

# 105 年度教育部體育署 學校體育志工推廣實施計畫說明



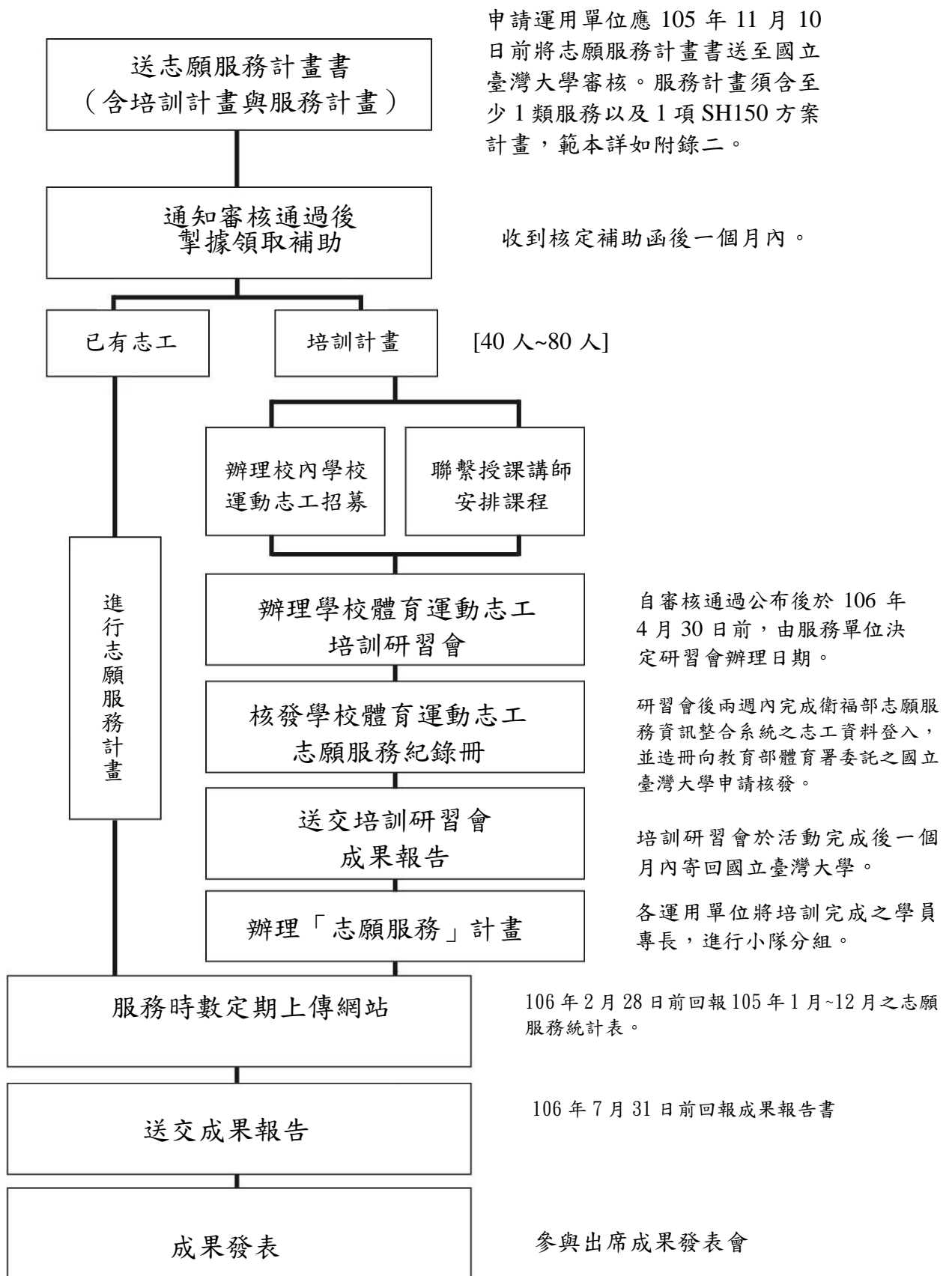
國立臺灣大學編印

中 華 民 國 一 〇 五 年 十 月

## 目錄

壹、運用單位辦理學校體育志工志願服務計畫流程圖 .....	3
貳、學校體育志工志願服務計畫流程說明 .....	4
參、預期目標.....	6
附錄一 教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點 ....	7
附錄二 105 年度學校體育志工培訓研習會實施計畫（範例）..	10
附錄三 志願服務紀錄冊.....	14
附錄四 學校體育志工志願服務計畫（範例）.....	17
附錄五教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 .....	21
附錄六學員意見調查表（範例） .....	29
附錄七學校體育志工志願服務自我檢核表（範例）.....	30
附錄八體育志願服務協議書（範例）.....	31
附錄九 體育志願服務合作協議書（範例） .....	32

