

# 新北市政府體育局體育運動志願服務運作管理實施原則

中華民國 112 年 11 月 2 日第 1123543344 號簽訂定

一、**法源依據：**教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點、本府志願服務輔導及管理要點及推行志願服務實施計畫。

二、**實施目的：**為建立體育局(簡稱本局)體育運動志願服務體系，強化體育運動服務推廣功能，積極宣導體育運動健康理念，鼓勵民眾參與體育運動志願服務，共同拓展志願服務領域。

## 三、組織權責

### (一)組織職掌：

為發揮分工合作之組織功能，本局局長為總督導，業務科長為督導，由科長指派業務承辦人員辦理相關行政事宜，並得委請相關專業人士數位擔任諮詢委員。

本局志工隊設隊長一人，下設幹事長及副隊長各一人；幹事長掌理研訓組、活動組、資訊組及總務組，各設一組長及組員若干；副隊長轄管板一場、板二場、研習班及其他各分隊，每一分隊設分隊長一人帶領隊員若干人。

上述行政幹部由本局就績優志工選任，任期由承辦人彈性處理。隊長、副隊長及各分隊長則由各分隊推選後由本局擇優選任，任期以二年為限，連選得連任一次。

志工組織編配及任務職掌(如附件 1)。

### (二)志工權利：

1. 參與本局志工團隊之組織運作及志願服務計畫之執行。
2. 參與本局所辦理之各項研習課程或康樂活動。
3. 每半年由本局取得核發之服務時數條及課程研習時數條。
4. 每年服務達 60 小時以上(計算前一年)，即享有本局所提供之相關福利措施，服務期間本局為志工辦理意外保險。
5. 服務成績良好之志願服務人員，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給服務績效證明書。
6. 服務時數達一定額度且表現績優，均可依相關規定申請獎勵與表揚。

### (三)志工義務：

1. 遵守志工倫理守則之規定。
2. 參與本局所開辦之研習訓練每年達 1/2 以上。
3. 妥善使用志工服務證，且每年服務達 60 小時以上。
4. 服務時應尊重受服務者之權利。
5. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
6. 拒絕向受服務者收取報酬。
7. 妥善保管體育局提供之可利用資源。

## 四、隊務會議

### (一)幹部會議：

為討論本局志工年度行事規劃、重大體育運動支援事宜、志工表揚大會籌辦事宜、隊務狀況檢討事宜及本局交付之議案，得召開幹部會議，由隊長召集擔任主席，隊長無法出席則由副隊長擔任，會議記錄於會後一週內上呈本局審決，並依審決結果執行，依特殊需要得召開臨時會議。

### (二)例行會報：

於研習課程或慶生活動時由隊長負責向全體出席志工報告幹部會議紀錄。

## 五、人員招募

- (一)對象：凡是年滿 16 歲以上之新北市民(一般民眾、學校學生、樂齡學員)。
- (二)資格：具備品德端正、樂觀正向、行動方便、健康活力、服務熱忱者。
- (三)時間：依需求於本局官網公告，必要時行文相關機關發布招募訊息。
- (四)人數：招募人數視本局實際任務需求而訂。
- (五)審核：由志願服務業務承辦人組成甄選小組進行書面審查作業，並得視需要辦理面談。

## 六、研習訓練

- (一)職前訓練：為提昇志願服務人員之服務品質，保障受服務者之權益，將對志工辦理「基礎訓練」及「特殊訓練」，完成基礎訓練及特殊訓練後方可申請志願服務紀錄冊。
  1. 基礎訓練：凡未接受志工基礎訓練者，均需參與下述課程研習 6 小時：
    - (1)志願服務的內涵及倫理 2 小時。
    - (2)志願服務法規之認識 2 小時。
    - (3)志願服務經驗分享 2 小時。
  2. 特殊訓練：配合體育運動志工培訓計畫施行之，至少研習 6 小時。
    - (1)體育志工組織與運作 2 小時。
    - (2)體育志願服務工作說明 2 小時。
    - (3)體育運動推廣經驗分享 2 小時。
- (二)在職訓練：每年由本局安排研習訓練課程 (6-12 小時)。

## 七、服務編配

- (一)例行值班：無論是幹部或服務志工，每人每週至少安排值勤一次，執勤地點由本局擇定。
- (二)專案服務：依據本局年度工作計畫安排實施。
- (三)臨時勤務：若有上級臨時交辦之勤務，由承辦人委由隊長調派安排。
- (四)請假事宜：因故有事無法執勤時需提早一週請假，臨近執勤時突發意外狀況需電告夥伴；行政幹部請假無法執勤時，由幹事長調派；各分隊志工無法執勤時，則由分隊長調派。

