



嘉義縣志願服務業務推動 工作資源手冊

嘉義縣社會局 編印

中華民國 112 年 1 月

目 錄

前言

主管機關

- 壹、嘉義縣政府志願服務績效評鑑作業要點.....07
嘉義縣政府志願服務評鑑項目表
- 貳、嘉義縣志願服務獎勵申請.....15
- 參、志願服務榮譽卡申請.....18
- 肆、志願服務績效證明書申請核發.....23
- 伍、衛生福利部志願服務資訊整合系統資料操作.....25
- 陸、嘉義縣目的事業主管機關管理員權限資料異動申請單.....86
- 陸、嘉義縣各目的事業主管機關聯絡電話.....87
- 柒、嘉義縣志願服務推廣中心.....88

各目的事業主管機關

- 壹、社會福利類.....90-120
 - 一、廣結志工拓展社會福利工作---祥和計畫
 - 二、嘉義縣社會福利志願服務獎勵申請
 - 三、嘉義縣社會福利類志願服務祥和計畫組隊申請
 - 四、志願服務紀錄冊登錄管理
 - 五、嘉義縣社會福利志願服務人員平安保險補助計畫
 - 六、志願服務志工隊半年報表填報
 - 七、嘉義縣祥和計畫志願服務隊退場作業要點
 - 八、嘉義縣 112 年度祥和計畫志願服務運用單位績效
評鑑實施計畫
 - 九、嘉義縣**社政類**志願服務系統權限建置申請單(新團隊)
 - 十、**社福類**志願服務運用單位管理員權限資料異動申請
單(管理員異動申請表)

貳、教育類.....	121-139
一、嘉義縣教育業務志願服務獎勵要點	
二、嘉義縣各國中小學推展志願服務制度實施要點	
三、嘉義縣教育類志工團隊籌組申請實施計畫	
四、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法	
五、志工申請志願服務榮譽卡相關規定	
六、各級學校(單位)教育類志願服務紀錄冊申請表	
參、文化類.....	140-150
一、嘉義縣文化類志願服務人員獎勵計畫	
二、嘉義縣文化類志工單位評鑑計畫	
三、嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵計畫	
肆、消防類.....	151-155
一、嘉義縣消防局婦女防火宣導人員服務規則	
二、嘉義縣消防局鳳凰志工人員協助緊急救護管理規則	
伍、警政類.....	156-162
一、嘉義縣警察局「推動警察志工服務」執行計畫	
二、嘉義縣警察局「警政志工服務」評核規定	
陸、衛政類.....	163-167
一、嘉義縣衛生保健志願服務獎勵辦法	
二、鼓勵高齡長者參與衛生保健志願服務推動計畫	
三、嘉義縣衛生局衛生保健志願服務績效評鑑作業計畫	
柒、環保類.....	168-185
一、嘉義縣水環境巡守隊志工服務計畫	
二、嘉義縣環境保護局暨各鄉鎮市環保志工隊服務計畫	
三、嘉義縣「環境教育志工團」服務計畫	
四、嘉義縣環保類志工獎勵辦法	
捌、財稅類.....	186-190
嘉義縣財政稅務局實施志願服務計畫	
玖、地政類.....	191-195
嘉義縣地政志願服務評鑑及獎勵要點	
拾、民政類.....	196-207
一、嘉義縣民政處志願服務獎勵計畫	
二、嘉義縣政府民政處志願服務運用單位績效評鑑實施計畫	

拾壹、政風類.....	208-214
嘉義縣政府廉政志工實施計畫	
拾貳、榮服處.....	215-221
一、嘉義榮民服務處選拔績優榮欣志願服務實施計畫	
二、嘉義榮民服務處「榮欣志工」工作實施計畫	
拾參、農業類.....	222-233
一、嘉義縣政府農業服務志工實施計畫	
二、嘉義縣政府輔導農會農業推廣志願服務輔導原則	
三、嘉義縣政府農業類志願服務運用單位績效評鑑實施計畫	
拾肆、勞政類.....	234-242
一、勞動部補助地方政府推展勞動志願服務實施計畫	
二、嘉義縣政府 110 年度推展勞工志願服務實施計畫	

教育訓練篇

壹、志工基礎訓練.....	244
貳、志工特殊訓練.....	245
參、志工成長訓練.....	251
肆、志工領導訓練.....	252

附錄

壹、志願服務法.....	254
貳、志願服務證及紀錄冊管理辦法.....	260
參、志願服務獎勵辦法.....	261
肆、衛生福利業務志願服務獎勵辦法.....	262
伍、志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定.....	266
陸、役男申請服替代役辦法(節錄).....	267
柒、志工倫理守則.....	270
捌、志願服務標誌.....	271
玖、志工持志願服務榮譽卡得免費進入之康樂場所、文教設施..	274

前 言

- 一、志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。
- 二、志願服務者(簡稱志工)：對社會提出志願服務者。
- 三、志願服務運用單位：運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。
- 四、主管機關：在中央為衛生福利部；縣市為嘉義縣政府(社會局)。
- 五、目的事業主管機關：凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研究、志工人力之發展、聯合活動之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關。

主管機關

壹、嘉義縣政府志願服務績效評鑑作業要點

中華民國 92 年 8 月 22 日府社福字第 0920105497 號函頒訂定

中華民國 103 年 10 月 8 日府授社老福字第 1030189917 號函頒修正

中華民國 107 年 12 月 26 日府授社老福字第 1070267065 號函頒修正

- 一、依據：依據志願服務法第十九條第三項及第四項：「主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑…」；「主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。」之規定辦理。
- 二、目的：為瞭解本縣志願服務工作之推展成效，落實中央政策，並達到充分運用志工人力資源，弘揚社會互助之精神，建立祥和社會，特舉辦此考評。
- 三、主辦單位：嘉義縣政府（以下簡稱本府）。
- 四、評鑑對象：本縣志願服務各目的事業主管機關或志願服務運用單位（以下簡稱受評單位）。
- 五、考評時間：配合中央(衛生福利部)評鑑時間辦理。
- 六、評鑑內容：詳如評鑑指標細項及配分表(本表參酌中央志願服務績效評鑑指標，如中央評鑑指標異動，本評鑑指標細項及配分表將一併異動)。
- 七、實施方式：
 - (一) 受評單位自評：各單位請就考評項目依實際執行情形自評。
 - (二) 實地審查評鑑：聘請專家學者（二名）及志願服務業務代表（一名）組成「志願服務評鑑小組」辦理實地審查評鑑，受評單位應準備各項資料及進行工作簡報，供評鑑小組參考。
- 八、獎勵方式：

視當次參與評鑑隊數多寡決定優勝單位頒發獎牌或獎金（視預算編列情形頒發）。

 - (一) 第一名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券一萬五千元。
 - (二) 第二名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券一萬元。
 - (三) 第三名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券五千元。
 - (四) 優勝，視參與單位之多寡，彈性調整表揚數目。
 - (五) 凡獲評為上列獎項之單位，應擇期公開頒獎表揚，另各該受獎機關應依規定就有功人員予以敘獎。
- 九、經費：本活動所需經費由本府各辦理單位編列預算支應。
- 十、志願服務所屬機關依志願服務法規定辦理志願服務評鑑時得準用本要點規定。

嘉義縣志願服務評鑑指標細項及配分表

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
一、志願服務政策規劃及推動 5%	規劃志願服務政策並訂定年度計畫 5%	規劃具體可行之志願服務政策願景及策略	0-3	給分標準： 考核指標屬質性項目者，給分可以至小數點第1位，但以0.5分為單位(以下同)
		依據政策願景及推動策略訂定年度工作計畫	0-2	
二、經費預算編列及執行 6%	經費預算編列及執行率(含公務預算及公益彩券經費) 6% 108、109年度每年經費預算成長率(X)及執行率成長率(Y)或執行率(Z)	1. 108、109年度經費每年預算成長或未減少，每年預算執行率成長5%或執行率達90%以上(含90%)。 $X \geq 0\%$及$Y \geq 5\%$或$Z \geq 90\%$	6	必須呈現107-109年(3年)的預算經費編列、執行金額及執行率
		2. 108、109年度經費預算成長或未減少，預算執行率成長3%或執行率達85%以上(含85%)。 $X \geq 0\%$及$Y \geq 3\%$或$Z \geq 85\%$	5	
		3. 108、109年度經費預算成長或未減少，預算執行率未成長或執行率達80%以上(含80%)。 $X \geq 0\%$及$Y \geq 0\%$或$Z \geq 80\%$	4	
		4. 108、109年度經費預算減少，預算執行率成長5%或執行率達90%以上(含90%)。 $X < 0\%$及$Y \geq 5\%$或$Z \geq 90\%$	3	
		5. 108、109年度經費預算減少，預算執行率成長3%或執行率達85%以上(含85%)。 $X < 0\%$及$Y \geq 3\%$或$Z \geq 85\%$	2	
		6. 108、109年度經費預算減少，預算執行率未成長或執行率達80%以上(含80%)。 $X < 0\%$及$Y \geq 0\%$或$Z \geq 80\%$	1	

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
三、志願服務之宣導及資源運用管理 10%	依據志願服務願景及推動策略訂定宣導目標、行銷策略及執行成效；社會資源連結、運用及管理 10%	1. 針對所訂定志願服務願景及推動策略訂定宣導目標及行銷策略(以實際提供資料給分)	0-2	為質性指標
		2. 印製宣導資料、刊物或以網路、電子書等宣導方式，並配合各種節慶(如：國際志工日)有效宣導。	0-2	給分標準： 1. 「印製宣導資料、刊物或以網路、電子書等宣導方式」配1分，宣導品要確認製作年度。 2. 「配合各種節慶活動宣導」配1分。
		3. 社會資源連結與運用情形：結合民間人力、物力、財力等資源推動業務情形。	0-3	給分標準： 結合人力、物力、財力等資源須有 量化資料 。
		4. 志願服務網絡建構情形：與志願服務相關單位聯結推動志願服務業務情形	0-3	給分標準： 1. 與志願服務相關單位聯結推動志願服務業務情形，配2分 2. 網絡建構情形配1分。 3. 資料以表格化呈現。
四、志願服務聯繫會報辦理成效 5%	目的事業主管機關邀集志願服務運用單位召開志願服務聯繫會報之成效 5%	108、109年皆有召開志願服務會報，由副局（處）長(縣市)以上以上主持，並對建議事項有後續之處理及追蹤列管。	5	
		108、109年皆有召開志願服務會報， 未 由副局（處）長(縣市)以上以上主持，並對建議事項有後續之處理及追蹤列管。	3-4	
		108、109年皆有召開志願服務會報，由副局（處）長(縣市)以上以上主持，並對建議事項無後續之處理及追蹤列管。	1-2	
		目的事業主管機關均未由副局（處）長(縣市)以上、主任秘書（直轄市)以上主持會報或 未 召開志願服務會報。	0	

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
五、志願服務紀錄冊之發放及管理 10%	服務紀錄冊之發放、查核及志工基本資料建置 10%	1. 截至 109 年底志工領有紀錄冊人數占志工總人數比率(X)。 (1) $X \geq 90\%$: 4分 (2) $90\% > X \geq 80\%$: 3分 (3) $80\% > X \geq 70\%$: 2分 (4) $70\% > X \geq 60\%$: 1分 (5) $X < 60\%$: 0 分	4	109 年底的志工領冊率依比率換算給分，以 4 捨 5 入至小數點第 1 位 (以下同)
		2. 志工於全國志願服務資訊系統基本資料完整建置比率配 2 分，達 85% 以上得滿分，未達 85% 之得分依其建置比率 * 2 分計 (4 捨 5 入算至小數點第 1 位)。	2	給分標準： 1. 完整建置比率，1 分 2. 是否積極給予輔導建置，1 分
		3. 主管機關及目的事業主管機關輔導運用單位建置比率配 2 分，得分依其建置系統帳號比率 * 2 分計	2	得分依其建置系統帳號比率 * 2 分計
		4. 輔導並查核志願服務運用單位對志工服務紀錄冊之管理 (實地查核或書面查核)，每年至少 1 次以上，得 2 分。未進行紀錄冊之管理查核，但於相關場合予以輔導，得 1 分。未有輔導資料，得 0 分	2	建議呈現志願服務運用單位實地或書面的查核資料
		六、志工量能 11%	(一) 志工人數成長 6%	1. 志工人數每年成長 2% 以上。
2. 志工人數每年成長 1% 以上未達 2%。	4			
3. 志工人數成長 1%。	2			
4. 志工人數每年無成長。	0			

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註	
	(二)志工服務時數成長 5%	1. 志工服務時數每年成長5%以上。	5	給分標準： 依每年均達一定成長比率評分，如有1年未達比率，則不符該項給分，計列次項給分標準。 志工服務時數消減有特殊原因者，請於備註欄書明並檢附相關證明文件或資料。	
		2. 志工服務時數每年成長4%。	4		
		3. 志工服務時數每年成長3%。	3		
		4. 志工服務時數每年成長2%。	2		
		5. 志工服務時數每年成長1%。	1		
		6. 志工服務時數每年無成長。	0		
七、志願服務評鑑 14%	(一)辦理運用單位志願服務評鑑成效6%	1. 已訂定評鑑相關規定及辦理各目的事業主管機關對各志願服務運用單位之評鑑並彙編報告或專輯以為參考，並有具體成效或建議，又有積極改進措施或回應。	5-6	給分標準： 「已訂定評鑑相關規定及辦理評鑑 2分」、「彙編報告或專輯 2分」、「有具體成效或建議 1分」、「有積極改進措施或回應 1分」，可以小數點計分，以 0.5 分為單位。	
		2. 已訂定評鑑相關規定及辦理各目的事業主管機關對各志願服務運用單位之評鑑，並有具體成效或建議。	3-4		
		3. 已訂定評鑑相關規定及辦理各目的事業主管機關對各志願服務運用單位之評鑑，辦理完竣後未做後續資料整理及追蹤工作。	1-2		
		4. 未辦理各目的事業主管機關對各志願服務運用單位之評鑑。	0		
	(二)108年中央全國志願服務評鑑建議事項辦理情形4%	1. 108年評鑑建議事項均已辦理或完成改善	3-4		
		2. 108年評鑑建議事項雖有辦理，但未完全改善	1-2		
		3. 均未辦理並改善	0		

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
	(三)108年嘉義縣各目的事業主管機關志願服務績效評鑑建議事項辦理情形4%	1. 評鑑建議事項均已辦理或完成改善	3-4	
		2. 評鑑建議事項雖有辦理，但未完全改善	1-2	
		3. 均未辦理並改善	0	
八、志工教育訓練 6%	志工教育訓練規劃與辦理情形6%	1. 基礎及特殊訓練計畫之規劃與執行情形：就轄內須接受教育訓練之志工人數 <u>加以調查</u> ，並規劃教育訓練之辦理場次、地點、方式、原則等，及縣市辦理教育訓練並輔導志願服務運用單位辦理教育訓練之執行情形。	0-3	給分標準： 辦理基礎訓練配1分，辦理特殊訓練配1分，以上訓練如有回應社區需求(如交通可及性、地域性、聘用講師適當性、有無印製手冊、進行滿意度調查、發給結業證書等)配1分。給滿分3分。
		2. 其他志工訓練辦理情形： (1)成長訓練、領導訓練及在職訓練(2分) (2)督導訓練(1分)	0-3	在職訓練、督導訓練…等
九、志願服務獎勵及志工保險 11%	(一)辦理志願服務表揚獎勵 6%	1. 對績優志工及團隊辦理表揚獎勵活動。	5-6	給分標準： 1、2項均指縣市專辦(主辦)之表揚獎勵活動，第3項屬於轉發中央之獎勵活動性質者。給分標準以108、109年度均有辦理者給高分。
		2. 僅辦理績優志工表揚獎勵，未辦理團隊表揚獎勵活動。	3-4	
		3. 未辦理表揚獎勵活動，但於相關場合公開表揚獎勵，或以其他方式獎勵。	1-2	
		4. 未有任何獎勵表揚活動或措施。	0	

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
	(二)辦理志工保險達成率5%	1. 志工保險人數達90%以上。	5	給分標準： 截至 109 年底志工保險人數占志工總人數比率(X)
		2. 志工保險人數達80%以上，但未達90%。	4	
		3. 志工保險人數達70%以上，但未達80%。	3	
		4. 志工保險人數達60%以上，但未達70%。	2	
		5. 志工保險人數60%以下。	0	
十、鼓勵長者參與志願服務10%	鼓勵長者參與志願服務推動成效 10%	1.1 有訂定鼓勵長者參與志願服務推動計畫，規劃具體可行之服務項目，且有具體執行成效，得 5 分。	5	給分標準： 1. 「訂定鼓勵長者參與志願服務推動計畫」、「規劃具體可行之服務項目」等 2 項，每 1 項配 1.5 分。 2. 「有具體執行成效」配 2 分。
		1.2 未訂定鼓勵長者參與志願服務推動計畫，但已規劃服務方案，且有具體執行成效，得 1-4 分。		
		1.3 未訂定鼓勵長者參與志願服務推動計畫，且未規劃服務方案，得 0 分		
		2. 推動成立高齡志工團隊(高齡者比率占 50% 以上)。[得分係以成立高齡志工團隊比率(高齡志工團隊數÷轄內鄉鎮市區數)*2 分，比率超過 100%者以 100%計]	2	
		3.1 高齡志工人數每年成長達 3%以上，得 3 分。	3	
		3.2 高齡志工人數每年成長達 2%以上未達 3%，得 2 分。		
		3.3 高齡志工人數每年成長達 1%以上未達 2%，得 1 分。		
		3.4 高齡志工人數每年成長達未達 1%，得 0 分。		

考核項目	考核指標	審核依據	配分	備註
十一、志願服務工作具研發與創新作為 12%	推動具研發與創新志願服務措施及施行成效 12%	1. 發展多元志願服務(除高齡志工，如青年志工、企業志工、家庭志工...等)工作成效：得 0-6 分。	6	志願服務之項目與服務模式。 視志工人數及服務時數之成效，志工類型達 3 種以上始符合多元之定義。
		2. 以志願服務業務為主體進行調查、研究及 <u>評估</u> 等研發工作：得 0-2 分	2	
		3. 對志願服務工作提出創新工作項目及作為：得 0-4 分。 (1)108、109 年度新辦項目。 (2)請以創新方案，可持續推動進行之項目為優先。	4	