# 壹、運用單位辦理學校體育志工志願服務計畫流程圖



## 貳、學校體育志工志願服務計畫流程說明

### (一) 送志願服務計畫申請書

1. 本計畫之申請單位須於申請時同時提出「學校體育志工培訓計畫」與「學校體育志工服務計畫」。
2. 即日起至 11 月 10 日(四)止，將計畫書(含培訓與服務)正本一式三份行文送至承辦單位(國立臺灣大學)，經評選擇優補助 40 個單位(以下簡稱運用單位)辦理。
3. 培訓計畫內容應包含辦理時間、研習會課程表、預定授課講師、預計人數、經費概算表等(範本見附錄二)。
4. 每一運用單位補助金額應用於志工培訓研習及服務計畫之費用(包括場地佈置費、指導費、講演鐘點費、旅運費、印刷費、工作費、膳費、保險費與雜支)，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報要點」規定辦理。
5. 服務計畫之申請，須符合(1)協助至少 1 所高級中等以下學校於晨間、課間及課後推動 SH150 方案及(2)下列校外服務 a~g 項中任 1 項以上：
  - a. 體育班課業輔導
  - b. 課後運動社團及代表隊運動指導
  - c. 協助體育教學(含適應體育)及體適能指導
  - d. 運動傷害防護
  - b. 寒暑假或假期體育育樂營或體驗營
  - c. 協助學校游泳教學、擔任救生員或水域安全活動宣導
  - g. 運動賽會服務及運動場館維護

### (二) 遴選通過，掣據領取補助。

補助金額以十萬元為上限，受補助學校於收到核定補助函後依規定掣據請款，由學校依核定補助金額開立領據，領據抬頭為教育部體育署。

### (三) 辦理校內學校體育志工招募

1. 展開體育志工宣傳及招募活動，辦理研習會相關報名事宜。(報名請附上：報名表、1 寸照片 x2、授權書)
2. 招募 40~80 名志工為原則。

### (四) 聯繫授課講師安排課程

國立臺灣大學可提供課程講師參考名單，運用單位可視實際需要彈性遴選。

### (五) 辦理學校體育志工培訓研習會

1. 自審核通過公布後至 106 年 4 月 30 日，期間內擇期舉辦研習會。
2. 培訓單位規劃體育志工訓練課程，包括基礎訓練課程 12 小時、特殊訓練課程 6 小時。
3. 基礎訓練課程自下列方式擇一進行：
  - (1) 實體課程
  - (2) 網路課程型式進行，網路課程可至台北 e 大 (<https://elearning.taipei/mpage/>)

4. 特殊訓練課程則須由運用單位自行開設專業課程供學員學習亦可配合施行之相關證照制度。若學員特殊訓練課程也利用其他運用單位所開設之培訓課程；則此志工為其他運用單位培訓之志工。

(六) 核發學校體育志工研習證書與志願服務紀錄冊(附錄三)。

1. 全程參與所有培訓課程，運用單位得核發研習證書。(台北 e 大線上課程為核發學習時數認證)
2. 空白研習證書由國立臺灣大學統一設計，有需要之運用單位得與國立臺灣大學聯繫，由運用單位自行用印與核發。
3. 依志願服務法規定，運用單位須於培訓研習會後兩週內自行登錄「衛生福利部全球志工志願服務整合系統」(<http://vols.moi.gov.tw>)並於培訓研習會後兩週內造冊(附錄三)向教育部體育署委託之國立臺灣大學申請核發志願服務紀錄冊，並轉發所屬學校體育志工。

(七) 辦理志願服務計畫及時數定期回報

1. 服務時間為 105 年 1 月至 106 年 7 月。
2. 如實登記志工之服務地點、時間，統計各學員之服務時數，定期以電子檔回傳 [rex1074work@gmail.com](mailto:rex1074work@gmail.com)，並上傳「衛生福利部全球志工志願服務整合系統」(<http://vols.moi.gov.tw>)。
3. 請各單位務必為參與服務之志工辦理意外事故保險。

(八) 參與成果發表

1. 106 年 2 月 28 日前送出截至 105 年 1-12 月之志願服務統計表至國立臺灣大學。
2. 預計於 106 年 8 月底辦理年度成果發表與經驗交流。

(九) 送交成果報告與經費核銷

1. 各項經費應依申請補助項目使用，各項經費請撥、支用、核銷結報應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。
2. 承辦單位需將成果報告書(包含書面與電子檔案)、服務統計表及經費收支結算表，於 106 年 8 月 31 日前寄至教育部體育署辦理核結。
3. 成果報告書內容應含前言、會議內容簡述及圖文摘要(圖片另附，規格為 JPG 檔，檔案大小以 700KB 為基準)、建議改進之處及結語，附錄應含學員意見調查統計、學員名冊(含基本資料)，並隨報告書檢附培訓服務會議資料乙本。

### 參、各運用單位預計完成目標

- (一) 運用單位確實辦理完成 12 小時基礎訓練以及 6 小時特殊訓練課程。
- (二) 運用單位確實執行運用計畫。每校完成培訓之志工人數最低 40 人；每人服務時數達 55 小時或每校服務時數達到 2,750 小時。
- (三) 各運用單位執行至少 1 項 SH150 方案計畫及 1 項校外服務。

