

中華民國儲蓄互助協會台中區志願服務隊-志工服務方案

壹、參加對象：本隊志工均可

貳、服務時間：配合各社需求或活動時間

參、志工須知：遵守志工倫理守則、值勤時應著志工背心及佩帶服務證

肆、服務內容：

一、駐社服務志工：

1. 依協會提供之志工值勤表由各社志工協調排定至社服務時間並公告於各社公佈欄。

2. 工作內容：

類別	服務項目	工作內容	說明
推動社會儲蓄互助觀念志工	教育訓練	1、推動社會儲蓄互助觀念 2、參與教育訓練之籌備、授課等事項	1. 教育方式、課程、經費規畫
			2. 施訓前資料搜集(參與者背景、場地、講師)
			3. 教案設計、教材製作
			4. 執行
			5. 訓後檢討評量
	文宣	刊物發行	1. 社通訊、海報 2. 文宣品
	網路服務	網頁製作、網站管理	1. 網站內容更新、留言版管理 2. 函授課程管理
	公關宣導	宣揚儲蓄互助社	1. 儲蓄互助社理念推廣(增加社員) 2. 協助推廣社務(如業務、法規、專案、互助基金、代辦業務、共同購買) 3. 參與社區活動、拜會社區其他社團及機構
			1. 貸款專案說明 2. 社員理財規劃 3. 家庭財務輔導 4. 社員貸款需求探討
	財務輔導	財務諮商服務	催收現有的逾期貸款並防止新逾期的發生
			電話及實地拜訪
目標訂定	訂定年度工作目標並分析比較成果	協助本社訂定年度工作計畫，訂定本社志工年度工作計畫	
資料管理志工	行政庶務支援	支援性工作	1、行政、收款、代班 2、檔案管理：來文登錄、掃瞄器掃

類別	服務項目	工作內容	說明
			瞄、發文登錄、會議通知、影印裝訂、寄發資料、表報帳冊傳票整理、歸檔、檔案室之資料分類管理 3、資料整理：社員基本資料整理、貸款資料庫建立、團保資料核對、幹部保險資料核對、訂閱雜誌名單核對、訂閱雜誌名單追蹤、其他資料處理 4、社員大會：大會手冊製作與校對、股息分配核對裝封及發放、紀念品發放
		櫃檯服務	接聽電話、業務諮詢服務、接待訪客、協助填寫表單、公佈欄維護、法規解說
		安全維護	社安全維護
		環境清潔	辦公室打掃
	志工團隊各項資料登錄更新	資料庫建立	統整志工之基本資料
		資料異動更新	人力銀行建立及服務記錄

二、活動志工：

1. 配合各項活動承辦單位，準時報到並全程參與志願服務。
2. 工作內容：

類別	服務項目	工作內容	說明
活動帶領志工	活動策劃、執行與評量	各類觀摩、研討、座談之策劃執行	1. 活動前： 籌備會 （任務編組、工作分配） 活動場地聯繫、會勘 上網公告招募志工 資料建檔、裝訂、訊息連絡、活動通知、邀請函、海報製作
			2. 活動後： 檢討會 活動資料及相片整理、 寄發資料、相片、謝函、上網張貼
	現場支援	活動現場支援	場地佈置、指揮交通、接待、報到、餐飲、場地整理

三、其他

- 1、出席志工相關各級會議及活動
- 2、支援相關社團
- 3、配合其他單位從事公益活動

備註：

1. 依據台中區志願服務隊計畫書辦理。
2. 依 93 年 8 月 12 日志工組織準則草案協商會決議以第一及第七項志工類別為階段任務，日後進而推展各項服務。
3. 上述服務內容請各社按實際需求視狀況排定工作內容。

志工服務時數計算標準一覽表

壹、納入志工服務時數：

項次	項目	工作內容
一	教育訓練	教育方式、課程、經費規畫
		施訓前資料搜集(參與者背景、場地、講師)
		教案設計、教材製作
		執行
		訓後檢討評量
二	刊物發行	社通訊、海報
		文宣品(含社區活動)
三	網頁製作、網站管理	
四	參與社區總體營造公共、文化、公益事務	
五	辦理慶典活動	國際儲蓄互助社節(遊行、競賽、園遊會、義賣……)或社區相關活動
六	公關宣導	拜會地方機關團體人士、村里長
		支援、出席社區各項公共活動
		宣揚儲蓄互助社
七	電話訪談	社員、社區居民
八	資料庫建立	統整社員或志工之基本資料
		人力資源建檔
九	催收現有的逾期貸款並防止新逾期的發生	
十	財務諮商服務	家庭財務輔導
十一	訂定年度工作目標並分析比較成果	
十二	機動成立小組，配合社務及社區相關事務運作	
十三	支援性工作	行政、代班
十四	出席志工相關各級會議及活動	

貳、不納入志工服務時數：

項次	項目	工作內容
一	出席本社理事會會議	
二	出席本社監事會會議	
三	出席本社各委員會會議	
四	出席社員大會	
五	出席協會/區會會議	