## 八、活動聯誼

- (一)慶生活動：原則每年 3、6、9 及 12 月各辦理一次，各分隊可自行辦理，或於會報時聯合辦理。
- (二)戶外參訪：本局視經費分配狀況，得調配每年辦理戶外運動參訪體驗活動一次。
- (三)表揚大會：每年辦理年度表揚大會，表揚熱心服務幹部、績優志工及慰勞辛勤的志願服務人員，並得宣布新任志工團隊幹部。

## 九、考核獎勵 (如附件 2)

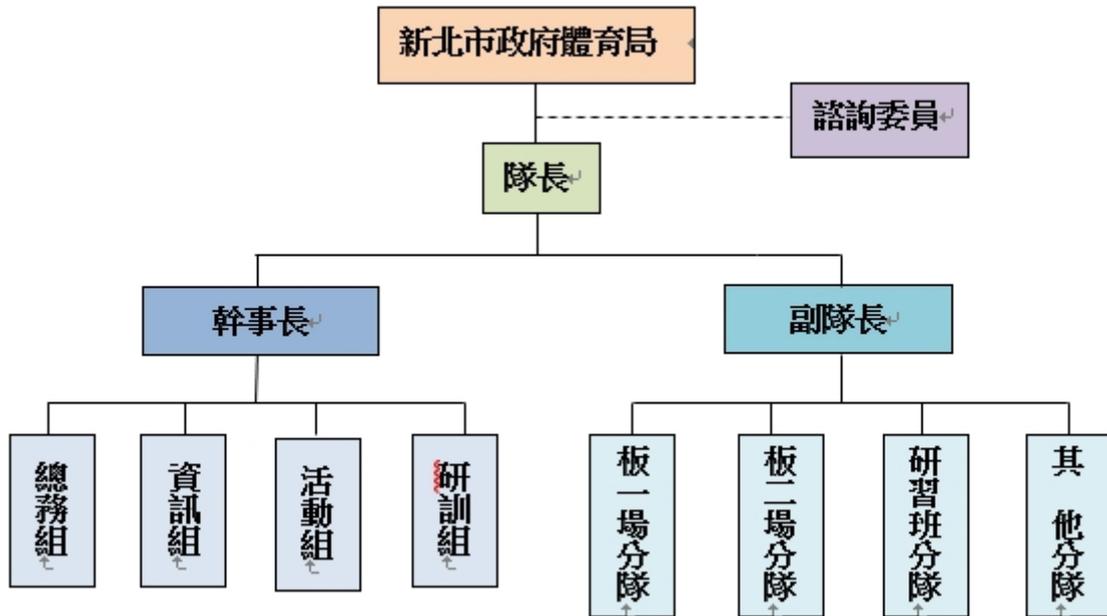
- (一)績優志工：每年本局辦理之研習均參與出席，且服務時數達 180 小時以上，由本局於表揚大會時頒發績優體育運動志工獎狀及獎金(視年度預算分配)；除本局已行之多年之金、銀、銅質獎項與特殊貢獻獎外，得設置服務滿 20 年及 30 年之服務奉獻獎。(表揚獎勵事項另行頒布)
- (二)熱心幹部：每年由本局頒發熱心服務感謝狀給予表現優異之志工隊幹部，以茲鼓勵。
- (三)績效特優：每年本局得推薦服務績效特優之志工參選政府或民間組織之相關獎勵。
- (四)相關規定：其他依據相關志工獎勵辦法(含中央及本府)之規定辦理獎勵申請。

## 十、退場處理

- (一)留隊察看：每年執勤服務時數未滿 60 小時，仍可參加後續之服務，但連續 2 年均未滿 60 小時，即退出本隊不再為本局所運用。
- (二)立即革除：違反志願服務守則情形嚴重者，經幹部會議審議後即解除資格；若有涉及相關違法案事件，經認證屬實即立刻解除相關資格。