## 附錄一 教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點

中華民國 96 年 12 月 14 日臺體（一）字第 0960188868C 號

中華民國 103 年 1 月 13 日臺體（三）字第 1010229785B 號

- 一、教育部體育署(以下簡稱本署)為執行志願服務法，整合學校及社會資源，鼓勵熱心服務之各級學校師生及社會人士，支援辦理學校及社會體育工作之推動，特訂定本要點。
- 二、體育運動志工支援及服務範圍為機關、學校、團體、法人、事業單位及社區組織等辦理具公益性質之體育相關活動。
- 三、體育運動志工分類及應具備資格如下：
  - (一)指導志工：年滿十八歲，具下列資格之一，並完成體育運動志工訓練者：
    1. 於體育運動專業校院、體育運動相關系所在學、畢業或肄業。
    2. 現任或退休體育教師。
    3. 領有全國性體育團體核發之運動教練證。
    4. 領有全國性體育團體核發之裁判證。
    5. 領有本署認可或核發之體育運動專業證照。
    6. 曾參加縣市級以上單項運動錦標賽或綜合性運動賽會之選手。
    7. 具有運動技術指導能力。
  - (二)年滿十二歲，完成體育運動志工訓練之熱心人士。
- 四、體育運動志工服務項目如下：
  - (一)指導志工：協助下列事項：
    1. 體育知能諮詢。
    2. 休閒運動推廣。
    3. 運動傷害防護。
    4. 支援辦理體育活動或運動賽會。
    5. 課後照顧、體育教學、體育育樂營、運動團隊及社團之運動指導。
  - (二)服務志工：協助辦理體育相關活動、行政、庶務及推廣等相關事項。
- 五、體育運動志工運用單位(以下簡稱運用單位)，應依志願服務法第七條規定，擬訂體育運動志工志願服務計畫與經費概算表，送主管機關及各該體育行政主管機關備案，依下列程序辦理培訓事宜，並於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及各該體育行政主管機關備查。
  - (一)招募及報名：符合資格者，得自由報名或由運用單位招募。
  - (二)遴選：由運用單位審查申請資料，必要時得聘請相關人員進行面談。

(三)訓練：

1. 基礎訓練：依中央主管機關規定之課程內容辦理。
2. 特殊訓練：由運用單位依據個別需求自行擬訂或選擇本署所定之參考課程，至少四小時。

(四)實習：體育運動指導志工完成訓練課程後，得由運用單位安排實習服務。

(五)發給志願服務證及服務紀錄冊(以下簡稱服務證及紀錄冊)：

1. 服務證應包括志願服務標誌、志工姓名、照片與發給服務證之單位及編號等，由運用單位製作、頒發及管理。
2. 紀錄冊由本署統籌印製，並由運用單位依規定造具名冊(應包括照片二張、志工姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼)，依志願服務證及服務紀錄冊管理辦法之規定，向各該體育行政主管機關申請，轉發所屬志工。

前項志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目

六、本署、直轄市、縣(市)政府及運用單位得辦理下列事項，以媒介志工至受體育運動志工服務單位(以下簡稱受服務單位)進行服務：

- (一)由本署、直轄市、縣(市)政府研擬年度實施計畫，鼓勵運用單位進行服務，定期進行輔導。
- (二)由本署、直轄市、縣(市)政府輔導運用單位調查受服務單位需求並運用之。
- (三)由運用單位建立志工資料庫，依媒介結果與志工意願，安排服務，並與受服務單位共同研訂及執行志願服務計畫，送各該體育行政主管機關備案執行之。

七、本署、直轄市、縣(市)政府及運用單位應指派專責單位或人員負責下列事項：

- (一)辦理體育運動志工招募、訓練、管理、輔導、評核及獎勵等各項行政事務。
- (二)依業務需要及志工提出之服務場所與時段，安排分配體育運動志工之服務工作。
- (三)協助體育運動志工瞭解相關組織及功能，遵守各項規定。
- (四)適時提供體育運動志工專業知能，以維持服務品質。
- (五)協助體育運動志工達成所分派之任務。
- (六)配合體育政策，協助支援國內外各大型運動賽會。
- (七)定期舉辦體育運動志工會報或例行會議、成長課程研習，以加強聯繫，並得舉辦聯誼活動及發行體育志工資訊。

八、運用單位應組織志工並採自治方式運作，每五至十人得成立志工服務隊，每服務隊置隊長一人；每五隊至十隊得成立志工大隊，置大隊長



一人、副大隊長一人至三人及總幹事一人。

九、運用單位應為體育運動志工辦理意外事故保險，並得提供下列福利：

- (一)贈送所發行之刊物。
- (二)邀請參與各項體育講座及學術研討會。
- (三)參加運用單位舉辦之體育活動或使用體育設施，得憑體育運動志工服務證享折數或免費優待。
- (四)依體育運動志工服務性質與時間，酌予補助交通費及誤餐費。
- (五)另定其他保障措施，加強所屬志工之照顧。
- (六)本署及受服務單位亦得提供上列福利。

十、體育運動志工於提供志願服務時應注意下列事項：

- (一)依排定時間及地點準時到達值勤。
- (二)值勤期間配戴體育運動志工服務證，並遵守運用單位各項規定，不得有怠忽職責或損及體育志工榮譽之行為。
- (三)依規定請假並事先知會運用單位及受服務單位。
- (四)參加運用單位舉辦之各項相關成長進階訓練活動，加強充實專業知能，以增進服務效能。