貳、嘉義縣志願服務獎勵申請

嘉義縣志願服務獎勵辦法

94年6月14日府社老字第0940078565號公告

97年5月26日府研法字第0970079260號令第一次修正發布

101年3月6日府行法字第1010046823號令第二次修正發布

- 第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 第二條 本辦法獎勵之志工為從事本縣志願服務工作，服務時數一千五百小時以上，持有志願服務績效證明書者。
- 第三條 志工符合前條規定，得填具申請獎勵事蹟表（附表一），檢同相關證明文件，於每年七月底前送志願服務運用單位彙整推薦，由各目的事業主管機關受理。
各目的事業主管機關受理前項申請後應審查並造冊（附表二），於八月底前送嘉義縣社會局（以下簡稱本局）辦理。
志願服務運用單位為嘉義縣政府（以下簡稱本府）或所屬之機關、機構、學校者，應逕予審查並造冊送本局辦理。
- 第四條 本辦法之獎勵等次如下：
一、服務時數達一千五百小時以上，頒授本縣志願服務績優銅牌獎及得獎證書。
二、服務時數達二千小時以上，頒授本縣志願服務績優銀牌獎及得獎證書。
三、服務時數達二千五百小時以上，頒授本縣志願服務績優金牌獎及得獎證書。
前項獎勵由本府每年以公開儀式辦理一次。
- 第五條 本辦法同等次獎牌及得獎證書之頒授，以每人一次為限；已獲頒較高等次之獎項者，不得再領較低等次之獎項。
- 第六條 本辦法自發布日施行。

附表一

申請日期： 嘉義縣志願服務申請獎勵事蹟表			
申請人 (簽名蓋章)	基本資料	性別： 國民身分證統一編號 (或護照號碼)： 住(居)所地址： 聯絡電話：	出生年月日：
重要事蹟	1 服務時數 時 2 主要績效 (詳附服務績效證明書)		
志願服務 運用單位 意見			負責人 核章
審查機關 意見			首長 核章

附表二

嘉義縣志願服務申請獎勵名冊

申請等次	服務時數	姓名	性別	出生年月日	國民身分證統一編號(或護照號碼)	住(居)所地址	電話	志願服務運用單位	審查機關

參、志願服務榮譽卡申請

志願服務法

第二十條 志工年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。

志工申請志願服務榮譽卡作業規定

衛生福利部 111.03.18 衛部救字第 1111360584 號函頒

- 一、為辦理志工申請志願服務榮譽卡，特訂定本規定。
- 二、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。
- 三、志願服務榮譽卡使用期限三年，期限屆滿前一個月，志工得檢具前點相關文件重新申請。志工依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。
- 四、志願服務榮譽卡格式如附件，由地方主管機關印製發用。

申請志願服務榮譽卡作業指引附件

附件
志願服務榮譽卡

正面

7.97 公分

4.8 公分

志願服務榮譽卡

姓名：李大明
有效期限：107.06.02
編號：0007
發給單位：○○○

背面

7.97 公分

4.8 公分

注意事項：

一、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照片二張、服務紀錄簿影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。

二、志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿前一個月，志工得檢具前開相關文件重新申請。
志工依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：42年03月20日
國民身分證統一編號（或護照號碼）：L1225464410

2

附件

志願服務榮譽卡

正面

7.97 公分

民防、義勇警察、義勇交通警察、
義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害
防救團體及災害防救志願組織編組成員

志願服務榮譽卡

姓名：李小龍

有效期限：107.06.02

編號：0010

發給單位：○○○

4.8 公分

背面

7.97 公分

注意事項：

一、依其他法律規定之民防、義勇警察、義勇交通警察、義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害防救團體及災害防救志願組織編組成員自一百零二年六月十一日後，其服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，由地方警察、消防機關分別依內政部警政署、消防署所定時數認定相關作業規定，檢具一寸半身照片二張並迺其名銜向地方主管機關申請志願服務榮譽卡，並予以半價優待。

二、志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿前一個月，前項成員得檢具前開相關文件重新申請。

依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：50年03月28日

國民身分證統一編號（或護照號碼）：L123456789

4.8 公分

嘉義縣志願服務榮譽卡申請說明

一、本縣各備案（查）單位

1、申請方式：由各志願服務運用單位（以發證單位為主，發證需符合「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」相關規定）備文申請。

2、申請時間：即日起開始受理申請。

3、檢附資料：

（1）填具『嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊』（表一）及確實完成衛生福利部志願服務資訊系統資料登錄及上傳志工大頭貼。

（2）須完成志工之志願服務資訊系統資料建置(包含：基本資料、基礎暨特殊訓練、紀錄冊編號及服務時數)。

上述之申請時間與需檢附資料如有不符者，一律退件不予受理，因此請承辦人欲提出申請榮譽卡，於彙整資料時請確實檢查所附資料是否正確，以免造成資料退件，延誤志工權益，謝謝您的合作！

二、非本縣轄屬之機關（構）

1、申請方式：請備文申請。

2、申請時間：即日起開始受理申請。

3、檢附資料：

（1）志工隊同意備查公文影本。

（2）『嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊』（表一）及志工一吋半身照片二張（一張貼於申請名冊；一張檢附）。

（3）『嘉義縣政府受理「志願服務榮譽卡」申請表』（表二）

（4）志願服務紀錄冊影本（每頁皆需加蓋與正本相符及承辦人職章）。

申請榮譽卡之注意事項：

※請確實依申請時間與需檢附資料提出申請：

1. 申請時間：每季底（3、6、9、12月）彙送辦理，最遲於隔月20日前提出申請，逾期一概不受理。

※申請時間如下，超過最後申請期限者，請於下一季再提出申請：

	提出申請時間	最後受理期限
第一季	3月15日	最晚於04月20日前提出申請
第二季	6月15日	最晚於07月20日前提出申請
第三季	9月15日	最晚於10月20日前提出申請
第四季	12月15日	最晚於01月20日前提出申請

2. 需檢附資料：

- (1) 名冊

- a. 如所屬志工是志願服務法公佈之後（即90年1月20日後才接受教育訓練，取得志願服務紀錄冊之志工）才成為志工作者，服務起訖時間請確實依紀錄冊上所登陸之時間填寫。

- b. 如所屬志工於90年前（志願服務法公佈之前）即為志工作者，其服務起訖時間請務必填寫於【90年1月20日開始】

- (2) 申請表（單位主管與填表人處請務必核章）

- (3) 1吋照片 2張（請確實繳交 1吋照片，規格不符者一律退件）

- (4) 志願服務紀錄冊影本（影本每一頁皆須蓋「承辦人的章」以及「核與正本相符」）

- (5) 資料如有塗改處，請務必核蓋承辦人的章，以示負責。

3. 上述之申請時間與需檢附資料如有不符者，一律退件不予受理，因此請承辦人欲提出申請榮譽卡，於彙整資料時請確實檢查所附資料是否正確，以免造成資料退件，延誤志工權益，謝謝您的合作！

表一

嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊

申請單位：

紀錄冊證號	志工姓名	出生年月日	身分證字號	服務起訖及時數	備註(不同單位之時數須註明)
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	

填表人：

聯絡電話：

填表日期：

表二

嘉義縣政府受理「志願服務榮譽卡」申請表

機關名稱			
承辦單位		承辦人	
聯絡電話		傳真電話	
備查文號			
志工隊現況			
現有	隊	人	志工隊長
特殊訓練		小時	聯絡電話
服務類別	服務內容及項目（請以條列書寫）		服務地點
榮譽卡 申請人數	共 人（詳名冊）		

單位主管

填表人

填表日期

年 月 日

肆、志願服務績效證明書申請核發

志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定

90.04.24 台（九〇）內中社字第九〇七四七五〇號

- 一、本規定依志願服務法第十七條第二項規定訂定之。
- 二、志工服務年資滿一年，服務時數達一百五十小時以上者，得向志願服務運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 三、志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向志願服務運用單位提出申請。
- 四、志願服務運用單位受理第三點申請後，經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，於七日內發給志願服務績效證明書（格式如附件）。
- 五、志工申請志願服務績效證明書時，志願服務運用單位裁併、解散或結束業務者，得向承接其業務者或目的事業主管機關申請發給。
- 六、志工持志願服務績效證明書申請升學、就業、服相關兵役替代役或其他目的者，應依相關目的事業主管機關法令規定辦理。

伍、福利部志願服務資訊整合系統資料操作流程

目錄

志工資料管理

1. <u>新增志工</u>	1
2. <u>查詢志工</u>	5
3. <u>修改志工資料</u>	6

A3 記錄冊

二、批次維護作業

1. <u>新增教育訓練課程</u>	17
2. <u>查詢志工教育訓練</u>	20
3. <u>新增時數</u>	21
4. <u>查詢服務時數及列印時數條</u>	25
5. <u>新增保險資料</u>	27
6. <u>查詢保險</u>	30

獎勵獎項作業區

1. <u>獎勵獎項資格查詢</u>	33
2. <u>申請其他獎勵獎項(地方政府或是單位的獎項)</u>	36

四、資料匯入匯出

1. <u>匯入資料</u>	42
<u>志願服務獎勵匯入作業</u>	45
2. <u>匯出資料</u>	45

報表列印

1. <u>常用報表</u>	48
2. <u>半年報</u>	49

六、系統管理

1. <u>使用單位帳號管理</u>	56
2. <u>100 變更個人密碼</u>	59
3. <u>建立下層單位</u>	60

系統功能-首頁



一、志工資料管理

1. 新增志工

志工資料管理=>志工基本資料維護=>+新增志工



=>1. 輸入志工身分證字號(測試用不是真人資料)=>2. 按帶入基本資料=>3. 確定



=>如出現A：查無該志工基本資料(代表該志工在本系統尚未建立過資料)=>確定=>繼續輸入志工資料

=>如出現B：即將帶入志工基本資料(代表該志工在本系統內有建檔過) =>確定=>帶入志工資料=>確認志工資料是否需要補充



=>前方有*的皆為必填欄位，全部輸入完即可按最左下角的新增

備註

容易錯誤的地方：

01. 沒選本國籍

基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

* 身分證字號 原住民 本國籍 ※非本國籍

者請填入居留證號碼

護照號碼

- 02. 大陸籍與其他國籍接只能填居留證號(格式為2碼英文, 8碼數字)
- 03. 志工大頭照上傳==>按上傳照片==>選圖檔==>開啟==>須至最左下角按儲存
- 04. 紀錄冊

紀錄冊號 字第 號 (例: 字第 號)

發冊日期:

暫不填寫發冊日(若無發冊日期,也無基礎訓練及特種訓練完成日期,將無申請榮譽卡有效時效)

- a. 有紀錄冊沒發冊日期
請勾 **暫不填寫發冊日期**
- b. 沒有紀錄冊就**不用勾** 暫不填寫發冊日期
- 05. 志工單位名稱==>選擇單位==>記得選志工隊(除非只有運用單位)

2. 查詢志工

志工資料管理==>志工基本資料維護



==>勾含下層單位==>輸入相關志工資料(要全部志工資料就直接按查詢)==>查詢

志願服務資訊系統 | 首頁 | 線上諮詢 | 角色變更 | 登出

Q 查詢條件

◎ 請於下方輸入任意的詞搜尋進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位 含下層單位

志工單位名稱

志工姓名 身分證字號

紀錄冊號 字第 號 年齡範圍 -

志工類別 性別

加入志工隊日期 收據狀態

志工英文姓名 排序

◎ 匯出功能會依照上面所選擇的條件產生清單，然後以Excel的格式進行下載。

==>下方查詢結果



備註

說明一下含下層單位的功用
因本系統單位都有分層級，共6層

- 中央主管機關
- 中央目的事業主管機關
- 地方主管機關
- 地方目的事業主管機關
- 運用單位
- 志工隊

最常會用到的層級為運用單位與志工隊
最快了解您系統層級的方式及是按選擇單位



勾含下層單位代表該單位層級以下都單位都須一起查詢的意思

3. 修改志工資料

查詢志工==>按藍色查看==>出現新視窗

	身分證字號	姓名	雇用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年終	加入日期 可服務日期起
<input type="checkbox"/>	查詢 UXXXXXXXX04	柯惠	XX國中	XX國中數理志工隊	數字第XXXXXXXXXX號	志工	表揚	表揚	106/05/21 (空白)
<input type="checkbox"/>	查詢 DXXXXXXXX61	王靜	XX國中	XX國中數學志工隊	數字第XXXXXXXXXX號	志工	表揚	表揚	106/05/21 (空白)

==>A. 可查詢新增修改

A1 基本資料 A2 教育訓練 A3 紀錄冊 A4 服務時數 A5 服務績效證明 A6 保險

==>B. 只能查詢

B1 榮譽卡 B2 獎勵獎項 B3 其他登入事項 B4 異動紀錄



A1. 基本資料

須注意

1. 身分證字號新增完成後無法修改，如需修改請洽客服
2. 紀錄冊新增完成之後如需修改，需至A3. 紀錄冊 修改資料
修改完要記得按儲存

志願服務資訊系統 [四維真]

↑ 志工資料管理 | 志工資料維護 (F100-EDIT)

字體大小: 小 中 大

傅俊偉的個人資料
U 帳號: 傅俊偉4
所屬區局單位: 臺南市第四區
所屬志工程: 臺南市第四區志願服務學志工程

保障狀態: 無
榮譽卡期限: 無
紀錄狀態: 數字第 0000000000

基本資料 | 教育訓練 | **記錄冊** | 服務時數 | 服務績效說明 | 保險 | 榮譽卡 | 糾紛事項 | 其他登錄事項 | 異動紀錄

新增完成就無法修改，如需修改請洽客服

1. 身分證字號:

2. 姓名:
 屬政府志工單位查詢

系統設定密碼: 系統自動設定 (e-Mail 通知)

* 密碼:

* 確認密碼:

英文姓名:

* 出生日期:

* 性別:

E-MAIL:

* 是否加入救災志工: 是 否

記錄冊狀態: 號 (例: 號)

上傳記錄冊封面: 未選擇任何檔案 **如需修改或新增紀錄冊內容，請至上方記錄冊分頁**

* 職業: * 學歷:

學歷:

籍貫地址:

通訊地址:

聯絡電話 1:

聯絡電話 2:

手機號碼 1:

手機號碼 2:

自我介紹:

備註:

加入單位資料

* 志工單位名稱

* 志工類別 * 收場狀態

* 加入志工日期 離休日期

* 服務項目

<input type="checkbox"/> 綜合服務	<input type="checkbox"/> 民政服務	<input type="checkbox"/> 戶政服務	<input type="checkbox"/> 投訴服務
<input type="checkbox"/> 身體服務	<input type="checkbox"/> 老人服務	<input type="checkbox"/> 婦女服務	<input type="checkbox"/> 少年服務
<input type="checkbox"/> 兒童服務	<input type="checkbox"/> 諮詢輔導	<input type="checkbox"/> 團體社會	<input type="checkbox"/> 家庭服務
<input type="checkbox"/> 社區服務	<input type="checkbox"/> 地政服務	<input type="checkbox"/> 性侵害防治	<input type="checkbox"/> 家庭防治
<input type="checkbox"/> 智障服務	<input type="checkbox"/> 雙障服務	<input type="checkbox"/> 消防服務	<input type="checkbox"/> 外文服務
<input type="checkbox"/> 國防服務	<input type="checkbox"/> 財政服務	<input type="checkbox"/> 教育服務	<input type="checkbox"/> 法律服務
<input type="checkbox"/> 經濟服務	<input type="checkbox"/> 交通服務	<input type="checkbox"/> 災難服務	<input type="checkbox"/> 藝術服務
<input type="checkbox"/> 主計志願服務	<input type="checkbox"/> 人事服務	<input type="checkbox"/> 新聞服務	<input type="checkbox"/> 衛生服務
<input type="checkbox"/> 環保服務	<input type="checkbox"/> 海巡服務	<input type="checkbox"/> 陸空服務	<input type="checkbox"/> 信通服務
<input type="checkbox"/> 能源服務	<input type="checkbox"/> 青輔服務	<input type="checkbox"/> 原居服務	<input type="checkbox"/> 國科服務
<input type="checkbox"/> 研考服務	<input type="checkbox"/> 農漁服務	<input type="checkbox"/> 文康服務	<input type="checkbox"/> 研習服務
<input type="checkbox"/> 工程服務	<input type="checkbox"/> 公平服務	<input type="checkbox"/> 消費服務	<input type="checkbox"/> 居住服務
<input type="checkbox"/> 證委服務	<input type="checkbox"/> 審委服務	<input type="checkbox"/> 司法服務	<input type="checkbox"/> 移民行政
<input type="checkbox"/> 勞工服務	<input type="checkbox"/> 動保服務	<input checked="" type="checkbox"/> 其他服務	

可服務日期 -

志工班次 志工職務

備註

可服務的時段

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	例假日
<input type="checkbox"/> 上午							
<input type="checkbox"/> 下午							
<input type="checkbox"/> 晚上							

新增單位 修改單位

新增人員

新增時間

關閉本志工服務清單

A2. 教育訓練

(1) 教育訓練查詢

記得按查詢，下方才会有資料==>2. 點志工姓名

志願服務資訊系統 [已匯出]

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-ED07)

字體大小: 小 中 大

保險狀態: 否
榮譽卡類型: 無
紀錄帳號: 黃字第0000000000000000

所屬應用單位: 臺灣環境衛生研究所
所屬志工工程: 環境衛生所

基本資料 | **教育訓練** | 紀錄冊 | 服務時數 | 服務績效證明 | 保險 | 榮譽卡 | 獎狀獎項 | 其他登錄事項 | 異動紀錄

查詢條件 (F100ED07以志工在附屬單位之教育訓練資料)

課程名稱: [] 受訓日期: [] - []

