

國立臺北教育大學學生志工學習服務請假實施要點

104年8月26日第120次行政會議通過

一、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條訂定。

二、志工學習服務應遵循以下守則：

- (一) 志工應於規定時間親自簽到退，不可委託他人代簽，且不遲到早退。
- (二) 志工應依照配置之時間、地點及項目服務，如因故須離開崗位者，應事先向該服務單位或志工業務承辦人報備後，提早簽退。
- (三) 志工應遵守本校各項規定，並接受督導人員之指導服務。
- (四) 志工服務時應配戴志工證，保持服裝儀容整潔。
- (五) 志工每次服務完畢後，需填寫學習服務紀錄冊，由志工運用單位負責保存及維護紀錄。
- (六) 志工應充份了解本身學習服務內容及學習服務注意事項，並確實遵守。
- (七) 學習服務內容應展現本校核心價值：敦愛篤行。

三、志工因故需請假者，應依下列規定辦理：

- (一) 志工應於事前尋覓代班志工後，向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人完成書面請假登記，如無法尋獲代班志工，可向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人請求協助。
- (二) 志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知志工運用單位值日負責人或志工運用單位業務承辦人，代辦書面請假手續。
- (三) 志工未完成書面請假且未於事後一週內提出請假申請者，以缺勤論。

四、志工暫停職務及離隊之處理範疇如下：

- (一) 志工因故需連續請假一個月以上未滿三個月者，應事先向志工運用單位業務承辦人，申請辦理暫停職務。
- (二) 志工因故無法繼續服務工作或需連續請假超過三個月以上者，應向志工運用單位業務承辦人辦理離隊，繳回志工服務證。
- (三) 志工暫停職務及離隊原因消失後，可向志工運用單位業務承辦人申請恢復服務工作，惟中斷超過一年，應重新參加徵募及訓練。
- (四) 平日志工全年請假及暫停職務之總次數，累計超過十六次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達110小時，或全年遲到早退達26次者，暫停職務。
- (五) 志工服務請假之總次數，累計超過八次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達55小時，或全年遲到早退達13次者，即通知辦理離隊。惟因公受傷、因病或有其它正當原由經本校陳請校長核准者，不在此限。

五、志工從事志工學習服務活動，應注意下列規定：

- (一) 志工非經本校同意，不得以本校志工名義對外協商、營利或從事有害本校聲譽之行為，違反者除需負必要之法律責任外，本校得視情節輕重請志工自行辦理離隊，並依本校校規處理。
- (二) 志工服務證僅供志工本人使用，不得轉借他用，離隊時並應繳回該服務單位之志工承辦人。
- (三) 志工有義務參加本校所召集之訓練及相關會議。
- (四) 志工可於規定之服務時段彈性5分鐘出勤，惟因業務需要經同意者，不在此限。
- (五) 志工有遲到、早退、缺勤之情形將列入考核；遲到、早退全年累計超過12次，或缺勤全

年累計超過 3 次者，均不列入當學期之表揚獎勵受獎人。

(六)志工應本校隨機學習服務項目前來支援者，可採事先登記，經本校協調所需人數後，依指定時間地點提供志工學習服務，其累計支援之學習服務時數，將列入年度表揚獎勵之依據。

(七)志工可於每月 20 日前提出次月學習服務時間異動申請，經志工運用單位業務承辦人協調底定後，於每月 25 日擲送次月服務時間表，由學生事務處彙整登錄，作為次月出勤之依據。

六、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施。