十一、本署得定期選拔獎勵楷模體育運動志工及獎勵優良運用單位。

十二、本署就下列運用單位辦理體育運動志工之招募、訓練及服務所需經費，得酌予補助：

- (一)教育部主管之學校。
- (二)本署輔導之全國性體育團體或法人。
- (三)直轄市或縣市政府。

運用單位申請前項補助者，應於本署公告之期限前，檢送志願服務計畫或直轄市、縣市政府之推動體育運動志工年度計畫，併同經費概算表送本署申請補助。

## 附錄二 105年度學校體育志工培訓研習會實施計畫（範例）

（請各運用單位依各自需求與計畫來撰寫修改）

- 一、 依據：依志願服務法暨教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點辦理。
- 二、 目的：整合社會資源，鼓勵大專院校體育相關系所學生，參與體育志願服務工作，以發揚志願服務美德，促進運動事務發展，提升國人休閒運動生活品質。
- 三、 指導單位：教育部體育署
- 四、 主辦(運用)單位：○○○○大學
- 五、 協辦單位：(依實際情形填寫)
- 六、 研習期間：○○年○○月○○日至○○月○○日
- 七、 參加對象：
  - (一)凡符合教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點資格，具有服務熱忱，有意願參與學校體育志工服務者，均可報名參加。
  - (二) 每校報名人數以 40~80 人為原則。
- 八、 研習地點：(請各校找適當地點辦理)
- 九、 課程內容：

包括學校體育志工 12 小時基礎訓練課程及 6 小時特殊訓練課程與服務課程(課程表如附件一)。
- 十、 實施方式：
  - (一)基礎課程：線上學習。於台北 e 大(<https://elearning.taipei/mpage/>)(有核發證明之其他線上課程亦可)
  - (二)特殊訓練：邀請學者專家針對本研習內容進行演講或進行證照相關課程之輔導。
  - (三) 與其它學校合作辦理基礎訓練課程：和○○學校合辦基礎訓練課程。
- 十一、報名方式：
  - (一) 自即日起至活動前十日止，請填妥報名表後逕向○○報名，逾期恕不受理。
  - (二) 報名表請以正楷詳實填寫。
  - (三) 繳交個人一寸相片乙張，俾便日後製發「志願服務紀錄冊」。
- 十二、評核：
  - (一) 全程參與研習者由○○學校頒發研習證書。
  - (二) 參加人員基礎訓練及特殊訓練完成後，由學校檢送服務志工名單造冊向教

育部體育署申請核發「志願服務紀錄冊」，並由培訓學校輔導，安排參與志願服務工作。

- (三) 學校體育志工之權利義務，依教育部體育署推動體育運動志願服務實施要點辦理。

十三、附 則：

參加人員請依規定向所屬單位報請公假。

十四、經 費：

本計畫所需經費擬申請教育部體育署專案補助，其不足部分由承辦單位另行籌措支應（見附件二）。

附件一

學校體育志工培訓班課程內容

日期	時間	主題
第一天	08:20~08:30	報到暨課程說明
	08:30~08:40	開幕典禮
	08:40~10:20	特殊訓練課程（一）
	10:20~10:30	休息時間
	10:30~12:10	特殊訓練課程（二）
	12:10~13:30	午餐
	13:30~15:10	特殊訓練課程（三）
	15:10~15:20	休息時間
	15:20~17:00	閉幕典禮

師資：視課程及主題需要，邀請各界專家學者，俾求師資專業及多元化。特殊訓練課程：各運用單位視服務內容調整。

申請表

核定表

申請單位：		計畫名稱：					
培訓計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
培訓計畫經費總額：\$ 元，申請金額：\$ 元，自籌款： 0 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部體育署：\$ 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部體育署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
業務費	場地布置費				「教育部及所屬機關學校辦理各會議講習訓練與研討會相關措施及改進方案」辦理		
	講演鐘點費				含12小時基礎訓練課程及4小時特殊訓練課程，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。		
	旅運費				依「國內出差旅費報支要點」核實報支		
	印刷費				課程資料等相關印製費用		
	工作費				研習會會場布置及招待人力		
	膳費				研習會議餐點		
	保險費				軍公教人員除外		
	小計						
雜支					按業務費之5%編列		
合 計							
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人				教育部體育署 承辦人	單位主管
備註： 1、依行政院91年5月29日院授主忠字第091003820號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*5%】編列。						補助方式：	
						<input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助	
						餘款繳回方式：	
						<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 ) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)	

### 附錄三 志願服務紀錄冊

紀錄冊由教育部體育署統籌印製，並由運用單位依規定造具名冊，運用單位須依個資法規定，請志工簽署下列個人資料授權書表格。志願服務紀錄冊管理辦法之規定，向各該目的事業主管機關申請，轉發所屬志工。



志願服務紀錄冊發放

# 教育部體育署 104 年度學校體育志工志願服務紀錄冊請領清冊

申請單位名稱：

志工照片	志 工 姓 名	性別	出生日期	志工教育訓練		
	志願服務紀錄冊編號		身分證字號 (或護照號碼)	訓練類別	受訓日期	訓練單位
貼相片		<input type="checkbox"/> 男	年 月 日	基礎訓練		
	教字第                      號	<input type="checkbox"/> 女		特殊訓練		
貼相片		<input type="checkbox"/> 男	年 月 日	基礎訓練		
	教字第                      號	<input type="checkbox"/> 女		特殊訓練		
貼相片		<input type="checkbox"/> 男	年 月 日	基礎訓練		
	教字第                      號	<input type="checkbox"/> 女		特殊訓練		