收據狀態: [] 列印是否要總研身分權限: [是]

訓練課程: [] 課程領域: []

排序: []

1. **查詢** 列印 新增 ※如要批立新增多筆志工教育訓練時數請於此「批次維護作業」-教育訓練課程維護中進行批次新增

查詢結果

每頁顯示: 10 項結果

2. 志工姓名	身分證字號	志工單位	總訓練次數	總訓練時數
李國忠	K000000000	臺灣環境衛生所	50	372小時0分鐘

顯示第 1 至 1 項結果 - 共 1 頁

上一頁 1 下一頁

關閉中志工登錄網頁

==>到志工資訊總覽畫面

志工資訊總覽

志工姓名 [張明輝](#)

訓練狀態 【基礎訓練】-共計 12小時0分鐘
【特殊訓練】-共計 12小時0分鐘

教育訓練課程

課程名稱 基礎訓練

訓練日期 104/01/24-104/01/24

訓練單位 [臺中縣政府](#)

訓練課程 基礎訓練

訓練領域 社福

訓練次數 1次

訓練時數 12小時 0分鐘

備註 可以編輯的資料只有此區

指定資訊 本單位新指定日期與字號

指定日期

指定字號

教育訓練清單內容 尚水上傳
【新增課程】本區任何個案
※(若已上傳, 再次上傳會覆蓋以更新)

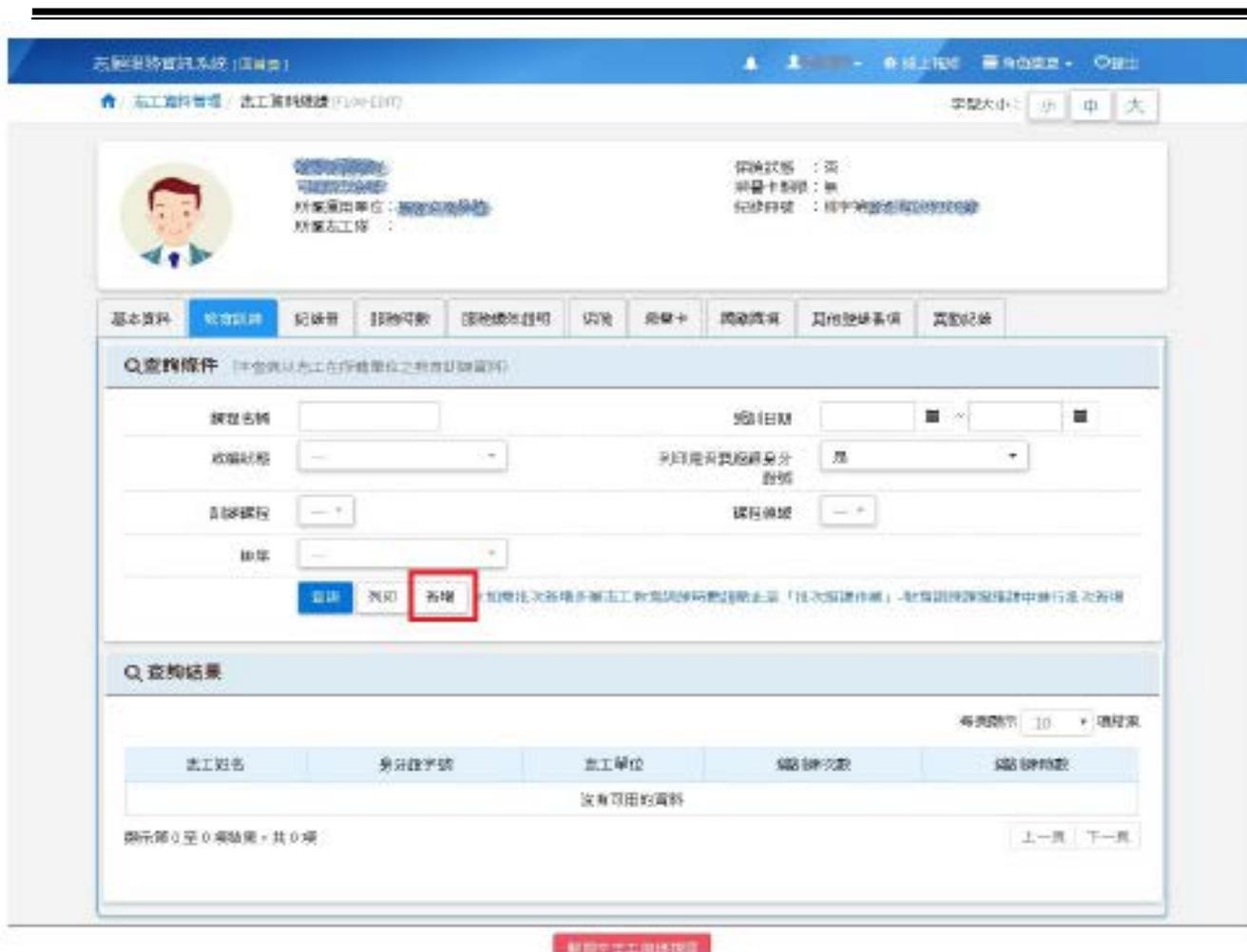
訓練時數 小時 分鐘

***受訓單位** [臺中縣政府](#)

可以選擇要編輯的課程

	訓練日期(基)	訓練日期(特)	課程名稱	訓練領域	訓練單位	訓練次數	訓練時數
*	104/01/24	104/01/24	基礎訓練	社福	臺中縣政府	1次	12小時0分鐘
○	104/01/25	104/01/25	特殊訓練	社福	臺中縣政府	1次	12小時0分鐘

(2) 新增教育訓練
 ==> 新增



==>新增教育訓練畫面(前方有*的皆為必填欄位)

核定日期與核定字號為必填欄位。如沒有須勾選本單位無核定日期與字號

志願服務資訊系統 (僅管理)

志願服務資訊系統 (僅管理)

活動單位: [text input]
活動名稱: [text input]
活動日期: [date picker]
活動地點: [text input]
活動時間: [time picker]
活動地點: [text input]

資料建立人: [text input]
審核日期: [date picker]

新增紀錄

新增

A3. 紀錄冊
(1)新增紀錄冊
=>新增

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 | 志工資料維護 (F100-EDIT)

字體大小: 小 中 大

保險狀態: 是
榮譽卡期限: 無
紀錄冊號:

基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 服務績效證明 保險 榮譽卡 獎勵證明 其他登錄事項 異動紀錄

查詢條件 (本查詢為志工所有紀錄冊資料)

發件類別: 請選擇 發件狀態: 請選擇

發件日期: [] - []

查詢 列印 **新增**

==>輸入紀錄冊相關資料==>儲存

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 | 志工資料維護 (F100-EDIT)

字體大小: 小 中 大

保險狀態: 是
榮譽卡期限: 無
紀錄冊號:

基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 服務績效證明 保險 榮譽卡 獎勵證明 其他登錄事項 異動紀錄

紀錄冊

*紀錄冊號: [] 字號 [] [] 號
(例: [] 字號 [] 臺中市 99999999 號)

發件日期: [] [] 暫不填寫發件日 (是)
若不填寫發件日應填發件日期，若無發件日期則將發件日期填成日期，若無申請榮譽卡有效日期)

*發件類別: 請選擇

發件地點: 請選擇 發件機關: 請選擇

描述: []

新增單位: [] 修改單位: []
新增人員: [] 修改人員: []
新增時間: [] 修改時間: []

新增 新增

新增紀錄冊

新增紀錄冊

(2)修改紀錄冊

==>查詢

The screenshot displays the 'Modify Record Book' (修改紀錄冊) query interface. At the top, there is a blue header with the system name '志願服務資訊系統 (國語版)' and user information. Below the header, the breadcrumb path is '志工資料管理 / 志工資料維護 (100-110)'. The user profile section shows a profile picture and details: 服務狀態: 否, 服務卡號碼: 110/07/10, 服務編號: 社字第00000000000000000000. The main content area has several tabs: 基本資料, 教育訓練, 紀錄冊 (selected), 服務活動, 服務紀錄說明, 快報, 服務卡, 服務政策, 其他服務事項, 其他紀錄. A search filter section titled '查詢條件 (申請與志工所有紀錄冊資料)' includes dropdowns for '服務狀態' and '服務日期' (with a date range selector), and buttons for '查詢', '列印', and '新增'. Below the search filters is a table titled '紀錄冊' with columns: 志工姓名, 身分證字號, 紀錄冊號, 開始服務類別, 開始服務日期, 發打單位名稱. The table is currently empty, displaying '沒有可用資料'. At the bottom right of the table area, there are '上一頁' and '下一頁' buttons.

點選志工姓名

==>點志工姓名

The screenshot shows the '志願服務資訊系統 (國台語)' interface. At the top, there are navigation links for '志工資料管理' and '志工資料維護 (Flow-Edit)'. The user profile section includes a name, ID, and other details. Below this is a navigation menu with options like '基本資料', '教育訓練', '紀錄冊', etc. The '紀錄冊' section features a search filter and a table of records. The table has columns for '志工姓名', '身分證字號', '紀錄種類', '目前發證類別', '目前發證日期', and '發行單位名稱'. One record is highlighted with a red box around the name '王盛如'.

志工姓名	身分證字號	紀錄種類	目前發證類別	目前發證日期	發行單位名稱
王盛如	400000000000000000	社會服務(義務服務)	初次	104/11/18	中華民國紅十字會全國聯合會

新增志工服務紀錄

⇒ 點修改按鈕即可開始修改

The screenshot displays the 'Records' (紀錄冊) page in the system. At the top, there is a user profile section with a name, ID, and other details. Below this is a navigation menu with tabs for 'Basic Information', 'Records', 'Records List', 'Records Detail', 'Edit', 'Delete', 'Records List', 'Records Detail', 'Records List', and 'Records Detail'. The 'Records' tab is selected, and the 'Edit' button is highlighted with a red box. The main content area contains a form for editing a record, with fields for 'Record ID', 'Record Date', 'Record Status', and 'Record Type'. Below the form are fields for 'New Unit', 'New Person', and 'New ID', and a 'Save' button.

志願服務資訊系統 [首頁]

志願服務資訊系統 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

帳號大小: 小 中 大

紀錄冊

* 紀錄冊ID: [10411361T3740] [查詢] [新增] [修改]

(例: -- -- 字第 臺中市 90000000 號)

新增日期: 104/11/18 [清除] 暫不填寫新增日 是

* 新增類別: 初次

新增動向: 請選擇

新增地點: 請選擇

備註: [備註]

新增單位: [臺中市社會局社會福利課] 修改單位

新增人員: [張明] 修改人員

新增編號: 10411361T3740 修改時間

[新增] [刪除] [返回]

紀錄冊-新增紀錄

二、批次維護作業



1. 新增教育訓練課程

批次維護作業=>教育訓練課程維護=>+新增課程



=>收訓單位=>選擇單位=>選志工隊





==>其他欄位全部必填，日期記的兩欄都要填入==>儲存



☞ 新增完成教育訓練課程後，可直接批次選擇多筆欲增加時數之志工。

==>會出現新增志工



==>出現新增志工的頁面

新增志工

志工 ▶ 請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編制中：

A. 沒有選取任何項目

已離隊：

B. 沒有選取任何項目

核定資訊 本單位無核定日期與字號

核定日期 日 核定字號

==>A編制中是收編中的志工==>點沒有選取任何項目的下拉選單==>選志工
 ==>B已離隊是離隊志工==>點沒有選取任何項目的下拉選單==>選志工

新增志工

志工 ▶ 請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編制中：

沒有選取任何項目

請輸入造冊條件

編號	姓名	電話	地址
古翠卿 (XXXXXXXX-850)	江儀 (XXXXXXXX-030)	何麗 (XXXXXXXX-134)	謝曉 (XXXXXXXX-112)

核定資訊 本單位無核定日期與字號

核定日期 日 核定字號

==>選完按把下拉選單收起來==>填入核定日期跟核定字號，沒有的話就勾本單位無核定日期與字號

新增志工

志工 *請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編輯中：

地區選取：

日期擇：

指定資訊 *本單位無標準日期與字號

指定日期	<input type="text"/>	指定字號	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

==>儲存==>返回查詢列表

*訓練次數 次

*訓練時間 小時 分鐘

備註

志工名單

全部

每頁顯示 10 筆結果

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	志工姓名	身分證字號	指定日期	指定字號	教育訓練結業證書
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	吳榮	NXXXXXXXX12			未上傳
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	林志	NXXXXXXXX23			未上傳

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

2. 查詢志工教育訓練

批次維護作業==>教育訓練課程維護==>勾含下層單位==>輸入相關資料==>查詢

志願服務資訊系統 (Admin)

單位: xx國小

志工單位名稱: 志工單位名稱

課程名稱: 123 受訓日期: [] [] [] [] [] []

志工姓名: [] 身分證字號: []

收據狀態: []

訓練課程: [] 課程編號: []

Q 查詢結果

每頁顯示: 10 項結果

查詢	訓練日期(起)	訓練日期(迄)	課程名稱	訓練領域	訓練單位	受訓單位
<input type="button" value="查詢"/>	107/08/05	107/08/05	123	教育	123	xx國小志工隊

==>點查看會有明細

教育訓練明細

*受訓單位: xx國小

*課程名稱: 志工服務教育訓練 *訓練日期: 107/06/22 [] [] [] [] [] [] - 107/06/22 [] [] [] [] [] []

*訓練單位: 志工隊和社務

*訓練課程: 其他社會訓練 *課程編號: 暫設

*訓練次數: 1 次 *訓練時數: 3 小時 0 分鐘

備註: 志工服務教育訓練

志工名單

全部

每頁顯示: 10 項結果

	受訓單位	志工姓名	身分證字號	結訓日期	結訓字號	教育訓練進修證書
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	張力	NXXXXXXXX9	107/06/08	AXXXXXXXXXXXX	未上傳
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	陳華	TXXXXXXXX1	107/06/08	AXXXXXXXXXXXX	未上傳
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	陳瑾	NXXXXXXXX2	107/06/08	AXXXXXXXXXXXX	未上傳

顯示第 1 至 3 項結果, 共 3 項

新增時數
 批次維護作業==>志工服務時數維護==>新增服務紀錄

志願服務資訊系統 [首頁]

志願服務資訊 / 志工服務時數維護 (01039-15171293)

字體大小: 小 中 大

Q查詢條件 [本查詢以志工在任職單位之服務時數資料]

單位: XX國中
選擇單位

服務日期: [] - []

志工姓名: [] 身分證字號: []

服務項目: [] 服務內容: []

收據狀態: [] 列印時數: 是 []

時數組合: [] 排序: []

查詢 列印時數詳細 列印時數詳 列印時數總數 新增查詢紀錄

⇒ * 皆為必填欄位

志願服務資訊系統 [首頁]

志願服務資訊 / 志工服務時數維護 (01039-15171293)

字體大小: 小 中 大

新增志工服務時數維護

*服務日期: [] - []
*服務日期起迄
*服務日期起迄月份

*服務項目: [] *服務內容: []

服務單位: []
已有項目: 尚未選擇任何服務項目。

備註: []
如有服務日期起迄、服務項目、服務內容、服務時數都一樣一樣，會造成重複匯入，請在備註的欄位輸入內容註分。

*志工單位: []
選擇單位 選擇志工 選擇日期

特殊狀況：有些單位會分志工群組或是上下午去活動，就會造成服務日期、服務項目、服務內容、服務時數都一樣，這種狀況系統就會判別為重複時數導致無法正常新增，若有同天兩筆上下午時數資料，請在備註欄位打上內容作區分即可正常新增。

⇒選擇單位⇒選擇志工隊(除非只有運用單位)⇒按藍色選擇



==>選擇志工



==>A編制中是收編中的志工==>點沒有選取任何項目的下拉選單==>選志工==>新增

==>B已離隊是離隊志工==>點沒有選取任何項目的下拉選單==>選志工==>新增

新增志工

請點選此下拉選單，進一步選擇志工

備註中：

沒有選取任何項目

已選項目：尚未選取任何附加項目。

已選擇

沒有選取任何項目

已選項目：尚未選取任何附加項目。

新增 關閉

請點選此下拉選單，進一步選擇志工

備註中：

請輸入要選擇者

000000		000000		
張三(P 000000 01)	李四(P 000000 02)	張三(P 000000 06)	張三(P 000000 08)	張三(P 000000 30)

新增 關閉

- ⇒A. 志工時數都一樣⇒1. 輸入相關資料⇒2. 按批次調整⇒下面志工全部帶入資料⇒儲存
- ⇒B. 志工時數不一樣⇒輸入志工資料⇒儲存

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a blue header with the text '志願服務資訊系統 (xmm)'. Below the header, there's a search bar and some navigation icons. The main content area has a section titled '志工單位' (Volunteer Unit) with the text '中山國小-橋邊志工隊'. There are three buttons: '選擇單位', '選擇志工', and '選擇日期'. Below this, there's a table with columns for '次數' (Frequency), '小時' (Hours), '分鐘' (Minutes), '金額' (Amount), and '元' (Yuan). The table has two rows, each with a red box around the '次數' column. The first row has '0' in the '次數' column. The second row has '0' in the '次數' column. At the bottom, there are buttons for '查詢' (Search) and '返回' (Return).

4. 查詢服務時數及列印時數條

批次維護作業=>志工服務時數維護=>選擇單位

The screenshot shows a search form for volunteer service hours. The header is the same as the previous screenshot. Below the header, there's a breadcrumb trail: '批次維護作業 > 志工服務時數維護 (SH09-LGTFLNG)'. There are buttons for '字體大小: 小 中 大'. The main form is titled 'Q查詢條件 (可查詢以志工在服務單位之服務紀錄資料)'. It has several input fields: '單位' (Unit) with a dropdown menu and a '選擇單位' button; '服務日期' (Service Date) with a date range selector; '志工姓名' (Volunteer Name) and '身分證字號' (ID Number); '服務項目' (Service Item) and '服務內容' (Service Content); '收據狀態' (Receipt Status) and '列印是否要帶原身分' (Print whether to bring original ID); '時數條件' (Hours Condition) and '條件' (Condition). At the bottom, there are buttons for '查詢' (Search), '列印時數時鐘' (Print Hours Clock), '列印時數條' (Print Hours Lines), '列印時數總數' (Print Hours Total), and '新增查詢條件' (Add Search Condition). Below the form, there's a section for '查詢結果' (Search Results).

