廣組(協助十傑藝術饗宴專案校園藝文教育推廣服務) ( )十傑專案組(協助規劃執行十傑系列課程、夏令營等系列活動) ◎行政體系： ( )公關資訊組(協助團隊各課程、服務、活動宣傳、文宣設計) ( )活動培力組(協助規劃與執行年度培訓課程、招募新進志工) ( )行政總務組(協助志工隊財務、器材設備與資料建檔管理)		

※可服務時段（可複選，僅供未來排班參考）：

服務時段	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
09:00~12:00							
13:30~17:30							
18:00~21:00							

志工訓練 (敬請勾選)	<input type="checkbox"/> 5/6(六)特殊訓練 <a href="https://goo.gl/XVWov2">https://goo.gl/XVWov2</a> <input type="checkbox"/> 自行上台北 e 大數位學習網完成基礎訓練 (註： <input type="checkbox"/> 已領有志願服務紀錄冊者，可不用參加基礎訓練。)
加入志工 動機與期待	
個人大頭照	

- 本表可線上報名或填妥書面報名表後 E-MAIL 至十大傑出青年基金會收。
- 志願服務紀錄冊申請需張貼個人大頭照，請參與訓練報到時繳交一吋照片二張。
- 聯絡人：陳忠寅、黃瀚林  
 電話：(02)27951513 傳真：02-27951103  
 E-mail：tkkyvc@gmail.com  
 地址：114 台北市內湖區民善街 129 號 6 樓