

# 國立臺灣師範大學志工招募簡章

## 一、目的：

為促進社會融合，鼓勵不同社會族群踴躍參與志願服務，透過協助推動國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)校內、外公共事務，提升校園服務品質，營造友善服務環境，落實大學社會責任。

## 二、招募對象：

(一)年滿十六歲以上，具有服務熱忱之民眾，惟本校教職員工擔任志工以公餘時間為限。

(二)服務期間至少可達1年以上。

(三)招募人數：60名(含正取40名、備取20名)。

三、招募流程：報名→初步書審→通知面試→課程培訓→實習2個月→正式志工。

四、報名時間：自即日起至106年8月11日(星期五)止，若郵寄者以郵戳為憑。

## 五、報名方式：

(一)書面報名：填妥報名表、黏貼1吋相片，併同相關證明(含本校個資蒐集前書面告知書)，以郵寄、親送等方式向本校人事室報名(收件地址：10610臺北市大安區和平東路1段162號人事室第三組收，註明「志工招募」)。

(二)E-mail報名：填妥報名表(含數位照片、相關證明及本校個資蒐集前書面告知書)傳送至電子信箱 [yczhen@ntnu.edu.tw](mailto:yczhen@ntnu.edu.tw) 連絡人：陳玉珍小姐  
電話：02-77341309

(三)於報名後另行通知面談時間。

六、公布錄取名單：106年8月22日(二)17:00公布於本校人事室網頁。

七、注意事項：通過面談並依序完成以下事項者，始得成為本校正式志工：

(一)取得志工基礎教育訓練12小時(臺北e大課程)修課證明，但已領有志願服務紀錄冊者，得憑受訓證明抵免訓練時數。

(二)參加並完訓本校舉辦之特殊訓練培訓課程(暫定106年8月28日辦理)。

(三)見習2個月，見習期間服務時數須達24小時以上且服務表現優良經考評合格者。

八、有關志願服務內容、報名表及本校志工保險福利與獎勵表揚請詳參附件，如有任何問題請撥打(02)77341309，陳玉珍小姐。

九、本校得因實際需要調整上述期程；其他如有未盡事宜，依本校最新通知為主。

## 國立臺灣師範大學志工服務項目、時間及地點一覽表(1)

服務時段區分為上午班及下午班，每班次 3-4 小時，假日及晚間時段各依實際需要排定。

服務單位	所需名額	服務項目	服務時間	具備條件	服務地點
總務處	1	消防設備與滅火器之完善性檢查、各類器具數量核對	週一至週五		校本部
總務處	1	協助本校總機業務	週一至週五	證照：英語多益測驗 650 分以上或全民英檢中高級及格	校本部
總務處	2	協助事務組相關業務	週一至週五	高中(職)以上	校本部
總務處	3	協助校園環境美化：垃圾機動巡檢、環境整理清掃、花木修剪	週一至週五		校本部
資訊中心	4	場地服務、櫃台服務及活動服務	週一至週日 日間時段 夜間時段	高中(職)以上	校本部 公館校區
圖書館	3	協助書庫管理-上架、整架、讀架、移架；環境清潔管理；罕用圖書整理	週一至週五	大學以上 工作需耗費勞力 熟電腦文書基本操作	校本部
圖書館	1	協助善本書籍掃描及校驗工作；臨時交辦事項	週一至週五	大學以上 需高度細心及耐心， 具掃描工作經驗佳	校本部
圖書館	1	協助館內公用電腦清潔維護；館內工作電腦維修整理；臨時交辦事項	週一至週五	高中(職)以上 熟電腦軟硬體，可進行電腦基本維修	校本部
圖書館	1	展櫃擦拭、展示場地清潔環境及展品狀態檢視、通報多媒體測試、文宣品補充統計校史資料初步整理	每週一 下午時段	學歷：大學以上 諳日語尤佳	校本部
圖書館	1	協助書庫管理-上架、整架、讀架、移架；閱覽桌椅及環境清潔維護	每週一 下午時段	高中(職)以上 具基礎英語能力	公館校區
圖書館	1	協助書庫與視聽資料管理管理-上架、整架、移架；閱覽環境之整理與清潔	每週二 下午時段	高中(職)以上 具基礎英語能力	林口校區