=>選志工隊

Q 查詢條件

單位名稱

單位層級

Q 查詢結果

每頁顯示 項結果

	單位名稱	單位類別
<input type="button" value="查詢"/>	xxx國中	應用單位
<input type="button" value="查詢"/>	xxx國中 教育志工隊	志工隊

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

- ==>輸入相關資料(如要查全部時數資料不用填直接按查詢)
- ==>A.查詢==>出現志工時數資料
- ==>B.列印時數名細==>EXCEL檔案
- ==>C.列印時數條==>EXCEL檔案
- ==>D.列印總時數==>EXCEL檔案

志願服務資訊系統 (管理)

首頁 查詢條件 志工服務時數維護 (5/20/2017 12:05)

字體大小:

Q 查詢條件 (查詢的志工服務單位: 應用單位)

單位:

服務日期: 至

志工姓名: 身分證字號:

服務項目: 服務內容:

收據狀態: 列印時數是否包含積分:

時數包含詳: 排序:

Q 查詢結果

Q 查詢結果

每頁顯示 項結果

志工姓名	身分證字號	志工單位	服務總人次	總服務時數
阿娟	A XXXXXXX 42	XX國中教育志工隊	3216	363小時0分鐘
李桂	B XXXXXXX 92	XX國中教育志工隊	166388	465小時0分鐘

==>點姓名會有明細

全選	志工姓名	服務日期(起)	服務日期(迄)	志工隊名稱	受服務人次	服務時數
<input type="checkbox"/>	>選擇 曹亮	107/04/01	107/04/30	XX國小教育志工隊	1次	4小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	>選擇 齊茹	107/03/01	107/03/31	XX國小教育志工隊	2次	6小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	>選擇 齊茹	107/01/01	107/01/31	XX國小教育志工隊	3次	12小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	>選擇 齊茹	106/12/01	106/12/31	XX國小教育志工隊	3次	8小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	>選擇 齊茹	106/11/01	106/11/30	XX國小教育志工隊	2次	6小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	>選擇 齊茹	106/10/01	106/10/31	XX國小教育志工隊	2次	6小時0分鐘

==>點選進去可以修改資料

志工資訊

志工姓名: 齊茹 (A 8888884)

志工服務時數維護

*服務日期(起): 104/06/01 ~ 104/09/01

*服務項目: 綜合服務

*服務內容: 活動支援

服務區域: 臺中市

*受服務人次: 500 次

*服務時數: 40 小時 0 分鐘

*交還數: 0 件

*備註: 第二排次

*志工單位: XX國小教育志工隊

資料建立人: 謝XX

資料建立日: 1041124150507

資料修改人:

資料修改日:

5. 新增保險資料

批次維護作業==>志工保險維護作業==>新增

志願服務資訊系統 [目前頁]

上次登錄作業：保險資料維護 (01000-057F148)

字體大小：小 中 大

查詢條件 (本查詢以志工在所属單位之保險資料)

單位：XX國小

志工單位名稱：

志工姓名： 身分證字號：

保險公司： 投保類別：

投保日期： ~ 收據狀態：

==>選擇單位

志願服務資訊系統 [目前頁]

上次登錄作業：保險資料維護 (01000-057F148)

字體大小：小 中 大

志工保險資料維護

*選擇單位

*保險公司 *投保類別

*投保日期起 ~

*投保金額 元 (自費元) *投保費 元 (自費元)

備註

==>選擇志工隊

查詢條件 ^

單位名稱

單位層級 請選擇 ▾

查詢結果 ^

每頁顯示 項結果

	單位名稱	單位類別
<input type="button" value="選擇"/>	xxx國中	運用單位
<input type="button" value="選擇"/>	xxx國中教育志工隊	志工隊

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

⇒ 選擇志工

志願服務資訊系統 | 回首頁
線上服務 我的帳號 退出

技術服務作業：保險資料維護 8830X4157149E 字體大小：

志工保險資料維護

*選擇單位

*保險公司

*投保日期起

*投保金額 元(萬元)

*投保費用 元(萬元)

備註

⇒ 直接點選志工姓名，或是利用請輸入過濾條件與全部選取



==> * 皆為必填欄位



==> 儲存

	投保志工
> 儲存	高柔(PXXXXXXX33)
> 儲存	素娟(PXXXXXXX54)



6. 查詢保險

批次維護作業==>志工保險維護作業==>1. 選擇單位或是勾含下層單位==>2. 輸入相關資料(如要查全部時數資料不用填直接按查詢)==>3. 查詢

志願服務資訊系統 (首頁) | 線上操作 | 圖形化設定 | 心選出

社會服務作業 | 保險資料維護 (0100-LEFT14M) | 字體大小: 小 中 大

查詢條件 (中途操作會產生查詢歷史紀錄)

1. 單位: XX國小 **A. 選擇單位** 或 **B. 選擇單位** 或 **C. 選擇單位**

2. 志工姓名: [] 身分證字號: []
 保險公司: [] 投保類別: []
 投保日期: [] 至 [] 日 申請狀態: []

3.

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	志工單位	總投保金額	總投保費用
黃柔	PXXXXXX33	XX國小教育志工隊	3000000	86
葉晴	PXXXXXX54	XX國小教育志工隊	6000000	158

==>點姓名會有明細

志願服務資訊系統 (首頁) | 線上操作 | 圖形化設定 | 心選出

查詢	姓名	投保日期(起)	投保日期(迄)	投保單位名稱	保險公司	保險類別	投保金額	投保費用
<input type="button" value="查詢"/>	黃柔	106/07/01	107/07/06	XX國小教育志工隊	安邦人壽	意外事故保險+醫療險	3000000元	86元

==>點選進去可以修改

志工資訊總覽	
志工姓名	黃柔 (F90000033)
投保狀態	【意外事故保險+醫療險】:投保金額共計3000000元 【意外事故保險+醫療險】:投保費用共計196元

志工保險資料維護	
*投保單位	XX國中義工隊
*保險公司	新永人壽
*投保類別	意外事故保險+醫療險
*投保日期起迄	106/07/09 - 107/07/08
*投保金額	300000 元 (300萬元)
*投保費用	196 元 (0.0066萬元)
地址	<input type="text"/>

[▶ 儲存](#) [返回志工保險列表](#) 

三、獎勵獎項作業區



1. 獎勵獎項資格查詢

獎項相關條件

(1) 志願服務榮譽卡

- 1、志工服務年資滿三年，且服務時數達三百小時以上者。
- 2、志願服務榮譽卡使用期限三年，期限屆滿後得檢具相關文件重新申請；其服務年資及服務時數不得重複計算。
- 3、申請志願服務榮譽卡時應具有志工身分。

(2) 衛生福利獎勵獎項

每年辦理志工之獎勵等次及基準如下：

- 1、服務時數滿一千五百小時者，頒授志願服務銅質徽章及得獎證書。
- 2、服務時數滿二千小時者，頒授志願服務銀質徽章及得獎證書。
- 3、服務時數滿二千五百小時者，頒授志願服務金質徽章及得獎證書。

(3) 志願服務獎勵獎項

本辦法獎勵之志工為從事志願服務工作，服務時數三千小時以上，持有志願服務績效證明書者。

- 1、服務時數三千小時以上，頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。
- 2、服務時數五千小時以上，頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。
- 3、服務時數八千小時以上，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

獎項資格查詢用法一致，這邊就用榮譽卡當作範例

因為此區功能皆大同小異，這邊以榮譽卡資格查詢作業作為示範

獎勵獎項作業區→榮譽卡資格查詢作業→1. A.選擇單位 B.勾選下層單位→2. 輸入相關篩選資料(如要全部志工就直接按查詢)→3. 按查詢

志願服務資訊系統 [已開發] 系統首頁 | 線上幫助 | 角色設定 | 登出

首頁 > 系統操作手冊 > 服務卡與證書查詢 [PH500-LEF100] 字體大小: 小 中 大

Q 查詢條件

1. 單位: XX 區社會服務中心
 A. 選擇單位 B. 會下單單位
 單位(即申請的單據)主要填服務以上 - 請輸入"身分證字號"或"志工姓名"查詢

2. 身分證字號: 志工姓名:
 申請年段日期: - 是否符合申請資格: 選擇...

3.

Q 查詢結果

每頁顯示: 10 項結果

志工姓名	身分證字號	前次服務證書日期	總有效時數	總服務年資	計算區間	是否符合資格	狀態
卓○○	L100000000		2933.0小時	4.6年	102/11/06-107/08/08	是	查詢
李○○	N100000000	104/02/02	2077.5小時	3.6年	104/01/01-107/08/08	是	查詢
黃○○	F100000000	104/11/02	1371.5小時	2.8年	104/06/28-107/08/08	否	查詢
張○○	V100000000		1323.0小時	9.8年	097/11/06-107/08/08	是	查詢
王○○	Q100000000		1196.0小時	7.0年	100/07/25-107/08/08	是	查詢
陳○○	V100000000		1153.0小時	16.6年	090/11/10-107/08/08	是	查詢
陳○○	H100000000	105/02/25	1099.0小時	2.6年	105/02/01-107/08/08	否	查詢
吳○○	M100000000		1022.0小時	14.1年	093/05/31-107/08/08	是	查詢
林○○	N100000000		1018.0小時	9.9年	097/06/25-107/08/08	是	查詢
阮○○	T100000000	105/11/10	337.5小時	1.9年	105/11/01-107/08/08	否	查詢

顯示第 1 至 10 項結果 - 共 34 項 上一頁 1 2 3 4 下一頁

==> 要看名細請按藍色查看 ==> 只要有服務過的志工隊登打的服務時數跟教育訓練都會出現

■ 教育訓練完成日

訓練別	領域	完成訓練日期	訓練時數-小時	訓練時數-分鐘
基礎訓練	警政	106/05/28	6	0
特殊訓練	警政	106/09/30	3	0
其他在職訓練-在職教育	警政	106/08/27	3	0
其他在職訓練	教育	105/05/28	6	0
其他在職訓練	教育	105/05/14	6	0

■ 有效時數明細

序號	登錄單位	領域	服務起訖	服務項目	服務內容	受服務人次	服務時數-小時	服務時數-分鐘
1	警政志工隊	警政	107/06/01 ~ 107/06/30	少年服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
2	警政志工隊	警政	107/05/01 ~ 107/05/31	少年服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
3	學習志工隊	教育	107/04/01 ~ 107/04/30	教育服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
4	警政志工隊	警政	107/03/01 ~ 107/03/31	少年服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
5	警政志工隊	警政	107/02/01 ~ 107/02/28	少年服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
6	學習志工隊	教育	107/01/01 ~ 107/01/31	教育服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
7	學習志工隊	教育	106/12/01 ~ 106/12/31	教育服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
8	學習志工隊	教育	106/11/01 ~ 106/11/30	教育服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘
9	警政志工隊	警政	106/10/01 ~ 106/10/31	少年服務	支持關懷	8	45小時	0分鐘

關閉

備註：如志工得過的獎項查詢不到請至**資料匯入匯出**



==>IR-(匯入)獎勵獎項資料==>榮譽卡發放記錄匯入作業



==> **下載範例格式**





==> 編修紅字欄位與黑字欄位的榮譽卡卡號與有效日期

==> 依照資料匯入的4個步驟匯入

2. 申請其他獎勵獎項(地方政府或是單位的獎項)

獎勵獎項作業區 ==> 其他獎勵獎項批次維護 ==> 新增



志願服務資訊系統 (2024)

首頁 線上報到 角色設定 登出

其他項項表維護操作 (2024.03.01)

字體大小: 小 中 大

其他項項表維護操作

選擇單位: 1. 選擇頒發此類的單位

選擇類別: 2. 選類別

查詢日期:

3. 其他事項:

備註:

選擇志工清單

志工單位: 4. 志工所在的志工廠

志工清單: 5. 志工名單

衛生福利部 版權所有 ©2008 最佳瀏覽模式: Chrome 及 Firefox 等主流瀏覽器, 螢幕解析度: 1024*768 衛生福利部中興辦公室 地址: 南投縣中興新村光復路15號; 各機關洽電話: (02)771-6956

⇒1. 選擇單位⇒輸入單位名稱⇒查詢⇒選擇

🔍 查詢條件 ⬆

單位名稱 ^{1.} 輸入單位名稱

單位層級

查詢 關閉

🔍 查詢結果 ⬆

每頁顯示 項結果

	單位名稱	單位類別
^{3.} 選擇	新北市政府	地方主管機關

⇒ 2. 獎項名稱

獎項名稱

受獎日期

具體事績

備註

請選擇

台北縣資深優良志工表揚

績優志工獎

特殊貢獻獎

活水獎章

金心獎

銀心獎

銅心獎

績優團隊獎

104年度新北市志願服務獎勵-金心獎

105年度新北市志願服務獎勵-金心獎

3. 具體事績 ⇒ 輸入此志工符合此獎的條件

具體事績

年資5年7月
服務1149小時

4. 選擇志工單位

Q 查詢條件 ▲

單位名稱

單位層級

Q 查詢結果 ▲

每頁顯示 項結果

	單位名稱	單位類別
<input type="button" value="選擇"/>	xxx國中	運用單位
<input type="button" value="選擇"/>	xxx國中 教育志工隊	志工隊

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

5. 選擇志工

Q 查詢條件
^

志工隊 1. 志工姓名

2.

Q 查詢結果
^

每頁顯示 項結果 4.

	志工姓名	身分證字號
3. <input checked="" type="checkbox"/>	A[模糊]	郭[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	昆[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	李[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	林[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	林[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	王[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	黃[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	陳[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	朱[模糊]
<input type="checkbox"/>	A[模糊]	張[模糊]

顯示第 1 至 10 項結果，共 283 項

上一頁 1 2 3 4 5 ... 29 下一頁

=> 儲存

選擇志工清單

志工單位 xxx國中 教育志工隊

選擇單位

志工清單

新增志工

郭 (A) ×

吳 (A) ×

➤ 儲存

➤ 返回

四、資料匯入匯出

主要分成匯入資料區跟匯出資料區。有些功能沒有的代表權限不足



1. 匯入資料

這邊以服務時數匯入作業作為範例

資料匯入匯出=>IV-(匯入)志工資料=>服務時數匯入作業=>下載範例格式



=>按下載EXCEL檔案

■ 下載範例格式

1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式，有編輯驗證提示
2. 下載 XML檔案(*.xml)匯入格式

關閉

⇒會下載一個檔名叫做sflc060.xls的EXCEL檔案⇒打開此檔

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	姓名	身分證字號	服務日期起	服務日期迄	服務項目	服務內容	服務時數-小時	服務時數-分鐘	服務時數-秒	服務時數-總	服務時數-總
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

紅字的欄位為必填欄位(姓名欄位不強制，但是建議登打，因為有單位會將姓名跟身分證字號填錯，系統在匯入時會協助辨識)

⇒ 點到欄位上時會提示該填入的格式

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	姓名	身分證字號	服務日期起	服務日期迄	服務項目	服務內容	服務時數-小時	服務時數-分鐘	服務時數-秒	服務時數-總	服務時數-總
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

⇒不知道的欄位就填入99其他或是0填入⇒確定輸入完畢即可儲存(檔名可以修改，但要記得要存xls，有些比較新版本的EXCEL的檔名會存成xlsx的就無法匯入)

存檔類型(T): Microsoft Excel 97/2000/XP/2003 檔案(*.xls)

⇒存檔完畢回到系統畫面⇒資料匯入⇒1. 選擇單位⇒選志工廠⇒2. 選擇檔案(剛才編輯完的檔案)

⇒3. 檢視資料⇒4. 確認後匯入

志願服務資訊系統 [000000] 系統管理員 - 線上幫助 - 角色變更 - 登出

資料匯入匯出 | 服務時數匯入作業 (19500-USG) 字體大小: 小 中 大

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)大小必須<=10MB(=10240KB) 此匯入沒有備註功能

匯入範例 [> 下載範例格式](#)

※說明: Excel匯入格式請向已更新(107/09/15), 請於[下載匯入格式] 或[下載編輯]!

資料匯入

步驟1.設定參數

選擇單位 [選擇單位](#)

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有備註功能

[選擇檔案](#) 請選擇任何檔案

步驟3.檢核資料

※服務日應於此填項和時間月份

每頁顯示 10 項結果

[> 檢視資料](#)

姓名	*身分證字號	*服務日地點	*服務日地點	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*酬勞費	服務
沒有可用的資料											

顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項 [上一頁](#) [下一頁](#)

步驟4.確認後匯入

[> 確認後匯入](#)

資料匯入紀錄

刷新 匯入完成後須等匯入狀態從處理中變成已完成 每頁顯示 10 項結果

匯入時間	匯入人員	匯入檔案名稱	匯入狀態	匯入筆數	稽核紀錄	下載
107/03/16 11:31:28	系統管理員	s1e060.xls	處理中	1	檢視	-
106/12/05 15:26:09	系統管理員	s1e060.xls	已完成	1	檢視	-
106/12/05 15:17:00	系統管理員	s1e060.xls	失敗	-	檢視	失敗的話 要檢視會顯示錯誤 原因
106/11/24 14:20:42	系統管理員	s1e060.xls	已完成	0	檢視	-
106/11/14 14:59:22	系統管理員	s1e060.xml	已完成	0	檢視	-
106/11/14 14:59:53	系統管理員	s1e060.xls	已完成	0	檢視	-

顯示第 1 至 6 項結果, 共 6 項 [上一頁](#) 1 [下一頁](#)

常見錯誤

1. N匯入動作也是必填欄位記得輸入 A新增、U修改、D刪除
2. 匯入動作的U修改跟D刪除必須要從資料匯入匯出=>EV-(匯出)志工資料=>服務時數匯出作業=>先匯出在O序號的欄位有數字才能夠去修改與刪除資料

- 3. 服務時數-小時需填整數，不接受小數點
- 4. 服務時數-分鐘不接受超過59的數值
- 5. 受服務人次、交通費、酬餐費不知道的就填0

(1) 志願服務獎勵匯入作業



==>IR-(匯入)獎勵獎項資料==>志願服務獎勵匯入作業==>



==>下載範例格式



==>1. 下載EXCEL檔案



==>依EXCEL格式填寫

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	身分證字號	服務日期	服務項目	服務內容	服務時數-小時	服務時數-分鐘	受服務人次
2		4123456789	1	0991021	1		0991005	表現良好
3								優良志工
4		代碼	名稱	代碼	名稱			
5		1	金輝獎	0	待審核			
6		2	銀輝獎	1	已同意			
7		3	銅輝獎	2	已拒絕			
8								

⇒存檔完畢回到系統畫面⇒資料匯入⇒1. 選擇單位⇒選志工隊⇒2. 選擇檔案(剛才編輯完的檔案)
⇒3. 檢視資料⇒4. 確認後匯入

志願服務資訊系統 [Home]
系統管理員 - 線上幫助 - 語言設定 - 登出

資料匯入(匯出) | 隨時隨地匯入作業 (10/10/2017) 字體大小: 小 **中** 大

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)大小必須在<<=10MB(10240KB) 此匯入沒有保護功能

匯入說明 [> 下載說明格式](#)

※說明: Excel匯入格式說明已更新(107/03/15), 請於[下載匯入格式] 重新下載說明!!

