

# 南臺科技大學志願服務實施辦法

96.03.12行政會議通過

96.07.09行政會議修正通過

98.02.23行政會議修正通過

98.04.20行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為整合本校投入志願服務工作之人力資源，並結合本校推動服務學習工作，強化人文與社會關懷之教育理念，特依內政部志願服務法第七條訂定本辦法。
- 第二條 凡本校教職員生均得依本辦法申請為志願服務者（簡稱志工）。
- 第三條 有關志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理由服務學習中心負責。服務學習中心得編列預算或結合本校資源，推動及辦理志願服務。
- 第四條 本校認可之志工服務項目包括校內及校外兩類。  
校內志工服務包括下列各項：  
一、環保服務；  
二、校園公共服務；  
三、校園勞動服務。  
校外志工服務包括下列各項：  
一、配合各級政府機關或民間機構辦理之各項志工服務；  
二、本校推動之社區服務；  
三、本校推動參加校外相關活動之服務；  
四、其他符合「志願服務法」規定之社會服務。
- 第五條 與本校簽定合作之社福單位及各行政、教學單位均得為志願服務工作之運用單位。
- 第六條 服務學習中心於每學年度結束前，擬定次一學年度之志工招募計劃。志願服務運用單位依本辦法所訂之志工服務項目上網填具服務學習運用申請表，服務學習中心審視其可行性後簽請中心主任核定，公告招募。
- 第七條 未依規定完成志工訓練課程者不得參加志願服務。必須具專門職業證照之工作，應由具證照之志工為之。
- 第八條 為提升志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志工依任務需要應完成志工基礎訓練與特殊訓練。志工訓練課程依內政部志工教育課程訂定之，由服務學習中心於每學年擇期辦理相關課程。
- 第九條 參加志工訓練合格之志工，由服務學習中心發給志願服務證及服務紀錄冊。服務證及服務紀錄冊依下列規定辦理：  
一、志願服務證作為志工服務識別之用，不做其他用途使用。  
二、服務紀錄冊為志工服務之總登錄。

- 三、服務證及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，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 四、志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。
- 五、紀錄冊有損壞或遺失情事者，得至服務學習中心申請補發，繳交工本費。
- 六、紀錄冊之登錄應由志願服務運用單位指定專人辦理，並加註登錄人姓名及加蓋單位章。記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。服務時數只記載實際服務時數，不含前置及往返時間。
- 七、運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。
- 八、運用單位應建立志工服務檔案，以備完整服務資訊。
- 九、服務學習中心得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。
- 第十條 運用單位應依志願服務運用申請表內所載服務內容妥善安排志工服務工作，並於活動結束後二週內，將辦理情形回覆服務學習中心，以利彙整考核。
- 第十一條 運用單位運用志工服務時，應注意下列事項：
- 一、應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下服務。
  - 二、應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。
  - 三、志工依運用單位之指示進行服務時，因過失不法侵害他人權利者，由運用單位負責損害賠償責任。
  - 四、志工未依運用單位之指示進行服務，故意不法侵害他人權利者，運用單位對志工有求償權。
  - 五、對於校外服務之志工，本校志願服務運用單位應為其辦理意外事故保險，必要時得補助交通，誤餐等經費。
- 第十二條 志工考核由服務學習中心負責，於每學年結束後對參與志願服務個人及團隊及各志願服務運用單位辦理評鑑考核。
- 第十三條 完成 24 小時之志工教育訓練，持有志願紀錄冊者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心申請獎勵，連續服務滿 100 小時以上，給與嘉獎以上之獎勵。
- 第十四條 符合教育部教育業務志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送教育部審查。
- 第十五條 符合內政部志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送內政部審查。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。