

學生活動中心志工聘用辦法

112年12月21日學生會學生議會第三次常務會議通過

- 第一條 文藻外語大學學生會(以下簡稱本會)，為有效管理學生活動中心志工(以下簡稱志工)，其職務內容及任免規則，特訂《學生活動中心志工聘用辦法》(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 志工由本會行政中心進行管理，相關人事資料保存、辦法修訂及志工任免亦同。
- 第三條 管理得視情況召集業務會議。
- 第四條 志工聘任資格及程序：
一、擔任志工者，身分須為文藻外語大學在學學生，方可聘用。
二、本會為支持中(低)收入戶或家裡遭逢巨變之學生，上述身分者，於繳交面試資料時附上相關證明，將視情況優先聘用。
三、管理部門須於面試前三週，張貼面試相關資訊置學生會相關粉絲專頁及課指組網頁。
- 第五條 為使本會方便管理志工及內部相關設施，下置組長一名，志工若干名。
- 第六條 志工各職位職責如下：
一、組長
(一)須由志工兼任之，一學年一任。
(二)若組長遭解職務之處分，其職務須於原組長卸任後一週內完成選任。
(三)由志工相互投票產生，若無人有意願擔任，將由本會行政中心管理部門選任，選任後需報備學生會會長及課指組。
(四)協助管理部門進行志工管理及重要事項宣達。
(五)完成管理部門指派之工作。
(六)每月二十五日前將上傳隔月班表至志工群組。
(七)每月一日繳交上月之獎勵金時數確認表，並請所有志工完成簽名。
(八)須於卸任前完成工作交接，並回報管理部門。
(九)其他職責請參閱志工職責。
二、志工
(一)須熟記學生活動中心營業時間、器材借用流程、審核器材借用單及下列職務內容。
(二)完成本會行政中心管理部門之指派工作。
(三)每月一日前簽名確認上個月班表，若未依規定時間內完成，造成權益受損，本會恕不負責。
(四)於寒假及暑假期間(執行日期依文藻外語大學行事曆為準)協助本會行政中心器材部審核器材借用單。
(五)完成學生活動中心器材與教師借用之程序，並於歸還時檢查器材及設施是否遭到損毀或遺失。
(六)每日關閉學生活動中心前，須逐一檢查並完成「學生活動中心關閉確認表」。

- (七) 志工如欲代班或換班，需於原班表上更改，並張貼於志工室內，簽名以示負責(嚴禁在管理部門負責人同意前，請非志工者代班)。
- (八) 上班期間應保持良好態度，不遲到、不早退、不翹班及不擅自離開服務崗位。
- (九) 嚴禁於服務期間從事與職責內容無關之事。
- (十) 需出席管理部門召開之會議。
- (十一) 欲申請離職者須於離職日前兩個月告知組長，並由組長轉知管理部門，即開始離職程序

第七條

學生活動中心志工獎懲制度：

- 一、若未確實執行職務者，經勸導後未改善，由管理部門之負責人於本會行政中心會議提出志工解聘案，表決通過後，即可立即停止聘用。
- 二、若未確實執行職務內容，導致學生活動中心設備損壞、遺失或財務損失，經查核屬實，本會投票通過後，即立即停止聘用並要求賠償(相關賠償金額依損壞物品之廠商報價為準)。
- 三、若假藉服務之名，私自佔用學生活動中心內設備或器材，將依照《文藻外語大學學生會器材管理暨報廢辦法》第七條處理。

第八條

學生活動中心工志工獎勵金及發放與計算原則：

- 一、依照該年度會費預算，調整志工獎勵金。
- 二、志工該日若遲到或曠職，經查核屬實後，未達 30 分鐘扣 60 元，未到一小時以上則不給予該日獎勵金。
- 三、本會財務部將依組長繳交之服務時數於每月 7 日發放獎勵金(若遇假日則提前至放假前一天)，入帳時間依銀行為主。
- 四、為體恤志工兼任組長，將給予組長每月 200 元獎勵津貼。

第九條

附則

- 一、本辦法若抵觸本會其餘法規，不生效力。
- 二、本辦法由本會行政中心核心會議表決通過後，方得修正。
- 三、本辦法經學生會會長公告後實施，修正時亦同。