資料匯入

步驟1. 設定單位

[選擇單位](#)

選擇單位

步驟2. 選擇檔案 此匯入沒有保護功能

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

步驟3. 檢視資料

※請務必選擇比表格項目數稍大的

每頁顯示: 10 | 檢視表

[> 檢視資料](#)

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交還費	*轉交者	審核
沒有可用的資料											

顯示第 0 至 0 項結果 - 共 0 項 上一頁 下一頁

步驟4. 確認後匯入

[> 確認後匯入](#)

資料匯入記錄

刷新 匯入完成後選擇匯入狀態從處理中變成已完成 每頁顯示: 10 | 檢視表

匯入時間	匯入人員	匯入檔案名稱	匯入狀態	匯入筆數	傳輸記錄	下載
107/03/16 11:31:28	系統管理員	slia060.xls	處理中	1	檢視	-
106/12/05 15:26:08	系統管理員	slia060.xls	已完成	1	檢視	-
106/12/05 15:17:00	系統管理員	slia060.xls	失敗	-	檢視	失敗的檔案檢視會顯示錯誤原因
106/11/24 14:20:43	系統管理員	slia060.xls	已完成	0	檢視	-
106/11/14 14:59:21	系統管理員	slia060.xml	已完成	0	檢視	-
106/11/14 14:58:55	系統管理員	slia060.xls	已完成	0	檢視	-

顯示第 1 至 6 項結果 - 共 6 項 上一頁 1 下一頁

2. 匯出資料

資料匯入匯出⇒EV-(匯出)志工資料⇒服務時數匯出作業⇒1. 管理單位名稱

⇒A. 選擇單位(針對帳號管理其中某個單位)或B. 勾含下層單位(單位連同下層一起匯出)

⇒2. 選擇相關的資訊做填入篩選

⇒3. 按匯出EXCEL檔案

⇒匯出後的檔案內容

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	姓名	身分證字號	服務日期起	服務日期迄	服務項目	服務內容	服務時數-小時	服務時數-分鐘	服務時數-秒	服務時數-總計	服務地點	備註	匯入動作	序號	
2	宋	H	1050829	1050829	0010	0099	2	0	0	0	0			203588860	
3	宋	H	1060101	1060131	0010	0099	4	0	0	0	0			203075944	
4	宋	H	1060206	1060206	0010	0099	8	0	0	0	0			205308626	
5	宋	H	1060301	1060331	0010	0099	8	0	0	0	0			207418880	
6	宋	H	1060401	1060430	0010	0099	8	0	0	0	0			205379314	
7	宋	H	1060701	1060731	0010	0099	8	0	0	0	0			209063016	
8	宋	H	1060501	1060531	0010	0099	8	0	0	0	0			206653857	
9	宋	H	1030801	1030831	0010	0099	8	0	0	0	0			204529031	
10	宋	H	1030925	1030925	0010	0099	2	0	0	0	0			278620405	
11	宋	H	1051220	1051220	0010	0099	2	0	0	0	0			278634874	
12	宋	H	1061201	1061231	0010	0099	8	0	0	0	0			208068108	
13	宋	H	1030701	1030731	0010	0099	8	0	0	0	0			203149951	
14	宋	H	1050901	1050930	0010	0099	8	0	0	0	0			204698559	
15	宋	H	1051101	1051130	0010	0099	6	0	0	0	0			204750488	
16	宋	H	1051201	1051231	0010	0099	4	0	0	0	0			204796380	
17	宋	H	1060601	1060630	0010	0099	8	0	0	0	0			206344524	
18	宋	H	1070101	1070131	0010	0099	4	0	0	0	0			209182204	
19	宋	H	1070501	1070531	0010	0099	8	0	0	0	0			201050930	
20	宋	H	1070401	1070430	0010	0099	9	0	0	0	0			201000664	
21	宋	H	1070601	1070630	0010	0099	4	0	0	0	0			201050700	
22	宋	H	1050501	1050531	0010	0099	4	0	0	0	0			202748016	
23	宋	H	1050601	1050630	0010	0099	6	0	0	0	0			202730991	

⇒如需修改內部內容，請將錯誤內容修正後再N匯入動作填入大寫U

序號	姓名	身分證字號	服務日標題	服務日標題	服務項目	服務內容	服務時數-小時	服務時數-分鐘	受服務人次	交通費	餐費	服務	匯入動作	序號
2	李	H	090059	1050259	0010	0099	2	0	0	0	0	0	都	201508090
3	李	H	090101	1050131	0010	0099	4	0	130	0	0	0	填	201507544
4	李	H	090205	1050205	0010	0099	2	0	0	0	0	0	入	201508025
5	李	H	090301	1050331	0010	0099	7	0	197	0	0	0	大	201418880
6	李	H	090401	1050430	0010	0099	13	0	662	0	0	0	寫	201509014
7	李	H	090701	1050731	0010	0099	5	0	450	0	0	0	U	2015063010
8	李	H	090501	1050531	0010	0099	8	0	213	0	0	0		201505357
9	李	H	090001	1050031	0010	0099	6	0	95	0	0	0		201509031
10	李	H	030025	1030025	0010	0099	2	0	0	0	0	0		278620405
11	李	H	051220	1051220	0010	0099	2	0	0	0	0	0		278614074
12	李	H	061201	1061231	0010	0099	4	0	220	0	0	0		288908108
13	李	H	090701	1050731	0010	0099	4	0	71	0	0	0		201405031
14	李	H	090001	1050090	0010	0099	14	0	324	0	0	0		201605559
15	李	H	051101	1051130	0010	0099	5	0	225	0	0	0		20170408
16	李	H	051201	1051231	0010	0099	4	0	5	0	0	0		201796380
17	李	H	060601	1060630	0010	0099	6	0	413	0	0	0		201604524
18	李	H	070101	1070131	0010	0099	4	0	115	0	0	0		20162204
19	李	H	070501	1070531	0010	0099	8	0	131	0	0	0		20160930
20	李	H	070401	1070430	0010	0099	9	0	692	0	0	0		201600664
21	李	H	070601	1070630	0010	0099	4	0	110	0	0	0		201600000
22	李	H	090001	1050031	0010	0099	4	0	140	0	0	0		201748016
23	李	H	090001	1050030	0010	0099	6	0	66	0	0	0		201700001

存檔 再到首頁

資料匯入匯出 服務時數匯入作業 依照資料匯入區塊匯入



資料匯入

步驟1. 設定參數

選擇單位

選擇單位

步驟2. 選擇權限 此匯入沒有權限功能

選擇權限 未選擇任何權限

步驟3. 檢核資料

服務日無此記錄僅查詢月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日標題	*服務日標題	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*餐費	服務
沒有可用的資料											

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

前一頁 下一頁

步驟4. 確認匯入

確認匯入

資料匯入記錄

刷新

匯入完成後須等待人員狀態處理中變成已完成

每頁顯示 10 項結果

匯入時間	匯入人員	匯入檔案名稱	匯入狀態	匯入筆數	稽核記錄	下載
107/03/16 11:31:28	系統管理員	016060.xls	處理中	1	檢視	-

五、報表列印



1. 常用報表

先以志工人資及訓練表示範

報表列印⇒VR-志工資料統計⇒志工人資及訓練表⇒1.報表相關條件⇒2. 列印⇒3. 下方會產製(因是排隊產製完成時間不一定)



⇒按列印就會有報表的EXCEL檔案

2. 半年報

以直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表 作為示範

(1)同一年度第一次建立報表

報表列印⇒OP-線上填報作業⇒直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表⇒

1. 新增資料

報表列印 / 直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表 (OP-0103)

字體大小: 小 中 大

新增資料

年度: 107 單位名稱:

狀態: --請選擇--

OK 清除條件 新增資料

年度	統計時間起點	單位類型	單位名稱	狀態	提交日期	備註
107		團員單位	臺灣國際服務隊	非加數件		

志願服務資訊系統 [回首頁]

報表列印 / 新增直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表 (OP-CREATE)

字體大小: 小 中 大

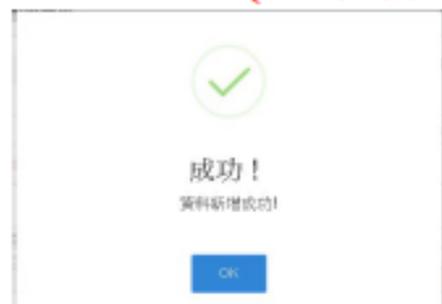
新增 推展志願服務志工人數及服務成果表

1. 年度: 107 單位名稱: 臺灣國際服務隊發展協會

統計日期起點: 107/01/01 統計日期迄日: 107/06/30

2. 產生所屬單位新統計表單 回上一頁

⇒新增成功⇒OK(如果新增失敗請看第54頁)



⇒自動帶入最新統計數字

編輯 推廣志願服務志工人數及服務成果

資料年度: 107 統計單位: 中華民國政府機關
 統計日期起日: 107/01/01 報表狀態: 待動作
 統計日期迄日: 107/06/30

自覺帶入最新統計數字 ※帶入資料後，使用者可自行手動調整數字。

序號 (%)	按性別分			按年齡分													
	計	男	女	未滿12歲		12-17歲		18-29歲		30-49歲		50-54歲		55-64歲		65歲以上	
				男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⇒ 帶入成功



成功!

資料帶入成功!

OK

⇒ 出現數字

序號 (%)	按性別分			按年齡分																
	計	男	女	未滿12歲		12-17歲		18-29歲		30-49歲		50-54歲		55-64歲		65歲以上				
				男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			
3	76	22	54	0	0	0	1	0	0	7	3	0	7	3	12	12	31			
志願服務 志工 基本資料	按教育程度分			具原住民身分				按服務年資分												
	國中以下		高中職		大學		研究所		1年以下		1至3年		3至5年		5至10年		10年以上			
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
	3	8	3	25	10	20	6	0	0	0	3	3	4	66						
志工服務 成果	按身分別分			非公教人員																
	公教人員		已退休		工商界		退休人員		家庭管理		學生		其它							
	現職	已退休	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女						
	0	2	2	11	12	8	5	5	0	21	0	0	3	7						
推廣服務總數	提供服務時數		訓練情形		合計		基礎訓練		特殊訓練		其它在案訓練		聯繫會報		表揚獎勵		領有執照人數		志工保險人數	
	合計	公教人員	非公教人員	(人次、時數)		人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	場次	人數	男	女	男	女	
	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	47	0	0	

更新人員: A190201900

更新日期: 2018-08-13 16:59:37

⇒ 確認數值是否有誤(有誤的就到系統內修正) ⇒ 正確之後就可以提交

(2)同一年度第二次建立報表
如出現此錯誤訊息請照下方步驟處理



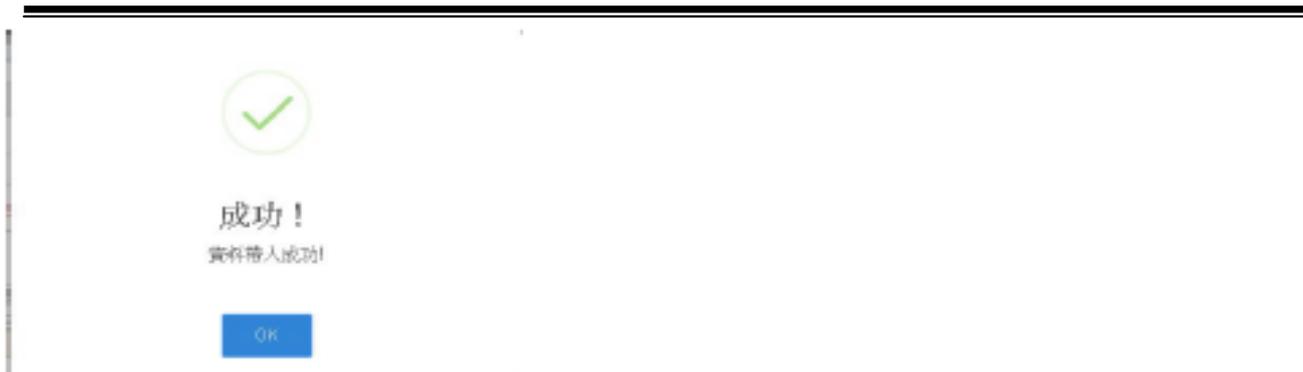
報表列印⇒OP-線上填報作業⇒直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表⇒1.輸入年度
⇒2.查詢⇒3.點日期區間



⇒1.改日期為下半年⇒2.按自動帶入最新統計數字



⇒資料帶入成功



⇒確認數值是否有誤(有誤的就到系統內修正)⇒正確之後就可以提交

如不是以上畫面錯誤請找客服

六、系統管理



1. 使用單位帳號管理

(1) 新增使用者

系統管理→使用單位帳號管理→新增



⇒ * 皆為必填欄位 ⇒ 需先填入身分證字號 ⇒ 有當過管理員會自動帶出相關資料 ⇒ 沒有的就繼續登打 ⇒ 選擇單位(記得選該帳號負責的單位) ⇒ 新增

志願服務資訊系統 (首頁) ▲ 線上維修 角色變更 - 登出

系統管理 / 使用單位帳號列表 (SYSORGACCOUNT-LIST) 字體大小:

■ 帳號基本資料

* 使用帳號	<input type="text"/>	* 預設密碼	<input type="password"/>
密碼提示	<input type="text" value="請選擇"/>	密碼提示答案	<input type="text"/>
* 身分證字號	<input type="text"/>	* 姓名	<input type="text"/>
* 申請日期	<input type="text"/> 日	停用日期	<input type="text"/> 日
聯絡電話	<input type="text"/>	傳真號碼	<input type="text"/>
手機號碼	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
* 職稱	<input type="text"/>	帳號使用狀態	<input type="text" value="啟用"/>
備註	<input type="text"/>		

1. 使用帳號預設為身分證字號，如需使用其他組合為帳號請先修改，儲存後就無法修改。
 2. 使用者密碼預設為身分證字號，英文為大寫，登入後會請使用者修改密碼。

■ 所屬單位設定

* 單位	測試用選用單位
	<input type="button" value="選擇單位"/>
帳號類別	<input type="text" value="請選擇"/>
編譯參與單位志工類別	<input type="text" value="請選擇"/>

(2) 查詢帳號

使用單位帳號管理⇒1. 單位

⇒A. 選擇單位(針對帳號管理其中某個單位)

⇒B. 勾含下層單位(單位連同下層一起匯出)

⇒2. 選擇相關的資訊做填入篩選

⇒3. 查詢

志願服務資訊系統 (首頁) 🔔 👤 線上狀態 角色變更 退出

系統管理 / 使用單位帳號列表 (SPORGACCOUNT-LIST) 字體大小: 小 中 大

Q 查詢條件

1. 單位: xxx國中教育志工隊
 A 選擇單位 B 新增下屬單位

2. 管理單位名稱: 管理單位名稱 帳號類別: —
 使用者帳號: 使用者帳號 身分證字號: 身分證字號
 使用者姓名: 使用者姓名 申請日期: [] ~ []
 帳號使用狀態: 啟用

3. 查詢 清除條件 新增

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

單位名稱	帳號	帳號類別	姓名	身分證字號	聯絡電話	申請日期
xxx國中教育志工隊	A	單位管理員	王	A		107/07/12
xxx國中教育志工隊	T		系統維護廠商	B		106/10/14

顯示第 1 至 10 項結果, 共 2 項 上一頁 | 下一頁

(3) 修改或停用管理員

系統管理⇒使用單位帳號列表⇒點帳號進去

單位名稱	帳號	帳號類別	姓名	身分證字號	聯絡電話	申請日期
xxx國中教育志工隊	A	單位管理員	王	A		107/07/12
xxx國中教育志工隊	T		系統維護廠商	B		106/10/14

⇒1. 修改資料(如要停用使用者就修改帳號使用狀態)⇒2. 儲存

志願服務資訊系統 (回報)

系統管理 | 使用單位列表 (25084CC00UN7-LE7)

字號大小: 小 中 大

志願者基本資料

使用狀態: 已啟用 | 資料名稱: 25084CC00UN7-LE7

1. 使用帳號預設為身分證字號，如需使用其他組合為帳號請先修改，儲存後就無法修改。
2. 採用舊密碼預設為身分證字號，英文為大寫，登入後會提示修改密碼。

1. 修改資料

密碼提示	請選擇	密碼提示警報	
* 身分證字號	<input type="text" value="106111111"/>	* 姓名	<input type="text" value="張三"/>
* 生日	106/11/14	停用日期	
聯絡電話	<input type="text"/>	傳真號碼	<input type="text"/>
手機號碼	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
* 性別	0000048652	帳號使用狀態	啟用
備註	<input type="text"/>		

所屬單位設定

* 單位:

選擇單位:

帳號類別:

服務中與重要志工類別:

2.