運用單位承辦人核章：

運用單位主管核章：

審核單位承辦人核章：

審核單位主管核章：

1. 請運用單位查明志工是否已領有志願服務紀錄冊，志工以 1 人申請 1 本志願服務紀錄冊為原則，編號永遠有效，若 貴單位志工曾於其他單位領證，請勿重覆申請。
2. 志工服務時數以本紀錄冊登錄為依據(登錄人須為運用單位承辦人)，請各單位(學校)逕上內政部志願服務資訊整合系統登錄志工服務時數，以防遺失後，時數無法補登，若有遺失，則紙本登錄之時數將無法回溯補登。
3. 本清冊請志工運用單位繕寫**並黏貼照片後影印** 1 份(正本及影本共 2 份)送審核單位審核，合於規定後審核單位與申請單位各存 1 份(請妥善保存)。

## 學校體育志工個人資料授權書

本人同意授權提供個人資料於本次學校體育志工運用單位及相關單位必要性之使用，且本人個資必須採取安全妥適之保護措施，非經本人同意或法律規定外，不得揭露於第三者或散佈。

### 【立同意人】

姓名：\_\_\_\_\_（親自簽名）

單位：\_\_\_\_\_

職稱：\_\_\_\_\_

依據「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），請詳細閱讀○○大學依個資法第 8 條及第 9 條規定所為以下「報名個人資料蒐集、處理及利用告知事項」。

一、機構名稱：○○大學

二、個人資料蒐集之目的：基於辦理學校體育志工提供○○大學、受委辦單位國立臺灣大學及教育部體育署辦理相關證件製作、保險等事宜。

三、個人資料之蒐集方式：透過書面資料及網路填報而取得個人資料。

四、個人資料之類別：

學校體育志工所蒐集之個人資料分為：識別個人者(C001 註)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、移民情形(C033)之居留證、學校紀錄(C051)、資格或紀錄(C052)等個人資料類別，內容包括姓名、國民身分證或居留證或護照號碼、生日、相片、性別、教育資料、緊急聯絡人、住址、電子郵遞地址、聯絡資訊等。

五、個人資料處理及利用：

(1)個人資料利用之期間：除法令或中央事業主管單位另有規定，辦理 102-103 年學校體育志工資料保存期限外，以上開蒐集目的完成至 102-103 年學校體育志工實施計畫結束三個月所需之期間為利用期間。

(2)個人資料利用之地區：臺灣地區(包括澎湖、金門及馬祖地區)或經學校體育志工授權處理、利用之地區。

(3)個人資料利用之對象：除○○大學本身外，尚包括受委辦單位國立臺灣大學及教育部體育署於完成上開蒐集目的之相關合作單位，包含相關證件製作之得標廠商、保險之得標廠商或其他學術研究機構等，詳細單位名稱如有新增，將於學校體育志工網站公告。

(4)個人資料利用之方式：○○大學提供受委辦單位國立臺灣大學及教育部體育署製作相關證件(志願服務證、志願服務紀錄冊等)、保險與相關資訊之發送通知。

六、○○大學得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。

七、報名人拒絕○○大學蒐集個人資料，將導致無法申請志願服務紀錄冊、辦理保險等事宜，進而無法核發志願服務紀錄冊。

註：個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別代號

<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>



教育部體育署學校體育志工  
志願服務計畫  
(範例)

主辦單位：○○○大學

受服務單位：○○○小學、○○○國中

中華民國○○年○○月○○日

## 計畫名稱：○○○學校體育志工志願服務計畫書(範例)

(請各運用單位依各自需求與計畫來撰寫修改)

