

國立臺灣大學 校園志工業務

■ 簡介：

本校秘書室自95年起辦理校園志工業務，並於96年接軌志願服務法進行校園志工管理作業。本校校內志願服務運用單位眾多，各司其專職分工。

其法令依據除衛福部志願服務法外，並參考訂立之「國立臺灣大學校園志工實施要點」、「國立臺灣大學訪客中心校園志工考核及獎勵要點」。

■ 辦理事項：

- 一、 志願服務計畫：彙整各校園志工運用單位需求，擬訂年度志願服務計畫於四月送出交主管機關教育部高教司申請志願服務紀錄冊，並於隔年二月回報年度計畫實施情形。
- 二、 志工徵募及資格：
 - (一)招募：因目的不同，由各運用單位宣傳招募。可藉校訓、訪客中心、全校電子信、內政部志願服務網、各志願服務運用單位、報章媒體等管道公告。
 - (二)審查：受理報名之後，安排面談。
 - (三)基礎訓練：內容以內政部志願服務規定為主。需至少6小時。可辦理座談會聘請講師，或請志工藉由臺北e大線上課程完成時數，並通過線上或紙筆測驗。
 - (四)特殊訓練：由各運用單位自行舉辦，需6小時。
 - (五)完成訓練後，各運用單位將志工資料報本室，以「國立臺灣大學」名義核發志願服務紀錄冊，待文書組用鋼印後交各單位志工督導發給志工。
- 三、 志工管理
 - (一)服勤：各運用單位須發給志工證，上面需註明姓名、編號、期間。
 - (二)時數：志工時數記錄於紀錄冊上，各志工督導可向秘書室登記申請衛福部志願服務資訊整合系統帳號，另於線上管理時數。
 - (三)福利：秘書室統一為校園志工辦理志工保險、停車證，每年1月更新。訪客中心及聯合服務中心志工由秘書室申請三節禮品。
 - (四)獎勵：依照衛福部志願服務獎勵辦法，由各運用單位之志工督導提出相關資料，由秘書室統一對外辦理各項獎勵申請事宜。
 - (五)規範：校園志工服勤規則由本校各志工運用單位另訂之。

■ 志工業務 SOP：