產生日期: 版權所有 ©2008 最佳瀏覽模式: Chrome 及 Firefox 禁止油畫筆, 關閉時請度 1004769 衛生福利部中區辦公室 地址: 南港新中國路中興路15號; 區運專線電話: 02-43356

2.100 變更個人密碼

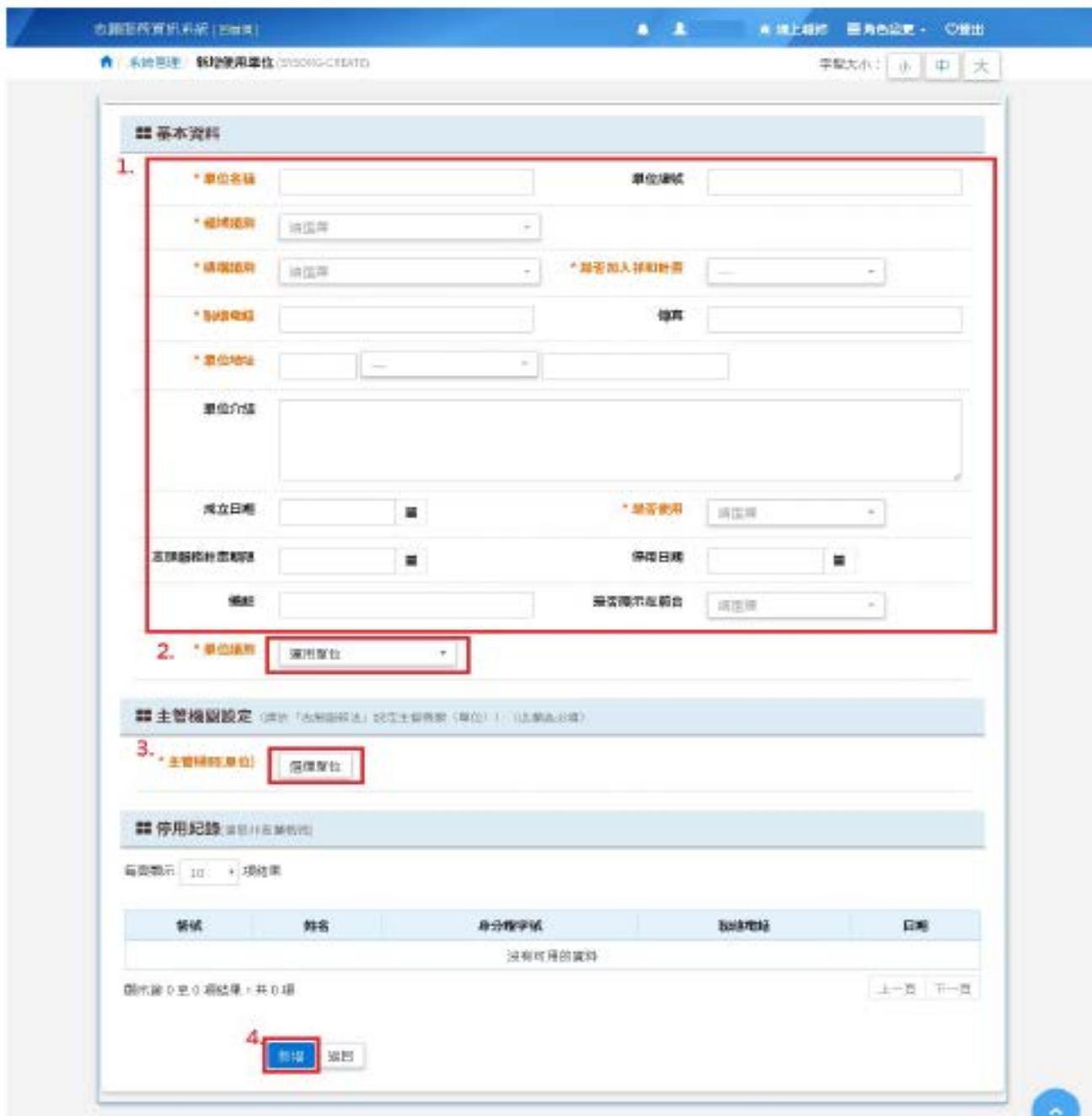
系統管理=>100 變更個人密碼=>1.輸入原密碼=>2.新密碼跟確認密碼輸入自行設定的密碼=>3.按下變更密碼

3. 建立下層單位

建立單位

系統管理=>230使用單位資料維護=>新增

=>1. 輸入相關資料=>2. 選擇是要建立志工隊還是運用單位(如果都要建立的話請先建立運用單位在選)=>3. 主管機關是指該單位的父層單位(像是志工隊的主管機關是運用單位, 運用單位的父層單位是地方目的事業主管機關)=>4. 新增



修改或停用單位

系統管理=>230使用單位資料維護=>1. A.選擇單位 B.勾含下層單位=>2. 輸入相關條件(有要特別條件篩選的話，沒有就直接按查詢即可)=>3. 查詢

The screenshot shows the '使用單位清單 (SYSORG-UST)' page. At the top, there is a navigation bar with the system name '志願服務資訊系統 (日版)', a user profile icon, '線上幫助', '角色變更', and '登出'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail '系統管理 / 使用單位清單 (SYSORG-UST)' and a font size selector with options '小', '中', and '大'. The main content area is titled '查詢條件' and contains a search form. The form has several fields: '單位名稱' (Unit Name), '組織類別' (Organization Category), '組織級別' (Organization Level), '縣市別' (City/County), '加入祥和計畫' (Join Xianghe Plan), '是否使用' (Whether Used), and '單位成立日期' (Unit Establishment Date). There are also buttons for '選擇單位' (Select Unit) and '取消下層單位' (Cancel Sub-unit). The form is annotated with three red boxes and numbers: 1. A box around the unit name field with '單位 A. 組織類別 B.' and buttons below it. 2. A box around the organization category, level, city, and plan fields. 3. A box around the '查詢' (Search) button.

⇒查詢到單位後⇒點單位名稱進去⇒即可修改內容(如需停用請將右方:是否使用選否

陸、【嘉義縣】目的事業主管機關管理員權限資料異動申請單

單號：

填寫日期： 年 月 日

申請單位			申請人			
連絡方式	TEL() #		E m a i l	@		
申請項目	<input type="checkbox"/> 異動管理員 (右列資料須填寫清楚)		異動資料說明	(例：管理員原為 XXX 因 <u>事由</u> 改為 XXX)		
	管理員異動資料(以下欄位皆為 必填欄位)					
	姓名		職稱			
	身分證字號		聯絡電話			
	手機電話		傳真電話			
	E-mail					
	系統帳號 (本欄如未填，帳號即為 管理人身份證 字號)	【請自行設定系統帳號(英文或數字共 6~8 碼)，若無設定帳號(即本欄未填寫)，系統則以管理員身分證字號為帳號】				
備註事項						
申請單位 申請人 (請蓋章)			申請單位 主管 (請蓋章)			

嘉 義 縣 社 會 局 核 定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由志推中心處理 <input type="checkbox"/> 其他 處理人員：				
	處理日期： 年 月 日				

- 註：1. 本表申請人及申請單位主管務必核章，並傳真嘉義縣社會局辦理。
 2. 嘉義縣社會局辦公室電話：(05) 3620900 轉 2205 傳真：(05) 3623842
 3. 本表所蒐集之相關資訊，則作為志願服務資訊整合系統資料異動所需之用；不會將資訊做其他用途，並將確實依個人資料保護法收集、處理及利用志工管理人員個人資料。

柒、嘉義縣各目的事業主管機關聯絡電話

編號	單位	承辦科室				
		科室	承辦員	電話	傳真	E-MAIL
1	社會局	人民團體科	柯耀富	3620900*2205	3623842	um1tnx5@gmail.com
2	民政處	戶政科	林淑華	3620123*8429	3620399	af6105@mail.cyhg.gov.tw
3	教育處	家庭教育中心	侯雅雯	3620747	3623658	socedu@mail.cyc.edu.tw
4	文化觀光局	藝文推廣科	楊士豪	3628123*369	3620636	young1218@mail.cyhg.gov.tw
5	環保局	綜計課	曾淑珍	3620800*104	3620830	janet@cyepb.gov.tw
6	消防局	緊急救護科	吳東孟	3620233*151	3621372	tommy6414@cycfd.gov.tw
7	警察局	行政科	鄭惠珊	3620211	3620211	1423@m2.cypd.gov.tw
8	衛生局	企劃科	尤惠玫	3620600*417	3620611	rd@mail.cyshb.gov.tw
9	財稅局	納稅服務科	許慧涼	3620909*606	3622021	liang@mail.cyhtax.gov.tw
10	地政處	地籍科	吳麗華	3620123*8472	3620360	sherry03wu@mail.cyhg.gov.tw
11	政風處	行政科	李采馨	3620123*8495	3620008	burgercola@mail.cyhg.gov.tw
12	農業處	農林作物科	李佳漣	3620123*8985	3621297	g1329@mail.cyhg.gov.tw
13	勞青處	青年發展科	魏淑芳	3620900*8041	3621775	northing@mail.cyhg.gov.tw
14	嘉義榮民服務處		李慶莉	2777245*106	2756730	vsdcy0012@mail5.vac.gov.tw

捌、嘉義縣志願服務推廣中心

嘉義縣志願服務推廣中心

宗旨：

以發掘及結合志工與社會資源，運用專業方法，建立志願服務培訓與管理制度，推廣本縣志願服務工作、提昇志工專業服務知能，並加強志工間的聯繫、志願服務運用單位與志工的聯繫及志願服務運用單位間的聯繫，藉以達成社會資源之整合，使社會福利工作得以順利推行，進而創造溫馨祥和社會。

服務項目：

- 1.辦理志工教育訓練。
- 2.辦理志願服務相關活動。
- 3.整合志願服務運用單位、提供志願服務諮詢服務。
- 4.推廣志願服務相關業務、凝塑志願服務風尚。
- 5.媒合志工，結合相關資源推動社會福利服務。
- 6.建置志願服務資訊網路系統。

各目的事業主管機關

壹、社會福利類：

一、祥和計畫---廣結志工拓展社會福利工作

中華民國九十年十二月十四日

內政部台九○內中社字第九○七三一九四號函頒修正

- 一、依據：志願服務法及社會福利政策綱領辦理。
- 二、目的：為激勵社會大眾秉持施比受更有福，予比取更快樂的理念，發揮助人最樂，服務最榮的精神；擁抱志工情，展現天使心，胸懷燃燒自己、照亮別人之德操，踴躍投入志願服務行列，積極散播志願服務種子，共同為協助拓展社會福利工作及增進社會祥和而奉獻心力。
- 三、招募對象：願運用餘暇參與志願服務之社會大眾，確具服務熱忱與興趣者，即可參加志願服務隊。志願服務運用單位招募志工之方式及志工資格依志願服務法規及各單位規定辦理。
- 四、任務編組及組織聯繫：
 - (一) 志願服務隊：志願服務運用單位為推展本計畫之服務項目得招募志工二十人以上組成志願服務隊，每隊設隊長一人、副隊長一人至三人。各隊成立後，應將隊長、副隊長名單及隊員人數函報當地直轄市或縣（市）主管機關備查。
 - (二) 主管機關得召開志願服務會報以整合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新社會服務項目等事宜。
 - (三) 志願服務隊得依工作需要設置下列各組，負責辦理各項有關事宜：
 - 1 組訓組：負責志工之招募訓練、組織編隊及資料管理等有關事宜。
 - 2 輔導組：負責志工之任務分配、輔導考核及團康聯誼等有關事宜。
 - 3 行政組：負責志願服務隊之文書、庶務、會計及出納等有關事宜。
- 五、教育訓練：
 - (一) 基礎訓練：以結合志工新秀、灌輸志願服務理念為主；由志願服務運用單位安排所屬新進志工參加；訓練期滿，發給結業證明書。課程內容包括：
 1. 願服務內涵及倫理 二小時
 2. 服務法規之認識 二小時
 3. 服務經驗分享 二小時

以上共計三課目，六小時。

(二) 特殊訓練：以強化志工專業知能，熟悉工作環境為主；由志願服務運用單位安排曾經接受基礎訓練之志工參加；訓練期滿後，發給結業證明書。課程內容包括：

- | | |
|------------------------|-----|
| 一、社會福利概述 | 二小時 |
| 二、社會資源與志願服務 | 一小時 |
| 三、運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習) | 二小時 |
| 四、綜合討論 | 一小時 |

以上共計四課目，六小時。志願服務工作內容說明(含實習)時數得由志願服務運用單位依實際需要延長之。

(三) 成長訓練：以結合資深志工，精進志工知能為主；參與志願服務一年以上，且曾參加基礎訓練、特殊訓練，並持有結業證明書者，由志願服務運用單位推薦參加；訓練期滿後，經考評及格，發給結業證明書。課程內容包括：

1. 志願服務的方法及技巧
2. 社會資源的結合及運用
3. 志工團隊的統合及協調
4. 志工團體的運作及成長
5. 雙向溝通
6. 活動及方案設計
7. 團康技巧
8. 溝通技巧
9. 綜合討論—縝密思考研方案

以上共計十六小時

(四) 領導訓練：以培訓志工幹部為主；參與志願服務三年以上，且曾參加成長訓練，並持有結業證明書者，由志願服務運用單位推參加；訓練期滿後，經考評及格，發給結業證明書。課程內容包括：

1. 領導志工的原則及技巧
2. 志工及志工督導之心理調適
3. 非營利組織概述
4. 志願服務及社會需求

- 5.民主素養及志工團體
- 6.如何塑造志願服務文化
- 7.領導藝術
- 8.即席演講
- 9.綜合討論—精益求精創新猷

以上共計十六小時

前項各款教育訓練之結業證書格式如附件一。

六、服務項目：

- (一) 身心障礙福利服務：協助社政機關及身心障礙福利機構或團體推展身心障礙福利有關服務事宜。
- (二) 老人福利服務：協助社政機關及老人福利機構或團體推展老人福利有關服務事宜。
- (三) 婦女福利服務：協助社政機關及婦女福利機構或團體推展婦女福利有關服務事宜。
- (四) 少年福利服務：協助社政機關及少年福利機構或團體推展少年福利有關服務事宜。
- (五) 兒童福利服務：協助社政機關及兒童福利機構或團體推展兒童福利有關服務事宜。
- (六) 諮商輔導服務：協助社政機關及諮商輔導機構或團體推展諮商輔導有關服務事宜。
- (七) 家庭福利服務：協助社政機關及家庭福利機構或團體推展家庭福利有關服務事宜。
- (八) 社區福利服務：協助社政機關及社區福利機構或團體推展社區福利有關服務事宜。
- (九) 綜合福利服務：協助社政機關及社會福利機構或團體提供資料整理、建檔、列管或資訊服務有關事宜。

七、實施方式：

- (一) 頒授志願服務隊隊旗：志願服務隊隊旗由各直轄市、縣（市）主管機關分別頒授（負六號旗），並按各志願服務隊成立之先後順序分別編隊，各隊之運用單位名稱得置於隊旗上（格式如附件二），藉以顯現團隊精神，凝塑團隊意識。各隊隊旗之顏色由頒授單位自行訂定。

- (二) 製發志願服務證：志願服務運用單位應依志願服務證及服務紀錄冊管理辦法製發志願服務證，藉以識別，並示榮譽，俾以提昇服務品質。
- (三) 發給志願服務紀錄冊：志願服務運用單位應依內政部訂定之志願服務證及服務紀錄冊管理辦法規定向目的事業主管機關申請發給志願服務紀錄冊，用以考核服務績效，並憑作獎勵表揚之參據。
- (四) 製發志工服務背心：志願服務運用單位得製作志工服務背心，藉以突顯服務標誌，廣收服務效果。
- (五) 頒發志願服務隊幹部聘書：志願服務隊隊長、副隊長，由直轄市、縣（市）主管機關頒發聘書，藉以激勵助人最樂，服務最榮之士氣。
- (六) 訂定志願服務週：每年十二月第一週配合國際志願服務日定為志願服務週，擴大舉辦各項宣導活動，俾使志願服務蔚為風氣。

八、獎勵：

(一) 個人獎勵：

- 1 參與志願服務一千五百小時以上之志工，得依內政業務志願服務獎勵辦法申請獎勵。
- 2 參與志願服務三千小時以上之志工，得依志願服務獎勵辦法申請獎勵。
- 3 舉辦志願服務楷模選拔及表揚：積極參與志願服務之志工或協助推展志願服務之熱心人士，得由各志願服務隊所屬單位推薦，參加志願服務楷模之選拔活動，其實施計畫另定之。

(二) 團體獎勵：積極推動志願服務工作著有績效之志願服務隊，經評鑑成績優良者，得由內政部予以獎勵，並公開表揚，其評鑑計畫另定之。

(三) 直轄市、縣（市）主管機關獎勵：積極推動社會福利類志願服務工作著有績效之直轄市、縣（市）主管機關，經評鑑成績優良者，得由內政部予以獎勵，並公開表揚，其評鑑計畫另定之。

九、經費：推展志願服務工作所需經費由各級政府分別編列預算支應，並結合社會資源辦理。

十、本計畫陳奉核定後實施，修正時亦同。

二、嘉義縣社會福利志願服務獎勵申請

嘉義縣社會福利志願服務獎勵辦法

94年6月7日府行法字第0940075516號令發布
97年5月26日府研法字第0970079260號第一次令修正發布
101年3月6日府行法字第1010046824號令第二次修正發布