指導單位：教育部

主辦(運用)單位：○○○○學校體育志工

協辦單位：○○國小、○○家長會、○○國小教師會、○○社區理事會

緣起：藉由體育、團康活動促進小朋友之間默契、團隊合作精神。

目的：為促進學生、師長互動並發揮小隊的合作性。

團隊人數：志工○○人次

服務時間：○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日

服務地點：○○國小、○○國中、體育館○○大學

服務內容：

○○運動賽會支援及運動場館維護—協助國中小運動賽會活動辦理、支援裁判工作、注意運動場館周邊安全。

○○國中寒暑假(假日)運動育樂營或體驗營—藉由運動育樂營運動，提振學童學習精神與態度，帶動運動風氣，促進師長與小朋友互動合作之關係。

○○國小游泳教學、擔任救生員或水域安全活動宣導—協助國中小游泳課程、注意游泳池周邊安全及注意事項宣導。

○○國中(小)運動性社團指導及運動代表隊—帶動小學體育活動，促進師長與小朋友互動合作之關係。

○○國中(小)協助體育教學(含適應體育)及體適能指導—協助國中小教師課程，關注學童個別差異，培養學童運動習慣，並增進體適能。

協助高級中等以下學校於晨間、課間及課後推動 SH150 方案。

○○國小運動傷害防護觀念宣導—於朝會時以行動劇方式進行運動傷害防護宣導，加強國中小學童運動過程的保護與防護概念，建立正確的運動態度。

○○國中體育班課業輔導—協助學童課業輔導，促進其學業與運動訓練的平衡發展。

# 服務計畫表

類別	活動項目	預定服務時間	預定服務人數 (志工)	預定服務地點	預估接受服務人數	預估服務時數
協助舉辦運動賽會	XX 高中創校 20 週年運動會	105.11.15~18	50 人(大隊接力、籃球、羽球、橄欖球及趣味競賽)	本校操場與綜合球場	3,000 人	50 人 x 20 小時 = 1,000
	協助 00 國中舉辦校慶運動會	105.3 月	30 人	00 國中	1,100 人	30 人 x 2 天 x 6 小時 = 360 小時
學校社團活動	指導 XX 國小社團	105.10 月~106 年 3 月 (每週 3 小時)	10 人(足球、樂樂棒球)	XX 國小	30 人	每週 3 小時 x 29 週 x 10 人 = 870 小時 x 2 個學校 = 1,740 小時
	指導 00 國小社團	105.9 月~106 年 3 月	10 人(桌球、溜冰)	00 國小	30 人	
舉辦假期運動體驗營	第一梯次運動體驗營	106.2 月 6~8 日	15 人(綜合項目)	00 大學	80 人	15 人 x 3 天 x 8 小時 = 360 小時 x 3 梯次 = 1,080 小時
	第二梯次運動體驗營	106.2 月 10~12 日	15 人(綜合項目)	00 大學	80 人	
	第三梯次運動體驗營	106.2 月 14~16 日	15 人(綜合項目)	00 大學	80 人	
支援專項代表隊訓練	支援 00 中學田徑隊訓練	105.9 月~106.3 月	5 人(每週三、六各三小時)	00 中學	40 人	5 人 x 6 小時 x 20 週 = 600 小時
校內運動場館設施服務	校內運動場館管理服務	105.9 月~106.6 月	6 人(每週 4 小時)x32 週	體育館	全校師生	6 人 x 4 小時(每週)x32 週 = 1536 小時
		105.9 月~106.6 月	6 人(每週 4 小時)x32 週	田徑場	全校師生	
協助學校游泳教學、擔任救生員或水域安全活動宣導	救生員	106.2~3 月	10 人(每天 8 小時)	新店溪沿岸	全數戲水遊客	10 人 x 8 小時 x 50 日 = 4,000 小時
體適能檢測服務	國高中升學體能檢測加分	4 梯次	30 人 x 5 小時	台北市各國高中	每梯 300 人 x 4 梯次 = 1,200	4 梯次 x 30 人 x 每次 5 小時 = 600 小時
SH150	國小課後慢跑	105.9 月~106.3 月	5 人 x	00 國小	500 人	5 人 x 1 小時 x 5 天 x 32 週 = 800 小時
體育班課業輔導	XX 國中體育班課後數學輔導	105.9 月~106.5 月(每周 2 小時)	3 人	XX 國中	25 人(1 個班級)	3 人 x 2 小時 x 40 週 = 240 小時
運動傷害防護觀念宣導	XX 國小、00 國小、0X 國中運動觀念宣導	105.11.14 號/21 號/28 號 朝會時間	5 人	XX 國小、00 國小、0X 國中	三校學生(預計 750 人)	5 人 x 1 小時 x 3 校 = 15 小時
合計						11,971 小時

申請表

教育部體育署補助計畫項目經費

核定表

申請單位： \_\_\_\_\_ 計畫名稱： \_\_\_\_\_

服務計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

服務計畫經費總額：\$ \_\_\_\_\_ 元，申請金額：\$ \_\_\_\_\_ 元，自籌款： 0 \_\_\_\_\_ 元

擬向其他機關與民間團體申請補助：無有

(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)

教育部體育署：\$ \_\_\_\_\_ 元，補助項目及金額：

XXXX 部：.....元，補助項目及金額：

經費項目	計畫經費明細				教育部體育署核定計畫經費(申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
膳費				志工與學童之餐費		
場地布置費						
器材補助費						
旅運費				依「國內出差旅費報支要點」核實報支		
工作費				志願服務計畫工作辦理執行行政事務協助		
保險費				軍公教人員除外		
印刷費				籌備會議資料、服務活動手冊、成果報告書等相關文件		
小計						
雜支				按業務費之5%編列		
合計						

承辦單位	會計單位	機關長官或負責人	教育部體育署承辦人	單位主管
------	------	----------	-----------	------

備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*5%】編列。	補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
--	---

## 附錄五教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 行政助理勞、健保費 (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 (七) 全民健康保險補充保費	人月 人月 人月 人月 人月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。  核實編列  以每月薪資 6% 為編列上限。  依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。  執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。 五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重

		率為編列上限。	規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	點。 (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： 中文 690 元至 1,210 元 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 文字稿：每千字	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

	<p>中文 260 元至 350 元          外文 350 元至 580 元          2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元          四、圖片使用費：每張          1. 一般稿件：230 元至 920 元          2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元          五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元          六、設計完稿費：          1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元          宣傳摺頁：          按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元          按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元          七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給          八、審查費：          1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元          2. 按件計酬：中文每件 690</p>		
--	--	--	--