## 國立臺灣師範大學志工服務項目、時間及地點一覽表(2)

服務時段區分為上午班及下午班，每班次 3-4 小時，假日及晚間時段各依實際需要排定。

服務單位	所需名額	服務項目	服務時間	具備條件	服務地點
圖書館	2	書標黏貼、書目資料建檔	週一至週五	女性、專科畢業	校本部
進修推廣學院	2	櫃台服務 場地客房巡檢	週一至週日	高中(職)以上 具備英語及一般電腦操作能力	校本部
進修推廣學院	1	課程服務隨班志工	每週三 上午時段	女性、大學畢業 熱心服務、班級經營、講師協助	校本部
人類發展與家庭學系	1	協助該系專用教室、電腦、視聽設備管理與維護；行政事務；其他經指定適合志工協助之事項	週一至週四 下午時段	專科以上 大專生、本校校友	校本部
國文學系	2	協助該系圖書室相關工作	週一、週三、週五 上午時段	專科以上 大專生、本校校友	校本部
東亞系政治所	10	協助行政事務及環境美化	週一至週五	具外語能力佳	校本部
藝術學院	1-2	院級會議議程及會議紀錄英譯或院級會議即時口譯	機動班	專科以上 英語流利	校本部

以上合計 40 人

# 國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點

106年5月10日本校第356次行政會議通過

106年6月20日師大人字第1061015115號發布

一、國立臺灣師範大學(以下稱本校)為有效整合運用及管理本校志願服務人力資源，特依「志願服務法」規定訂定「國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點」(以下稱本要點)，本要點未規定事項，依「志願服務法」規定辦理。

二、本校應依據志願服務法第六條、第七條及本要點提出志願服務計畫，公開招募志工。

凡年滿十六歲以上，具有服務熱忱之民眾均得依本要點第三點規定申請加入本校所舉辦志願服務計畫。但本校教職員工擔任志工以公餘時間為限。

三、志工之遴選先依報名資料資格審查，符合資格者通知面談，以了解其服務動機、專長興趣及確認可服務時段。

通過面談並依序完成以下事項者，始得成為本校正式志工：

(一)取得志工基礎教育訓練十二小時修課證明，但已領有志願服務紀錄冊者，得憑受訓證明抵免訓練時數。

(二)參加並完訓本校舉辦之特殊訓練培訓課程。

(三)見習二個月(發給實習證)，見習期間服務時數須達二十四小時以上且服務表現優良經考評合格者。

四、各一級學術或行政單位(以下稱志工運用單位)得按工作需求招募志工，並以擔任非核心工作為限。

志工運用單位應參考志願服務法及相關子法訂定志工服務守則及差勤管理規定，並對所屬志工實施考核，作為獎勵及續聘之依據。

五、志工運用單位得將招募之志工適當分組，而為協調志工組織內部事務及有效推展志工業務，志工幹部得由志工擔任。

志工運用單位得針對志工服務狀況、服務期間遭遇之困境、工作檢討或活動之協調等事由召開會議，並做成會議紀錄。

六、志工服務期間倘有不服從本校志工督導人員或志工幹部之指導、其他不當

行為或不適任之情事者，應按其情節輕重，分別予以輔導、規勸、警告，如仍未見改善，即通知辦理離隊，情節重大者依志願服務法相關規定處理，需負法律責任者，依相關法律規定辦理。

七、本校辦理志工招募、訓練、考核、獎勵及其他管理事務所需經費於相關經費項下勻支。

八、未能適用志願服務法及相關子法登錄志願服務時數而仍有意願於本校志願服務者，由各志工運用單位自行招募及管理，並得準用本要點相關規定。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學志願服務計畫書

## 一、計畫目的

為整合運用及管理本校志願服務人力資源，協助推動校內、外公共事務，提升校園服務品質與行政效能，營造友善服務環境，特依據志願服務法第六條、第七條及國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點訂定國立臺灣師範大學志願服務計畫(以下簡稱本計畫)。

二、志工統籌單位(以下簡稱統籌單位)：人事室。

三、志工運用單位(以下簡稱運用單位)：各一級行政及學術單位。

四、辦理期間：自 106 年 09 月 01 日起至 107 年 12 月 31 日止(含志工培訓及實習期間)。

## 五、服務地點、項目及班別

(一)服務地點：本校校區(校本部、公館校區及林口校區)。

(二)服務項目：

- 1、協助行政及學術單位之行政事務工作。
- 2、協助校園環境美化、生態保育及衛生保健等相關工作。
- 3、協助校史館導覽、藝文活動及員工訓練等相關工作。
- 4、協助圖書管理、資訊服務等相關工作。
- 5、其他經本校指定適合志工協助事項。

(三)服務班別：

- 1、固定班：每週至少可服務 4 小時以上或每月 16 小時以上，且每次服務至少連續 2 小時以上者。
- 2、機動班：可依本校需求彈性服務，視業務需要機動支援者。