- 第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 第二條 本辦法獎勵之志工為加入嘉義縣(以下簡稱本縣)祥和計畫志願服務隊之隊員領有志願服務紀錄冊，從事志願服務工作服務時數五百小時以上且服務績效優良者。
- 第三條 志願服務運用單位得就其所轄志工符合第二條規定者得填具申請獎勵事蹟表(如附件)，檢同相關文件，於每年九月底前審查並造冊送本縣社會局辦理。
- 第四條 本辦法之獎勵等次如下：
一、服務時數五百小時以上者，頒授本縣社會福利志願服務銅牌獎。
二、服務時數七百小時以上者，頒授本縣社會福利志願服務銀牌獎。
三、服務時數一千小時以上者，頒授本縣社會福利志願服務金牌獎。
前項之獎勵以公開儀式於每年十二月辦理社會福利志願服務獎勵表揚。
- 第五條 本辦法同等次獎牌之頒授，以每人一次為限，已獲頒較高等次之獎項者，不得再領較低等次之獎項。
- 第六條 本辦法自發布日施行。

附表一

嘉義縣社會福利志願服務申請獎勵名冊

申請等次	服務時數	姓名	性別	出生年月日	國民身分證統一編號 (或護照號碼)	住(居)所地址	電話	志願服務運用單位	審查機關

附表二

申請日期：			
嘉義縣社會福利志願服務申請獎勵事蹟表			
申請人	簽名蓋章	基 本 資 料	性別： 出生年月日： 國民身分證統一編號 (或護照號碼)： 住(居)所地址： 聯絡電話：
重要事蹟	1 服務時數 時 2 主要績效 (詳附服務績效證明書)		
志願服務 運用單位 意見			負責人 核章
審查機關 意見			首長 核章

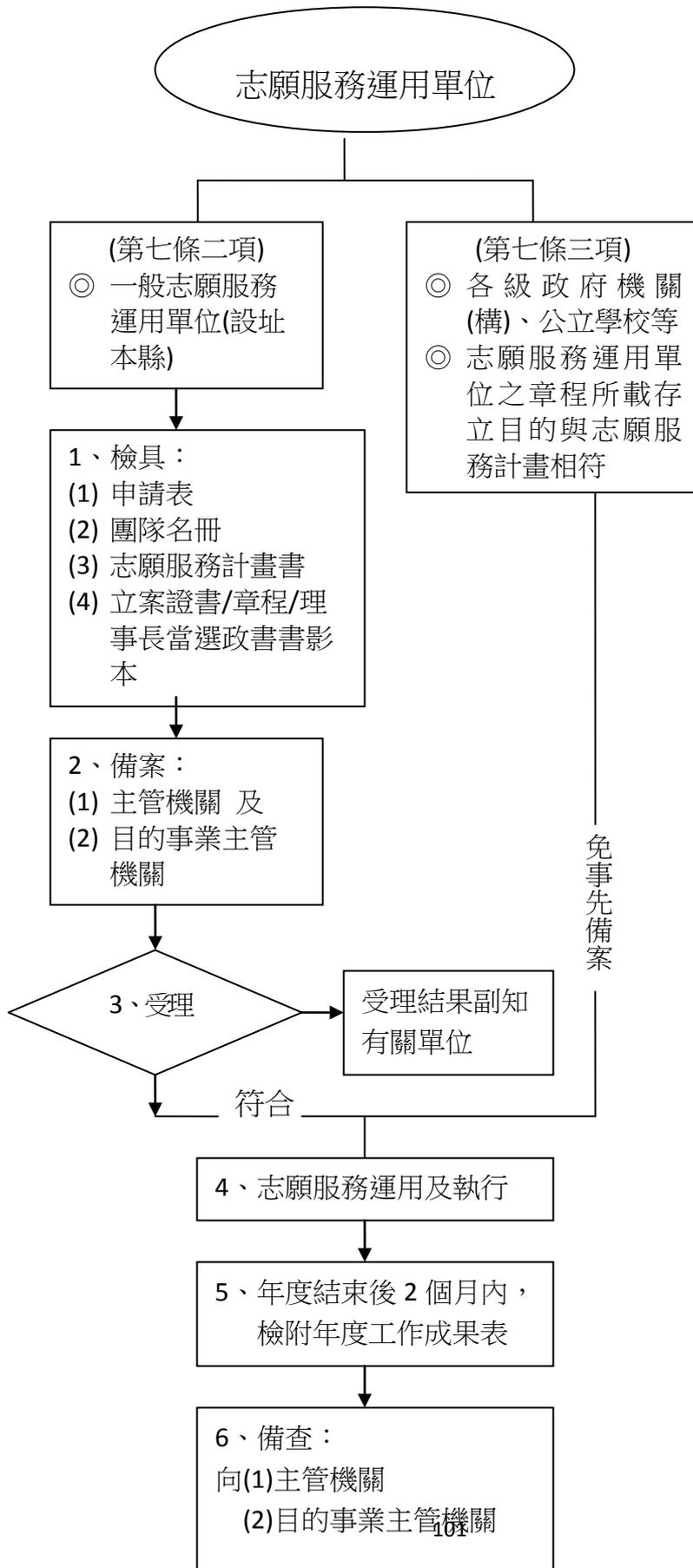
附件三

志 願 服 務 績 效 證 明 書		
項 目	內 容	
志工基本資料	姓名： 住（居）所地址： 出生年月日： 國民身分證統一編號（或護照號碼）：	
服務績效	一、服務起迄時間： 二、服務項目及時數： 三、服務內容： 四、特殊績效：	
志願服務運用單位	一、名稱： 二、評語：	負責人：（簽章） 志工督導：（簽章） 承辦人：（簽章）
發證單位：		
中 華 民 國 年 月 日		

三、嘉義縣社會福利類志願服務祥和計畫組隊申請

- 一、依據：『志願服務法』及衛生福利部『廣結志工拓展社會福利服務工作-祥和計畫』辦理。
 - 二、目的：為激勵社會大眾秉持『施比受更有福，予比取更快樂』的理念，發揮『服務最樂，服務最榮』的精神，踴躍投入志願服務行列，積極散播志願服務的種子，共同為協助拓展社會福利服務工作及增進社會祥和而奉獻心力。
 - 三、申請資格：
 - 1.凡認同並響應『祥和計畫』，20人以上即可組成志願服務隊，並附屬於正式機構、機關或團體。
 - 2.所從事之服務項目為：協助社政機關暨社會福利機構或團體，推展身心障礙、老人、婦女、少年、兒童、諮詢輔導、家庭、社區及綜合福利之有關服務事宜。
 - 四、申請辦法：由志願服務團隊所屬單位具文並檢附以下資料，函送本縣社會局申請：
 1. 祥和計畫-志願服務團隊組隊申請表。
 2. 志願服務團隊名冊。
 3. 志願服務計畫書。（請依志願服務法第七條規定之志願服務計畫內容辦理，需加蓋單位大印）。
 4. 申請籌組之單位立案證明書(需加蓋與正本相符及負責人私章)及章程影本(需加蓋單位大印)各乙份。
 5. 申請籌組公文（社區發展協會建請由公所呈轉）。
- 備註：若所附之資料不完整，將退回不予辦理。

志工隊籌組流程圖



志願服務計畫書

- 一、計畫目的
- 二、主辦單位
- 三、辦理期間
- 四、服務對象及內容
- 五、招募對象及方式
- 六、訓練方式（例如：基礎訓練、特殊訓練、其他訓練等）
- 七、服務管理（例如組織分工、督導方式、會議、服務證、服務紀錄冊管理 etc.）
- 八、保險與福利
- 九、考核與獎勵
- 十、經費來源
- 十一、聯絡方式
- 十二、其他附件：管理辦法、組織章程、組織分工等

四、志願服務紀錄冊登錄管理

一、依據內政部 90.4.20 台(90)內中社字第 9074777 號函頒定「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」

二、申請條件（資格）：

志工完成教育訓練者(基礎及特殊訓練)，志願服務運用單位應發給志願服務紀錄冊。

三、申請程序及相關規定：

- 1.紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由中央主管機關統一定之，並由中央目的事業主管機關印製。
- 2.志願服務運用單位應造具名冊，名冊內應記載志工姓名、性別出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼(詳如附件)，並檢具志工 1 吋半照片 2 張，向地方目的事業主管機關申請發給志願服務紀錄冊，並轉發所屬志工。
- 3.志願服務紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 4.紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求志願服務運用單位依規定申請發給紀錄冊。
- 5.紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：
 - (1)記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
 - (2)服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 - (3)加蓋登錄人職名章。

※登錄範例：

服務項目	服務內容	服務日期	服務時數	服務運用單位	登錄人簽章
老人服務	獨居老人關懷訪視	97.1.1-97.3.31 (須含年月日)	96 小時	xx 老人會	王小明 (簽章)

6.目的事業主管機關得隨時抽檢紀錄冊之使用情形。

四、志願服務紀錄冊補/換發：

因遺失或用罄之故而申請補發/換發者，應由原申請紀錄冊之志願服務運用單位備文及下列文件向目的事業主管機關申請：

- 1.志願服務紀錄冊補發/換發申請名冊。
- 2.紀錄冊遺失者：由志願服務運用單位出具證明敘明理由，並加蓋單位關防。
紀錄冊用罄者：由志願服務運用單位提出申請並檢附已用罄之志願服務紀錄冊，以做換發之依據。

3.1 吋半身照片 1 張。

※祥和計畫志願服務隊申請志願服務紀錄冊注意事項：

- 1.請確認志工是否已有志願服務紀錄冊。
- 2.若已有社福類之志願服務紀錄冊則不再重複申請；若有其他類別之志願服務紀錄冊者（例如：衛生類、消防類、文化觀光類、環保類…等），即必須完成再社福類特殊訓練，再行文本府社會處備查，其社福類之服務時數方能登錄於志願服務紀錄冊上。
- 3.若志工無志願服務紀錄冊，且為社福類之志工，則必須完成志願服務基礎訓練及社福類特殊訓練後，再由志願服務運用單位(僅限祥和志願服務隊)檢具申請名冊、基礎及社福類特殊訓練之結業證明書影本向本縣社會局申請核發志願服務紀錄冊。

嘉義縣祥和計畫志願服務紀錄冊申請名冊

運用單位：

紀錄冊編號	姓 名	性別	出生 年月日	身分證字號	電 話	備註

紀錄冊編號欄請勿填寫；備註欄請填完成基礎及特殊教育訓練日期場次

社福類 志願服務紀錄冊補發/換發申請名冊

志願服務運用單位名稱：

住址：

業務承辦人：

聯絡電話：

志工姓名	性別	出生 年月日	身份證字號	電 話	原紀錄冊號	備註
						<input type="checkbox"/> 遺(滅)失 <input type="checkbox"/> 用罄 <input type="checkbox"/> 其他_____
						<input type="checkbox"/> 遺(滅)失 <input type="checkbox"/> 用罄 <input type="checkbox"/> 其他_____
						<input type="checkbox"/> 遺(滅)失 <input type="checkbox"/> 用罄 <input type="checkbox"/> 其他_____
						<input type="checkbox"/> 遺(滅)失 <input type="checkbox"/> 用罄 <input type="checkbox"/> 其他_____
						<input type="checkbox"/> 遺(滅)失 <input type="checkbox"/> 用罄 <input type="checkbox"/> 其他_____

志願服務紀錄冊遺失證明書

(參考格式)

本(單位名稱)所屬志工○○○茲因○○○○○○○○○○○○○○○○之故(原因)遺失志願服務紀錄冊乙份，特此證明，請准予補發。

申請單位：

志工姓名： (簽章)

原紀錄冊證號：

中 華 民 國 年 月 日

五、嘉義縣 111 年社會福利志願服務人員平安保險補助計畫

中華民國 109 年 6 月 24 日嘉縣社老福字第 1080034375 號函頒

- 一、 依據：志願服務法第 16 條。
- 二、 目的：為鼓勵本縣祥和計畫志工隊為所屬志工投保並減輕運用單位之保費負擔，特定本補助計畫。
- 三、 辦理單位：嘉義縣社會局。
- 四、 實施對象：
 - (一)經目的事業主管機關核備之祥和計畫志願服務志工隊
 - (二)被保險人須完成基礎訓練及社福類特殊訓練並領有祥和計畫志願服務紀錄冊之志工（衛生福利部志願服務資訊統合系統資料建置需完備），且持續服務者，方能符合本補助計畫資格。
 - (三)運用單位未參與社區照顧關懷據點及長照 C 級據點者。
- 五、 各志願服務運用單位為要保單位，依相關規定辦理投保事宜。
- 六、 保險金額：每一被保險人之保險金額為新台幣 100 萬元以上。
- 七、 補助金額：
 - (一)投保 111 年「志工意外團體保險」共同供應契約(理賠 100 萬型；限一年期及半年期)，保險費全額補助。
※每人補助金額以保險專案(身故理賠 100 萬型)之一年期保費為上限，不足部分由運用單位自行負擔。
 - (二)非依中央共同供應契約，自行投保「志工意外團體保險」者，則不予補助。
 - (三)運用單位參與社區照顧關懷據點或長照 C 級據點，志工保險費已由中央補助，本計畫不再重覆補助。
- 八、 申請本補助需檢附：
 - (一) 保險收據正本
 - (二) 投保保單影本。(需蓋核與正本相符及單位承辦人之印章)
 - (三) 被保險人名冊。
 - (四) 領據。
 - (五) 被保險**志工之服務時數證明**：

1. 志願服務紀錄冊封面影本。

2. 110 年下半年至 111 年之紀錄冊服務時數資料影本，或至衛生福利部志願服務資訊整合系統列印志工服務時數清單。

(以上資料須蓋核與正本相符及單位承辦人之印章)

(六)完成衛生福利部志願服務資訊整合系統之資料登錄(須登錄資料包括：志工基本資料、基礎及社福類特殊訓練、志願服務紀錄冊號及服務時數…等資料)。

九、申請期限：由運用單位備文於 111 年 9 月 30 日前向本局提出申請，逾期不予受理。

十、經費由本局 111 年度公務預算—社政業務—志願服務—獎補助費項下支應(茲因經費有限，以申請送達本局之時間排序，屆時經費用罄後即不予受理)。

十一、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

六、志願服務志工隊半年報表填報

嘉義縣推展社會福利志願服務概況(半年報)填寫說明

- 一、填寫對象：加入祥和計畫之志願服務團隊、志願服務法第七條計畫備查之志願服務團隊。
- 二、繳交期限：上半年：7月10日前（繳交1月1日～6月30日統計數據）。
下半年：1月10日前（繳交7月1日～12月31日統計數據）。
- 三、統計項目解釋
 - (一)志工：係指**志工隊之收編志工，包含已領有志願服務紀錄冊及未領有志願服務紀錄冊之志工。**
 - (二)年齡：按實足年齡計算。
 - (三)教育程度：按「中華民國教育程度標準分類」辦法。
 - (四)種族(原住民)：包括山地原住民及平地原住民，其身分之認定可參考原住民身分法。
 - (五)服務年資：指**志工在該單位服務的年資，而非從事志願服務的年資。**
 - (六)職業：分為軍公教人員(在職、已退休)及非軍公教人員(工商界人士、退休人員、家庭管理、學生、其他別)分。
 - (七)參加志工平安保險人數：指**志工運用單位，為志工保險之人數。**
 - (八)領有志願服務紀錄冊人數：指**志願服務團隊中所有領有志願服務紀錄冊的人數，無論本年度是否提供服務。**
 - (九)基礎訓練：係指**尚未領冊**的志工參加基礎訓練的人數。時數則為人數乘以12(基礎訓練課程時數為12小時)。
 - (十)特殊訓練：係指**尚未領冊**的志工參加特殊訓練的人數。時數則為人數乘以12(特殊訓練課程時數為12小時)。
 - (十一)在職訓練：係指志願服務運用單位**根據「服務需求」所安排之訓練課程。**例如：某志工1～6月總共參加3場在職訓練，每場次4小時，人次填寫則為3，時數則填12小時(3次×4小時)。
 - (十二)服務成果-綜合福利服務：係指單位辦理之社會福利服務無法單一歸類或橫跨一種以上社會福利服務項目，以上情形則歸於此欄。

(十三)服務成果-接受服務人次、提供服務時數：請填寫接受志工服務對象的人次，以及志工提供多少小時的服務。

例如：某基金會 1 名志工花費 5 小時幫 3 位獨居老人清理居家環境，而接受服務人次為 3；提供服務時數為 5。

(十四)服務成果-按軍公教身分別分：以軍公教人員(在職、已退休)及非軍公教人員之身分，分別列計其服務時數。

四、驗算：敬請填寫完後，務必驗算，以增加數據之正確性。

(一)性別的總和 = 年齡別的總和 = 教育程度的總和 = 服務年資的總和 = 職業別的總和。(且各項男女數據皆須一致)

例如：性別欄位總人數為 20 人，而年齡總人數亦應為 20 人，依此類推。

(性別欄男 5 人、年齡欄男亦應為 5 人，依此類推)

(二)基礎訓練、特殊訓練的時數必定為 12 的倍數。

(三)接受服務人次合計 = 身心障礙福利服務 + 老人福利服務 + 婦女福利服務 + 兒童福利服務 + 諮商輔導服務 + 家庭福利服務 + 社區福利服務 + 綜合福利服務人次的總和。

(四)提供服務時數合計 = 身心障礙福利服務 + 老人福利服務 + 婦女福利服務 + 兒童福利服務 + 諮商輔導服務 + 家庭福利服務 + 社區福利服務 + 綜合福利服務提供服務時數的總和。

(五)提供服務時數合計(按軍公教類別分) = 在職軍公教人員 + 退休軍公教人員 + 非軍公教人員 = 服務成果之提供服務時數合計。

(六)若無相關數據，請填寫「0」。

五、編送對象：本表編製 2 份，於完成會核程序並經機關長官核章後，1 份送嘉義縣社會局，1 份自存。

六、若有任何填寫問題可致電洽詢

嘉義縣社會局 電話：05-3620900 轉 2205 傳真：05-3623842

嘉義縣志願服務推廣中心 電話：05-2111990 傳真：05-2110757

七、嘉義縣祥和計畫志願服務隊退場作業要點

中華民國 98 年 4 月 29 日府社老字第 0980069785 號函頒

- 一、本要點依據志願服務法第五條第二項規定訂定之。
- 二、嘉義縣政府(以下簡稱本府)為加強志願服務工作之推動，提升志願服務運用單位業務管理及運作之效能，建立管理制度，並作為處理祥和計畫志願服務隊退場之原則，特訂定本要點。
- 三、實施對象為嘉義縣各祥和計畫志願服務運用單位。
- 四、凡有下列之情況者，本府將函文促請改善，未改善者則暫停運作：
 - (一) 最近一年未參與提出志願服務者。
 - (二) 未為團隊所屬志工辦理意外事故保險者。
 - (三) 所屬志工之志願服務紀錄冊核發率低於百分之八十，或未逐年增加者。
 - (四) 連續二次未參加祥和計畫志願服務聯繫會報者。
 - (五) 連續二次未如期繳交志願服務半年報表者。
- 五、第四點所述之情況，經本府函文促請改善，若於三個月內未見改善者，本府得視情況暫停該志工隊之運作。

