

南華大學

文件編號	1200-3-713	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	資源教室志工管理標準作業流程	頁數	第 1 頁
	資源教室			共 2 頁

參、學務事項：

◎資源教室志工管理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{志工招募}} --> B[志工面談及篩選] B --> C[定期召開志工會 議及辦理相關訓 練課程] C --> D[活動企畫與執行] D --> E([統計並頒發志工 時數]) </pre>	<p>資源教室</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室 服務學習組</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p>	<p>1. 志工報名表。 2. 資源教室志工手冊。</p>

南華大學

文件編號	1200-3-713	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	資源教室志工管理標準作業流程	頁數	第 2 頁
	資源教室			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 志工招募

2.1.1. 張貼海報及宣傳

2.1.1.1. 設計海報

2.1.1.2. 張貼及志工宣導

2.1.2. 社團博覽會擺設攤位招募志工

2.2. 志工面談及篩選

2.2.1. 由志工指導老師面談有意加入之志工，篩選成員

2.3. 定期召開志工會議及辦理相關訓練課程

2.3.1. 原則上每月召開一次志工會議

2.3.2. 辦理志工相關訓練課程

2.3.2.1. 一年級參加校內有關志願服務學習相關初階、進階及線上訓練課程

2.3.2.2. 資源教室另依志工需求規劃相關志工培訓課程

2.4. 活動企畫及執行

2.4.1. 協助規劃並執行每學期活動

2.4.2. 志工會議討論分工細項

2.4.3. 檢討每次活動執行成效

2.5. 統計並頒發志工時數

2.5.1. 統計每學期活動志工時數

2.5.2. 頒發志工手冊時數證明

3. 控制重點：

3.1. 確認志工人數

3.2. 志工填寫可至資源教室值班時間

3.3. 每月志工會議出席率及活動參與率列入下學期是否續予參加志工之審核標準

3.4. 由資教志工規劃之活動需檢討其辦理成效

4. 使用表單：

4.1. 志工報名表

4.2. 資源教室志工手冊

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學資源教室志工設置要點