

## 志願服務計畫（參考範本）

一、運用單位名稱：\_\_\_\_\_（單位全銜）\_\_\_\_\_

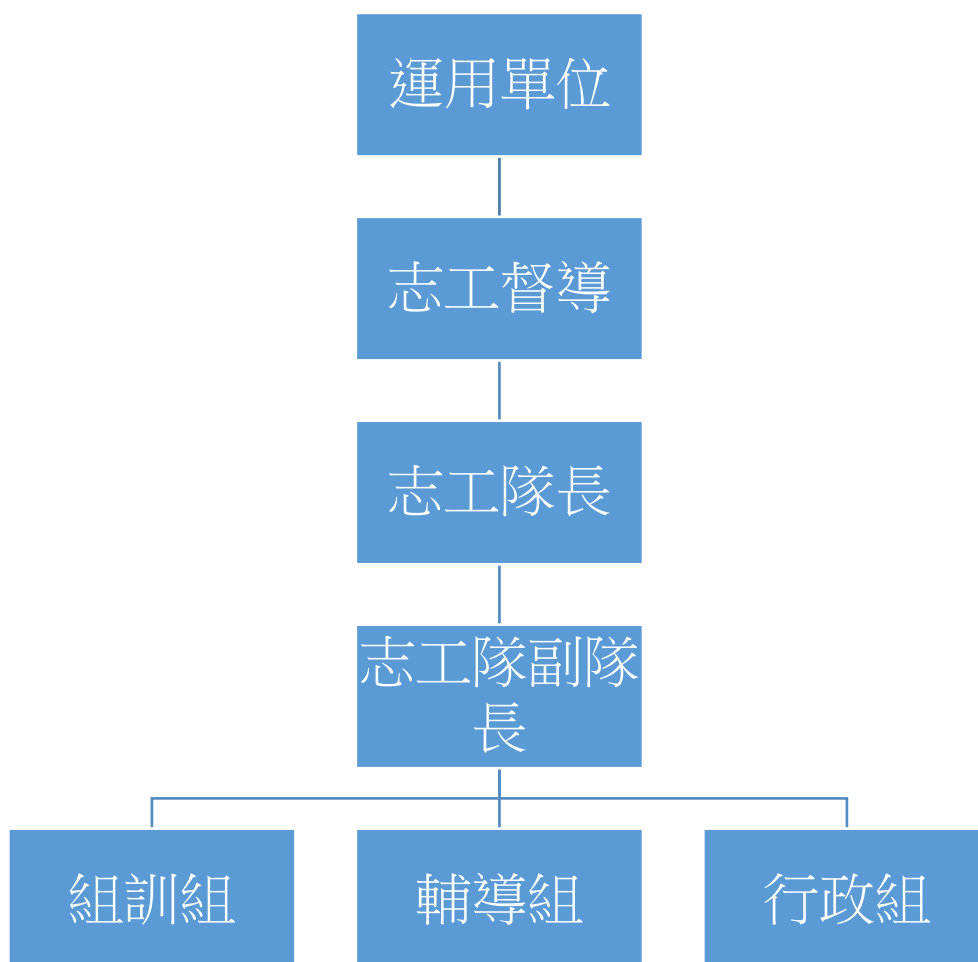
二、志工隊名稱：\_\_\_\_\_（單位全銜）\_\_\_\_\_ 志工隊

三、志工隊成立依據：例如理監事會議記錄等。

四、志工隊招募：

1. 招募對象（含年齡、性別及其他條件等）
2. 招募方式

五、志願服務隊組織編制（各分組得依實際運作需要進行增刪）



## 六、運用期間

自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

※注意事項:運用期間在二年以上者，應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。

## 七、志工服務項目(請依服務項目條列並說明服務內容)

## 八、志工訓練(請詳填課程名稱及時數)

### (一) 基礎訓練(依志願服務法基礎訓練課程規定)

1. 志願服務的內涵及倫理 二小時
2. 志願服務法規之認識 二小時
3. 志願服務經驗分享 二小時

以上共計六小時。

### (二) 特殊訓練(依各領域特殊訓練課程規定)

### (三) 在職訓練(依各志工團隊服務需求自訂課程)

## 九、志工運用(請依運用期間說明各年度志工服務人次及時數)

年度	志工服務總人次	志工服務總時數
____年		
____年		
____年		

## 十、志工管理

### (一) 值班規定(含時間或時段)

### (二) 請假規定

### (三) 志願服務紀錄冊的管理與登錄

1. 志願服務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，本協會將予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
2. 紀錄冊有損壞或遺失者，得由本單位依志願服務證及服務紀錄冊管理辦法第五條規定申請補發。

3. 紀錄冊之登錄由本協會指定人員辦理，需記載服務項目、服務內容、服務時數及加蓋登錄人名章。

#### 十一、志工考核：(依各單位情況自行斟酌)

- (一) 試用期間考核
- (二) 平時考核
- (三) 年度考核

#### 十二、志工輔導或申訴管道

(請訂定流程圖)

#### 十三、志工福利

- (1) 志工聯誼或研習
- (2) 志工保險 (年度保險)

#### 十四、預算編列：

預算項目	年度經費	金額(元)	說明
教育訓練			
志工平安保險			
其他志工福利 經費 (請條 列)			(如獎勵表揚 或額外補助交 通費、誤餐費 及其他與志願 服務相關經費 等)

**【備註】：**以上計畫內涵僅供各運用單位參考，請各運用單位依各隊實際情形擬定志願服務計畫。

十五、桃園市環保志願服務運用單位志願服務人員名冊

編號	姓 名	出 年 月 生 日	身 分 證 字 號	聯 絡 地 址	聯 電 絡 話
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

16														
17														
18														
19														
20														

本表若不敷使用請自行影印