		元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、 引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、 輔導費、	人次			得比照出席費編列。



指導費				
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	<p>一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>三、檢附廠商發票核實報支。</p>
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>辦理 1 日 (含) 以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討 (習) 會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討 (習) 會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討 (習) 會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>

		(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會), 每人每日膳費上限為 1,100 元; 每日住宿費上限為 2,000 元, 外賓每日住宿費上限為 4,000 元。		
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後, 各機關學校不得再為其公教人員投保額外險, 爰不能重複編列保險費, 僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」, 最高以 300 萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費, 惟內部場地有對外收費, 且供辦理計畫使用者, 不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目, 乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定, 自 102 年 1 月 1 日起, 投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫, 所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	

(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>

## 附錄六學員意見調查表（範例）

題目	佳	普通	不佳
你覺得上課場地如何？			
你覺得課程安排如何？			
你覺得課堂氣氛如何？			
你覺得「志願服務的內涵／學校體育志願服務計畫」的書面資料如何？			
你覺得「志願服務倫理」的書面資料如何？			
你覺得「自我瞭解及自我肯定 或 快樂志工就是我」的書面資料如何？			
你覺得「志願服務法規之認識／學校體育志工制度」的書面資料如何？			
你覺得「志願服務發展趨勢／學校體育志工的營運管理」的書面資料如何？			
你覺得「志願服務之經驗分享」的書面資料如何？			
你覺得「志願服務的內涵／學校體育志願服務計畫」的上課內容如何？			
你覺得「志願服務倫理」的上課內容如何？			
你覺得「自我瞭解及自我肯定 或 快樂志工就是我」的上課內容如何？			
你覺得「志願服務法規之認識／學校體育志工制度」的上課內容如何？			
你覺得「志願服務發展趨勢／學校體育志工的營運管理」的上課內容如何？			
你覺得「志願服務之經驗分享」的上課內容如何？			
上完課後，覺得收穫最多的一堂課是：_____			
因為：			
上完課後，你「志願服務」的感覺是：			
關於這場研習營，你想對工作人員或老師們說的話：			
其他關於這場研習會的建議：			

## 附錄七學校體育志工志願服務自我檢核表(範例)

項目	內容
服務資格	<input type="checkbox"/> 服務志工：年滿 12 歲，完成體育志工訓練之熱心人士。 <input type="checkbox"/> 指導志工：年滿 18 歲，完成體育志工訓練之熱心人士。
服務單位	運用單位(學校)是否為志工辦理意外事故保險？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(2)運用單位是否為有立案單位？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(3)是否已領有志工服務證？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(4)是否已領有志願服務紀錄冊？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(5)是否瞭解服務計畫內容？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(7)運用單位是否提供教育訓練？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(8)運用單位是否有補助交通費？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>
	(9)運用單位是否有補助誤餐費？ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</span>

## 附錄八體育志願服務協議書(範例)

### 一、甲方

\_\_\_\_\_ (機構名稱，以下簡稱甲方)，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，同意並接受 \_\_\_\_\_ 君(以下簡稱乙方)，擔任甲方志願服務計畫志工。並遵守下列各事項：

1. 依據志願服務法，從事志願服務工作。
2. 對於志工與工作人員一視同仁，皆為平等、合作之夥伴，共策達成服務之宗旨。
3. 尊重志工尊嚴、自由、隱私及信仰，並儘可能安排或調整服務內容，以配合志工的需求。
4. 安排志工參加足以擔任所從事工作之教育訓練，對於參與培訓完成之志工，應發給志願服務證與服務記錄冊，並給於登錄服務時數。
5. 依據工作之性質與特點，確保志工在適當之安全與衛生條件下從事工作，並提供從事服務之完整資訊(包括督導服務)。
6. 廣納志工所提建議，並適時參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及檢討，以相互增進服務之成效。
7. 提供志工服務期間之意外事故保險。

### 二、乙方

本人 \_\_\_\_\_ (志工姓名)，同意擔任志工，並遵守下列各項：

1. 遵守「志工倫理守則」與甲方各項規章。
2. 虛心接受任務指派、工作領(督)導與成效考核；竭盡本人知能，完成交賦任務。
3. 參與甲方所提供之教育訓練，並出席工作會議。
4. 妥善使用甲方所提供之物品，志願服務記錄冊
4. 服務時，應尊重受服務者之權利，並不得要求或接受服務對象的任何報酬。
5. 對於業務上所知悉、或偶然得知之服務對象個人資料、隱私及甲方業務資料等，絕對保守秘密，不得以口頭、文字、電子文件或其他方式洩漏或公開；並遵守「個人資料保護法」、「檔案法」、各項公務機密維護規定，及智慧財產權法相關規範。如有違誤，應負法律上責任；服務結束後亦同。
6. 服務期間不得有涉及商業、政治、宗教或其他干擾他人的行為。
7. 遵守工作內容與時間的要求，因故無法到班時儘早提前告知，以便另作安排。
8. 乙方依甲方之指示進行志願服務時，因無意或過失不法侵害他人權利者，由甲方負損害賠償責任。但乙方有故意或重大過失時，賠償之甲方對之有求償權。

