

義務工作管理檢視指引

以下是「義務工作管理」實施之參考準則，請檢視(✓)您的團體或機構的義工管理狀況。

| 管理實施之準則 | ☺ | ☹ | ☹ |
|---|---|---|---|
| 1. 策劃 | | | |
| - 制訂機構推展義工服務的長遠目標及發展策略，並將義務工作納入機構年度工作計劃之內 | | | |
| - 將機構願景、使命及價值融入義工服務，並向相關持份者講解 | | | |
| 2. 組織 | | | |
| - 任用具備資格及有關經驗之人員作義工管理人，以監察義工計劃之策劃及運作 | | | |
| - 服務前進行服務需要評估，善用義工資源管理人及才能，設計切合社會需要義工服務 | | | |
| - 按機構、服務對象的特定需要，詳細釐定服務工作設計，以決定義工人數、工作性質及職份 | | | |
| - 結合義工之需要及期望，設計義工服務之崗位，讓義工體驗擁有權、有權思考、為結果負責及可量度之成果 | | | |
| 3. 資源及配備 | | | |
| - 對義工之管理、培訓、工作設施和有關服務開支等，有適當之預算，並獲得機構的認同及撥款 | | | |
| - 義工應給予應有的工作津貼(如膳食、交通費用)、保險或工作安全保障等福利 | | | |
| - 提供適當之會議、辦公地方、傢具及充足之工作設備 | | | |
| - 評估服務計劃的風險訂立應變機制，購買保險，確保服務進行時的工作安全保障 | | | |
| - 義工之招募、挑選、任用及工作安排，設定標準之審核準則和甄選程式 | | | |
| - 訂立合約形式(口頭/書面)，確定任用義工的工作要求及對服務的承諾 | | | |
| - 安排迎新會或工作簡介會給新任用之義工，介紹團隊的服務宗旨、講解義務工作概念、義工工作態度和守則等 | | | |
| 4. 督導及溝通 | | | |
| - 正式或非正式的交流，如會議、小組討論、個別面談或閒談等，能有效地作口頭上傳達訊息、互相交流及分享，積極聽取義工意見 | | | |
| - 使用電郵、備忘錄、便箋、通告、傳閱、佈告板及互聯網系統等，作有效之文書傳遞來互通訊息 | | | |
| - 舉行個別/組別的定期督導會議和工作表現評核，以瞭解義工工作的進展情況，提供適切的輔導、指引及支援，以加強義工的參與及改善服務的質素 | | | |
| - 向外界傳達訊息的方法可透過一些宣傳推廣活動和工作報告等，來獲得社會人士的支持，及使社會人士認同義工服務之價值及意義 | | | |
| 5. 義工嘉許 | | | |
| - 提供晉升機會讓有經驗及專才的義工擔任督導的工作 | | | |
| - 設計表格及有關文件採用簡易的系統儲存服務紀錄，以方便填報、分析、儲存和報告 | | | |
| - 設定明確的標準，加以確認及嘉許 | | | |
| - 採取不同的渠道或方式向義工表示感謝及嘉許 | | | |