## 六、招募對象及方式：

(一)招募對象：

- 1、滿十六歲以上，具有服務熱忱之民眾，惟本校教職員工擔任志工以公餘時間為限。
- 2、服務具專門執業證照之工作，須具有相關證照。
- 3、服務期間至少可達 1 年以上。

(二)招募方式：視業務需要辦理公開招募，採公平、公正、公開之原則進行。

(三)招募人數：60 名(含正取 40 名、備取 20 名，遇有離隊逐一遞補)。

## 七、遴選方式

(一)志工之遴選由統籌單位先依報名資料資格審查，符合資格者由運用單位通知面談，以了解其服務動機、專長興趣及確認可服務時段。

(二)通過面談並依序完成以下事項者，始得成為本校正式志工：

- 1、取得志工基礎教育訓練 12 小時修課證明，但已領有志願服務紀錄冊者，得憑受訓證明抵免訓練時數。
- 2、參加並完訓本校舉辦之特殊訓練培訓課程。
- 3、見習 2 個月(發給實習證)，見習期間服務時數須達 24 小時以上且服務表現優良經考評合格者。

## 八、教育訓練

- (一)基礎訓練：課程及時數，依內政部公告之「志工基礎教育訓練課程」規定辦理。
- (二)特殊訓練：由運用單位依其個別需求辦理與服務內容相關之教育訓練。
- (三)年度訓練：依個人及職務需求，鼓勵志工參加本校各單位(中心)辦理之各項訓練，增進志工專業與服務效能。

## 九、服務管理

- (一)運用單位得依工作需求向統籌單位申請統一招募志工或調撥校內其他運用單位志工協助支援活動，但以擔任非核心工作為限。
- (二)志工於本校服務期間，運用單位應配合或協同統籌單位執行志工之專業訓練、督導管考、獎勵續任等事宜，並定期將所屬志工服務時數登錄於衛生福利部志願服務資訊整合系統。

### (三)志工組織

- 1、運用單位招募之志工滿10人以上，得視需要設置小組長。小組長人選由各組志工相互推選產生或由志工運用單位指派之，任期為1年1任，期滿得連任。
- 2、前項各組小組長應受志工運用單位指導並協助辦理下列工作：
  - (1)有關志工排班、值勤事宜。
  - (2)有關請假登錄、支援人力調度等事宜。
  - (3)充當志工與本校間聯絡、溝通之橋樑。
  - (4)其他有關志工業務推展事宜。

### 3、召開志工會議：

- (1)目的：志工運用單位得視需要針對志工服務狀況、服務期間遭遇之困境、工作檢討及活動協調等事由召開會議。
- (2)會議方式：會議主席由本校志工督導人員或志工擔任，記錄由主席指定，所有志工均應出席。如主席因故無法主持，則由志工運用單位指派相關人員代理之。

### (四)證書之發給

- 1、志工實習證、聘書、志願服務證(以下簡稱服務證)及服務紀錄冊(以下簡稱紀錄冊)由統籌單位發給實習志工及正式志工。
  - (1)為配合志工服務期程，志工聘書以曆年制發聘，一年一聘。
  - (2)服務證僅作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
  - (3)紀錄冊為志工服務之總登錄，志工轉換服務單位時，紀錄冊應繼續使用。紀錄冊有損壞或遺失者，得依相關規定申請補發。
  - (4)服務證及紀錄冊應由本人使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有前述情事者，本校將予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 2、志工服務年資滿1年且服務時數達150小時以上者，或因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明，得檢附紀錄冊及相關證明文件向志工統籌單位申請發給。

### (五)請假規定

- 1、志工應於事前尋覓代班志工，再向運用單位完成書面請假登記，如無法覓得代班志工，可向運用單位請求協助。
- 2、志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知所屬組長或運用單位代辦書面請假手續。