### 三、簽署人

乙 方： \_\_\_\_\_ 甲 方： \_\_\_\_\_ 法定代理人： \_\_\_\_\_  
日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附錄九 體育志願服務合作協議書（範例）

000000-志願服務運用單位（以下簡稱甲方）為推廣體育運動，維持國民健康體能，藉由體育志願服務之實施，養成民眾正確運動觀念與良好運動習慣，茲與 0000 受服務單位（以下簡稱乙方）合作進行志願服務，經雙方同意訂定下列條款，以茲遵守：

### 第一條 一般條款

- 一、運用單位：\_\_\_\_\_ 聯絡人：\_\_\_\_\_
- 二、受服務單位：\_\_\_\_\_ 聯絡人：\_\_\_\_\_

### 第二條 協議內容

- 一、本協議於彼此尊重、平等、合作基礎上，經甲、乙雙方協商訂定。
- 二、合作期間由甲方依乙方專業考量安排從事體育志願服務，志願服務合作期間自民國\_103\_年\_12\_月\_1\_日起至民國\_104\_年\_12\_月\_31\_日止。
- 三、服務內容：
  1. 每星期三 16:00~17:00 有氧健康操課程，17:00~18:00 瑜珈課程。
  2. 每季一次運動健康講座。
  3. 體適能檢測。

### 第三條 權利義務

#### 一、甲方

1. 依據內政部衛生福利部志願服務法之規定。
2. 運用單位應提供乙方關於志願服務計畫實施相關資訊，恪遵機構有關規定，及對所接觸資料應具備保密責任。
3. 約定服務時間與內容若必須更動，應事前通知乙方，並提供替代方案。

#### 二、乙方

1. 協助甲方進行志願服務，並提供乙方相關資料、必要之訓練、防護措施與說明予甲方，並協助維持甲方人員志願服務期間之安全與權利。
2. 協助安排志工志願服務之報到、出勤、考核及時數認證。
3. 約定服務時間與內容若必須更動，應事前通知甲方，並提供替代方案。

### 第四條 協議生效、終止及修訂

本協議生效日自簽約日起算，終止日期為民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。  
如有任何變更、修改、未定事宜或解釋疑義等，由雙方以善意共同協議之。

### 第五條 未盡事宜

本協議書如有非特別約定事項，其未盡事宜，應依行政程序法關於「行政契約」相關規定並經甲乙雙方協商同意後為之，修訂時亦同。



## 第六條 協議方式

本協議書一式參份，由甲乙雙方各執乙份為存，另一份送目的事業主管機關備查。

## 第七條 特別約定事項（自行增訂）

1. 志願服務期間，乙方僅提供 50 名志工交通費（公車票價）、100 萬意外險、午餐及飲水，不足部分由甲方支付。

2.

---

---

## 立 協 議 書 人

### 甲 方：

運用單位：\_\_\_\_\_

負 責 人：\_\_\_\_\_（簽章）

地 址：

電 話：

### 乙 方：

受服務單位：\_\_\_\_\_

負 責 人：\_\_\_\_\_（簽章）

地 址：

電 話：

中華民國            年            月            日

## 學校體育志工基本資料表（範本）

姓名：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻狀況： <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚
出生日期：民國    年    月    日	身分證字號：	
通訊地址：		
聯絡電話（宅）：	（公）：	
行動電話：	e-mail：	
學歷： <input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上		
學校名稱：	科系名稱：	年級： _____
職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 教職人員 <input type="checkbox"/> 其他：		
興趣：		
專長：		
專業證照：	膳食： <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 素食	
擅長語言： <input type="checkbox"/> 國語 <input type="checkbox"/> 台語 <input type="checkbox"/> 客家話 <input type="checkbox"/> 原住民話 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 其他：		
主要工作經歷/參與服務情形/特殊榮譽：		
志工參與動機： <input type="checkbox"/> 自我成長 <input type="checkbox"/> 行善積德 <input type="checkbox"/> 充實生活 <input type="checkbox"/> 未來工作準備 <input type="checkbox"/> 幫助他人 （可複選） <input type="checkbox"/> 結交朋友 <input type="checkbox"/> 他人影響 <input type="checkbox"/> 其他：		
期望服務對象： <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 兒童 <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 成人 <input type="checkbox"/> 婦女 <input type="checkbox"/> 老人 （可複選） <input type="checkbox"/> 社區 <input type="checkbox"/> 體育場 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 其他：		
期望服務項目： <input type="checkbox"/> 行政庶務 <input type="checkbox"/> 清潔維護 <input type="checkbox"/> 運動指導 <input type="checkbox"/> 活動支援 <input type="checkbox"/> 電腦資訊 （可複選） <input type="checkbox"/> 其他：		

本學期可配合擔任志工的時段（請勾選）

服務時間	星期	日	一	二	三	四	五	六
排班時間	上午							
	下午							
	晚上							

評核結果：不通過 通過：志願服務紀錄冊編號：教字第 \_\_\_\_\_ 號  
運動服務志工 運動指導志工 （本欄由學校填寫）

評核人： \_\_\_\_\_

申請日期：    年    月    日