## 十一、本實施原則奉核後實施，修正時亦同。

(一)體育運動志願服務隊組織架構圖



(二)組織工作任務編配說明

序號	組別	工作任務	組織成員
一	隊長	對內主持各項會議、綜理隊務工作，指揮調派所屬成員，並對外代表志工隊。	1 人
二	副隊長	協助隊長處理隊務工作之安排協調，於隊長缺席時代行其職，並協助各分隊長解決難題。	1 人
三	板一場分隊	負責分隊內志工執勤排班之協調與志工請假之調派任務，並得辦理分隊慶生聯誼活動。	依業務擴增編成若干小隊，每小隊 5~10 人。
四	板二場分隊	負責分隊內志工執勤排班之協調與志工請假之調派任務，並得辦理分隊慶生聯誼活動。	依業務擴增編成若干小隊，每小隊 5~10 人。
五	研習班分隊	負責分隊內志工執勤排班之協調與志工請假之調派任務，並得辦理分隊慶生聯誼活動。	依業務擴增編成若干小隊，每小隊 5~10 人。
六	其他分隊	因本處業務需求所採取之彈性人力調配單位，將視業務狀況進行滾動式調整。	依業務擴增編成若干小隊，每小隊 5~10 人。
七	幹事長	負責志工隊轄下行政工作之運作，由本處承辦人擇選為行政聯絡窗口，協助督導勤務。	1 人
八	研訓組	協助本處辦理基特訓研習及志工成長研習相關工作事宜。	依業務需求組成 1~3 人
九	活動組	協助辦理志工慶生、戶外參訪及表揚大會之康樂活動相關籌劃事宜。	依業務需求組成 1~3 人
十	資訊組	負責志工基本資料之建檔、服務與研習時數之彙整、會議文件及簽到表之處理。	依業務需求組成 1~2 人
十一	總務組	負責隊務各項活動場地之安排、物品採購及經費核銷。	依業務需求組成 1~2 人

新北市政府體育局體育運動志願服務各項榮譽獎勵申請匯整表

序號	申請類別	申請條件	需準備資料	收件時間
一	服務記錄冊 (取得服務資格)	1. 完成基礎訓練 6 小時 2. 完成特殊訓練 6 小時	1. 研習時數證明 文件影本 2. 一寸半身照片 2 張	1. 志工可隨時申請 2. 運用單位累積一 定數量，再向日 的事業單位申請
二	志願服務證 (志工授證確認)	1. 已取得 服務記錄冊	1. 服務記錄冊 2. 一寸半身照片 1 張	1. 隨時向運用單位 申請 2. 由運用單位發證
三	志工榮譽卡 (可享福利措施)	1. 已擁有 服務記錄冊 2. 服務連滿 3 年且 服務滿 300 小時	1. 服務記錄冊與 服務時數影本 2. 一寸半身照片 21 張	1. 隨時向運用單位 申請 2. 市府發證(網路)
四	體育局績優獎 (依體育局規定)	1. 研習均參與出席 2. 每年時數達 180 小時以上 3. 連續滿 3 年累計 450 小時之金銀 銅牌獎勵 4. 特殊貢獻獎 5. 服務滿 20 年或 30 年之服務奉獻 獎	1. 年度值勤時數統 計表 2. 金銀銅牌獎需檢 附手冊影本(有 申請才算數)	1. 由志工幹部會議 及業務承辦人審 核通過 2. 於表揚大會前 2 個月發布訊息開 放申請
五	市政府志願服務獎 勵 (服務時數證明)	1. 銅心獎： 2 年滿 600 小時 2. 銀心獎： 4 年滿 1200 小時 3. 金心獎： 6 年滿 1800 小時	1. 獎勵事蹟表 2. 記錄冊影本 3. 績效證明書 (2 年以上年資)	由市府主管機關 社會局頒獎
六	衛福部志願服務獎 勵 (服務時數證明)	1. 銅牌獎章： 服務滿 3000 小時 2. 銀牌獎章： 服務滿 5000 小時 3. 金牌獎章： 服務滿 8000 小時	1. 獎勵事蹟表 2. 記錄冊影本 3. 績效證明書 (2 年以上年資)	由中央主管機關衛 福部頒獎
七	其他獎勵： 1. 資深優良志工 2. 單類志工表揚 3. 特殊貢獻獎	1. 服務年資 2. 服務時數 3. 服務態度 4. 服務事蹟 5. 群性表現	1. 單位推薦表 2. 績效證明書 3. 獎勵事蹟表 4. 記錄冊影本	2. 推薦另依相關辦 法辦理

※上述各項榮譽與獎項之申請，均由體育局業務承辦人 (2962-0462#610)彙辦。