3、志工未完成書面請假且未到班者，以缺勤論，並列入年度考核成績。

## 十、保險與福利

(一)保險：在校服務志工，本校統一為其辦理意外事故保險。屬本校教職員工身分之志工，亦得依規定為其辦理保險。

(二)福利：

1、本校各相關單位協同辦理志工福利事項，詳如附件 1 說明。

2、志工服務年資滿 3 年且服務時數達 300 小時以上，領有紀錄冊者，得檢具證明文件向臺北市政府社會局申請核發志願服務榮譽卡。

## 十一、考核續聘

(一)每年一月五日前由運用單位彙整各志工之全年(前一年度 1 月至 12 月)值勤紀錄，並依考核內容進行考核，作為是否續聘、年度獎勵及不續任之依據。

(二)考核標準為工作表現佔 30%、配合情形佔 10%、服務態度佔 30%及服勤狀況佔 30%，總分未達 75 分者為不及格。

(三)志工如具備下列考核條件之一，得予以續聘：

1、固定班：考核成績達 75 分且全年出勤達 100 小時以上。

2、機動班：考核成績達 75 分以上。

## 十二、暫停服務、離隊

(一)暫停服務

(1)固定班志工因故需連續請假 1 個月以上未滿 3 個月者，或機動班志工因故需連續請假 3 個月以上未滿 6 個月者，應事先向志工運用單位申請辦理暫停服務。

(2)暫停服務後暫繳回服務證，待返回服勤時發還。

(3)志工暫停服務原因消失後，可申請恢復值勤，惟中斷超過 1 年者，應重新參加招募。

(二)離隊：志工離隊時，應填具離隊單，並繳回服務證。

志工有下列情形之一者，由運用單位通知統籌單位辦理離隊：

1、固定班志工因故需連續請假 3 個月以上者，或機動班志工因故需連續請假 6 個月以上者。

2、固定班志工全年總出勤時數未達 100 小時，或固定班與機動班志工全年缺勤累計超過 3 次者（因公受傷、因病或有其它正當理由經本校認可者，不在此限）。

3、志工年度考核成績不及格者。

4、不服從本校志工督導人員、志工幹部之指導，舉止態度粗暴者。

5、不法、不當之行為，致影響本校聲譽、形象或民眾權益者。

6、其他重大違失經簽請核可停止其服務資格之情事

## 十三、獎勵表揚

(一)志工連續服務滿 1 年以上且服務績效卓著者，公開獎勵表揚，標準如下：

1、全勤獎：全年服務超過 120 小時者，致贈感謝狀。

2、慰勞獎：擔任志工幹部者，致贈感謝狀及紀念品。

3、感恩獎：同一年度出勤時數達 150 小時以上，致贈年度感恩禮品，詳如附件 2 說明。

(二)志工有重大特殊事蹟經專案簽准者，本校隨時頒發獎狀並公開表揚。

(三)推薦校外表揚

於本校從事志願服務工作，達法定服務年資及時數，經本校考核具有績效者，得由本

校依「教育業務志願服務獎勵辦法」及「志願服務獎勵辦法」向主管機關推薦參加選拔表揚。

- 十四、**年度彙報**：本校志願服務年度辦理情形於年度結束後兩個月內由統籌單位函報教育部及衛生福利部備查。
- 十五、**經費來源**：本校辦理志工招募、訓練、考核、獎勵及其他管理事務所需經費於相關經費項下勻支。
- 十六、**聯絡方式**：本校人事室 承辦人：陳玉珍  
電話：02-77341309 傳真：(02)2362-7123 E-MAIL：yczhen@ntnu.edu.tw
- 十七、**本計畫如有未盡事宜**，依國立臺灣師範大學志願服務人力運用管理要點規定辦理。
- 十八、**本計畫經校長核定後實施**，修正時亦同。

## 附件 1

有關本校各相關單位協同辦理志工福利事項說明：

- (一) 志工到校服務期間，憑本校核發之單日停車證於校區免費停車。
- (二) 於本校之服務時數每次累計達 5 小時，憑本校服務證及服務時數證明於本校教職員工生免費時段，免費使用溫水游泳池（含 SPA、蒸氣室）1 次。
- (三) 於本校之服務時數每次累計達 100 小時，憑本校服務證及服務時數證明享有本校音樂系年度公演入場券同一場次 2 張。
- (四) 憑本校服務證可進出圖書館閱覽，並得比照本校校友方式辦理借書證 1 張。
- (五) 憑本校服務證購買本校圖書館出版中心商品享九折優惠。
- (六) 憑本校服務證入住本校師大會館及報名本校進修推廣學院推廣教育非學分班比照教職員工優惠。

## 附件 2

有關本校致贈志工感恩獎獎項說明：

(一) 志工全年服務超過 250 小時者(固定班)：

- 1、致贈免費游泳券 6 張
- 2、致贈本校圖書館出版中心商品定價八折生日禮券 1 張
- 3、致贈本校進修推廣學院課程、住宿折價券面額 500 元，4 張。

(二) 全年服務超過 150 小時者(固定班)：

- 1、致贈免費游泳券 3 張
- 2、致贈本校圖書館出版中心商品定價八折生日禮券 1 張
- 3、致贈本校進修推廣學院課程、住宿折價券面額 500 元，3 張。

(三) 全年服務超過 150 小時者(機動班)：

- 1、致贈免費游泳券 3 張
- 2、致贈本校圖書館出版中心商品定價八折生日禮券 1 張
- 3、致贈本校進修推廣學院課程、住宿折價券面額 500 元，2 張。