各祥和計畫志願服務運用單位檢視團隊之組織與運作，若發現無法落實籌組之目的，亦可函請本府暫停運作。

凡暫停之團隊一年內未重新提出申請運作者，視為退出本縣祥和計畫志願服務隊。

八、嘉義縣 112 年度祥和計畫志願服務運用單位 績效評鑑實施計畫

中華民國 108 年 11 月 14 日嘉縣社老福字第 1080052649 號函頒

- 一、依據：依據志願服務法第十九條第三項及第四項：「主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑…」；「主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。」之規定辦理。
- 二、目的：為瞭解本縣祥和計畫志願服務運用單位推展志願服務工作之成果，落實志願服務法，鼓勵績優志願服務運用單位(以下簡稱運用單位)，振奮服務士氣，提昇服務品質，特辦理本項評鑑。
- 三、主辦單位：嘉義縣社會局(以下簡稱本局)。
- 四、承辦單位：本局或委託依法設立之社會福利團體辦理。
- 五、評鑑對象：
 - (一)加入本縣祥和計畫志願服務運用單位，成立滿 3 年以上者(即於 108 年 12 月 31 日前加入者)，皆須參加績效評鑑。
 - (二)榮獲本縣 109 年度祥和計畫志願服務運用單位績效評鑑優等之單位，得免接受本局評鑑，但仍須依評鑑項目繳交成果書面報告乙份。
- 六、評鑑時間：112 年 6 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日
- 七、評鑑內容：(詳評分表)
 - (一)法定應辦事項 (18%)
 - (二)組織功能 (12%)
 - (三)志工管理 (30%)
 - (四)服務績效及創新特色 (40%)

總分 100 分

 - (五)加分項目-另計 (3分)
- 八、評鑑資料送達時間：112 年 5 月 31 日前將評分表暨相關佐證資料(包含『成果書面報告』及志工名冊)各 7 份寄(送)達本縣志願服務推廣中心彙辦。
- 九、相關表件可至本縣志願服務推廣中心網站(<http://ccasa.org.tw/>)下載。
- 十、檢附資料如下：
 - (一)評分表(7份)
 - (二)志願服務人員名冊(含幹部名單)
 - (三)針對評鑑四大項目提近 2 年之「成果書面報告」(7份)(自 110 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止)，請用 A4 規格紙張 10 頁為原則，以 word 標楷體 16 字型，直式橫書繕打。相關資料及評鑑表亦請用 A4 直式規格紙張，裝訂整理，連同服務活動相片或電子圖檔至少 6 張(4x6 格式，請貼

在 A4 紙張上，附圖說）備函寄（送）達本縣志願服務推廣中心。（所送資料及照片概不退還，請自行留底）。

十一、實施方式：

- (一) 評鑑說明會：結合 111 年本縣祥和計畫志願服務第 2 次聯繫會報辦理（日期及地點另行函文通知）。
- (二) 本評鑑採分組方式進行，分為「非社區組」、「社區組」。
- (三) 自評：各運用單位就評鑑項目實際執行情形詳實檢視後評定分數，並於評分表簽章。
- (四) 初評：由本局及本縣志願服務推廣中心組成初審小組，自 112 年 6 月 1 日起針對各受評鑑單位提報之評分表及書面資料辦理審查並評定分數，對於逾期或資料不齊全者予以退件。
- (五) 複評：聘請專家學者（二～三名）、及各本府各志願服務目的事業主管單位代表（一～二名）組成「社會福利類志願服務評鑑小組」，就初評成績達 80 分以上者辦理複評，並得辦理實地審查評核，受評單位應準備各項佐證資料及進行工作簡報，供評鑑小組參考。
- (六) 評鑑結果：擇期公開評鑑結果。

十二、成績評定及等第：

- (一) 評鑑成績達 90 分以上之單位，列為優等；評鑑成績為 85 分以上未達 90 分之單位，列為甲等。（原則如 90 分以上單位超過 2 隊，優等採最高分數之前 2 名、甲等採計優等之後之最高分數前 2 名；各獎項別錄取名額，得視當年度團隊成績，由本局與評審團決議彈性調整）。
- (二) 特色獎：單項成績（政策面、法制面、管理面、績效面）具特色之單位，得經評鑑小組決審會議之通過，頒給特色獎鼓勵。

十三、獎勵方式：

(一) 經複評評定等次及獎勵如下者：

1. 績優團隊：

- (1) 非社區組：優等 2 名各頒給獎牌 1 面及禮券 15,000 元、甲等 2 名各頒給獎牌 1 面及禮券 10,000 元。
- (2) 社區組：優等 1 名各頒給獎牌 1 面及禮券 15,000 元、甲等 2 名各頒給獎牌 1 面及禮券 10,000 元。

2. 特色獎：錄取 2 名（非社區組、社區組各取 1 名）各頒給獎牌 1 面及禮券 8,000 元。

2. 各獎項別錄取名額，得視當年度團隊成績，由本局與評審團決議彈性調整。

(二) 公部門社政機關之志工隊獲評定優等、甲等者，該單位主管另核予嘉獎 1 次、主辦業務承辦人嘉獎 2 次。

(三)得獎團隊，於 112 年度本縣志工表揚活動中合併公開表揚。

十四、經費：所需經費由本府 112 年公務預算社政業務－志願服務－業務費項下支應。

十五、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附錄一、實施期程：

階段	日期	項目	內容
第一階段	111 年 10-12 月	評鑑前說明會	邀集各單位代表進行評鑑計畫及行程說明
	112 年 5/1-5/31	初評評量表收件截止日	1. 應備公文函寄(送)。 2. 自評表後應單位及負責人核章。
	112 年 6/30	初評會議及公佈初評結果	1. 依據修正後之評鑑指標辦理評鑑，並將受審核之資料提供評鑑小組初審。 2. 於本縣志願服務推廣中心網頁公佈初審(進入複審名單)結果。
第二階段	112 年 7/1-8/15	實地審查評核	評審委員至各地進行實地審查評核。
	112 年 8/31	複評會議	1. 評鑑小組開會決議入選單位之名次。 2. 討論各單位之優缺點。 3. 各單位改進之建議。
第三階段	112 年 9/1-9/30	成果彙整	將評鑑之結果彙整成果報告。
	112 年 10 月 30 日	核銷與結案	
	112 年 11 月下旬(預定)	頒獎及表揚	入選之績優團隊請予以公開表揚。

嘉義縣 112 年祥和計畫志願服務運用單位績效評鑑評分表

受評單位			聯絡電話				
地址			傳真電話				
網址			電子信箱				
志工人數		人(含男生 人、女生 人)	加入祥和計畫日期	年 月 日			
評鑑組別		<input type="checkbox"/> 非社區組 <input type="checkbox"/> 社區組					
評鑑項目	評鑑指標	指標說明	配分	應備文件	自評分數	初評分數	複評分數
一、法定應辦事項	1. 年度計畫及編列志願服務預算(4%)	有年度計畫且有編列預算	2-4	年度計畫及經費概算表			
		有編列預算	1				
		有年度計畫	1				
		無年度計畫且無編列預算	0				
	2. 辦理志工保險情形(4%)	每年全體志工固定投保(含參加中央共同供應契約投保)	4	投保資料			
		每年志工固定投保(含參加中央共同供應契約投保)達 80%	3				
		每年志工固定投保(含參加中央共同供應契約投保)達 60-79%	2				
		辦理活動時參加者才保	1				
		未辦理	0				
	3. 專人督導(2%)	有專人督導	2	文書管理			
		無專人督導	0				
	4. 建置「衛生福利部志願服務整合系統」資料(志工基本資料、基礎及社福類特殊訓練、紀錄冊號及服務時數)登錄情形(4%)	80% -100%	3-4	相關成果資料			
		60% -79%	2				
		59% 以下	1				
		尚未建置	0				
5. 志願服務統計報表辦理情形(4%)	依限確實填報志工隊半年服務概況表	3-4	相關半年報表(填報之正確度、時效性及是否確實核章)				
	逾期繳交填報志工隊半年服務概況表	1~2					
	未填報	0					

評鑑項目	評鑑指標	指標說明	配分	應備文件	自評分數	初評分數	複評分數
二、組織功能	1. 訂定志工管理規章(2%)	有訂定	2	管理規章			
		無訂定	0				
	2. 召開志工及幹部會議(5%)	1年召開5次以上	5	會議議程、紀錄、簽到表、照片等相關成果資料			
		1年召開3~4次	3~4				
1年召開1~2次		1~2					
未召開	0						
二、組織功能	3. 辦理會議之執行成效(3%)	有具體溝通及建議事項，並對建議有後續之處理及追蹤列管	3	會議議程、紀錄、簽到表、照片等相關成果資料			
		有具體溝通及建議事項，但對建議無後續之處理及追蹤列管	2				
		例行性會議紀錄，無後續處理工作	1				
		無會議紀錄	0				
二、組織功能	4. 志工基本資料建立與更新(2%)	有建立基本資料並定期更新	2	志工基本名冊			
		有建立基本資料並無更新	1				
		未建立基本資料	0				
三、志工管理	1. 志願服務紀錄冊請領情形(5%)	1. 截至 111 年底志工領有紀錄冊比率達 60%以上，得分依其領冊比率*5 分計(4 捨 5 入算至小數點第 1 位)，未達 60%不計分	0-5	志願服務紀錄冊影本及清冊			
	2. 志願服務證製作與發放比例(3%)	80% -100%	3	志願服務證範本			
		60% -79%	2				
		59% 以下	1				
	3. 志工服務時數登錄及管理(4%)	有確實定期登錄管理(有指定人員)	3~4	志願服務紀錄冊影本			
		有登錄管理(非指定人員)	2				
		無登錄管理	0				
	4. 協助符合資格之志工志願服務榮譽卡申請(2%)	有辦理	2	志願服務榮譽卡申請資料			
		無辦理	0				
	5. 定期辦理幹部之遴聘及選任(2%)	有辦理	2	遴聘辦法及辦理情形			
無辦理		0					

評鑑項目	評鑑指標	指標說明	配分	應備文件	自評分數	初評分數	複評分數
三、志工管理	6. 志工考核辦理情形(2%)	每年定期辦理	2	辦理考核等相關成果資料, 及對不適任志工有無輔導機制			
		有辦理, 但無定期	1				
		未辦理	0				
	7. 志工獎勵辦理情形(2%)	每年依據單位規定辦理志工獎勵	2	辦理獎勵相關成果資料			
		有辦理, 但無定期	1				
		未辦理	0				
	8. 業務(承辦)人員參加聯繫會報(3%)	每年2次皆有確實全程參加	3	附公文或活動手冊			
		每年2次皆有確實全程參加, 無參加志願服務相關講習或訓練	2				
		每年只參加1次	1				
		無參加	0				
9. 業務(承辦)人員參加講習及接受訓練時數(2%)	承辦人每年皆有參加研習或訓練	2	附公文或結業證書				
	未接受研習參訓	0					
10. 單位辦理志工在職、專業訓練等(5%)	有辦理, 每年定期辦理	4-5	相關成果資料(包含滿意度調查資料)				
	有辦理, 每年不定期辦理	2-3					
	有辦理, 不定期辦理(沒有每年辦理)	1					
	無辦理	0					
四、服務績效及創新特色	1. 志工團隊志工人數消長情形(4%)	就110-111年間志工人數增減情形列表, 並就人數增減予以重點說明	0-4	相關成果資料			
	2. 志工服務人次/服務時數(4%)	110-111年推動志願服務的具體成果(以服務人次、志工總服務時數)列表陳明	0-4	相關成果資料			
	3. 結合與運用社會資源(5%)	是否結合其他人力、物力、財力等推動志願服務業務	0-5	相關成果資料			
	4. 配合社會局業務推動情形(4%)	配合活動辦理或專案執行之成效	0-4	相關成果資料			
	5. 團隊志願服務宣導情形(4%)	是否印製相關宣導資料或刊物、結合各項網路宣導	0-4	相關成果資料			
配合各種節慶活動有效宣導							

評鑑項目	評鑑指標	指標說明	配分	應備文件	自評分數	初評分數	複評分數
四、服務績效及創新特色	6. 提供志工福利措施(4%)	每年舉辦志工日相關活動及相關聯誼活動(以實際提供資料給分)-聚餐、聯誼、觀摩活動、生日卡等、年節活動邀請參與...等	0-4	相關成果資料			
	7. 志願服務工作具特色、研發與創新作為(15%)	1. 發展多元志願服務(如青年志工、企業志工、家庭志工...等)工作成效。得0-6分。 2. 推動高齡者參與志願服務。得0-5分。 3. 對志願服務工作提出研發與創新、具特色工作項目及作為，並足為其他單位學習推廣。得1-4分。	0-15	相關成果資料			
五、加分項目	前次參加評鑑之委員建議事項改進情形(1%) -加分項目分數另計	針對109年/105年之績效評鑑委員建議事項之改進辦理情形	0-1	相關成果資料			
	第一次參加評鑑且積極參與、資料整理完備(1%) -加分項目分數另計	針對第一次參加評鑑之志工隊，積極參與且資料整理完備、豐富	0-1	相關成果資料			
	配合高齡社會白皮書，擬訂計畫及執行(1%) -加分項目分數另計	訂定提升高齡者靈性照顧、發展青銀人力互助方案，且有具體執行成效	0-1	相關成果資料			
總分			100分 (加分項目3分)				

填表人：

九、嘉義縣 **社政類** 志願服務系統權限建置申請單(新團隊)

單號：

填寫日期： 年 月 日

申請單位			申請人		
連絡方式	TEL() # FAX() 手機：		E m a i l	@	
申請項目	<input type="checkbox"/> 新團隊申請開 立運用單位及 管理者權限 (右列資料須填寫清 楚)		運用單位名稱： 志工隊名稱： 連絡電話： 單位地址(為公文寄送地址)： 單位立案日期： 志工隊核備日期：由本局函覆同意核備日期(社會局填寫) 單位介紹：(簡要敘述)		
	系統管理員基本資料 (以下欄位皆為必填欄位)				
	姓名		職稱		
	身分證字號		聯絡電話		
	手機電話		傳真電話		
	E-mail				
	系統帳號 (本欄如未填， 帳號即為管理 人身分證字號)	【請自行設定系統帳號(英文或數字共 6~8 碼)，若無設定帳號，系統則以管理員身分 證字號為帳號)】			
備註事項					
申請單位 申請人 (請蓋章)			申請單位 主管 (請蓋章)		

嘉 義 縣 社 會 局 核 定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由志推中心處理 <input type="checkbox"/> 其他 處理人員：		
	處理日期： 年 月 日		

註：1. 本表申請人及申請單位主管務必核章，並傳真嘉義縣社會局辦理。

2. 嘉義縣社會局辦公室電話：(05) 3620900 轉 2205 傳真：(05) 3623842

十、【嘉義縣】**社福類**志願服務運用單位管理員權限資料異動申請單

單號：

填寫日期： 年 月 日

申請單位			申請人		
連絡方式	TEL() #		E m a i l	@	
申請項目	<input type="checkbox"/> 異動管理員 (右列資料須填寫清楚)		異動資料說明	(例：管理員原為 xxx 因 <u>事由</u> 改為 xxx)	
	社福類運用單位-管理員異動資料(以下欄位皆為 必填欄位)				
	姓名		職稱		
	身分證字號		聯絡電話		
	手機電話		傳真電話		
	E-mail				
系統帳號 (本欄如未填，帳號即為 管理人身份證 字號)	【請自行設定系統帳號(英文或數字共 6~8 碼)， 若無設定帳號(即本欄未填寫)，系統則以管理員 身分證字號為帳號)】				
備註事項					
申請單位 申請人 (請蓋章)			申請單位 主管 (請蓋章)		

嘉義縣 社會局 核定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由志推中心處理 <input type="checkbox"/> 其他			處理人員：
	處理日期： 年 月 日			

註：1. 本表申請人及申請單位主管務必核章，並傳真嘉義縣社會局辦理。
 2. 嘉義縣社會局辦公室電話：(05) 3620900 轉 2205 傳真：(05) 3623842
 3. 本表所蒐集之相關資訊，則作為志願服務資訊整合系統資料異動所需之用；不會將資訊做其他用途，並將確實依個人資料保護法收集、處理及利用志工管理人員個人資料。

貳、教育類：

一、嘉義縣教育業務志願服務獎勵要點

中華民國 100 年 11 月 17 日府教社字第 1000194762 號函頒發

- 一、 本要點依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 二、 本要點獎勵之志工為於嘉義縣政府所屬推展教育業務之機關（構）、學校從事志願服務工作，領有志願服務紀錄冊，服務時數五百小時以上且服務績效優良者。
- 三、 志願服務運用單位得就其所轄志工符合第二點規定者得填具申請獎勵事蹟表（如附件），檢同相關文件，於每年九月底前審查並造冊送本府教育處辦理。
- 四、 本要點之獎勵等次如下：
 - （一）服務時數五百小時以上者，頒授本縣教育業務志願服務銅牌獎。
 - （二）服務時數七百小時以上者，頒授本縣教育業務志願服務銀牌獎。
 - （三）服務時數一千小時以上者，頒授本縣教育業務志願服務金牌獎。
- 五、 本要點同等次獎牌之頒授，以每人一次為限，已獲頒較高等次之獎項者，不得再領較低等次之獎項。

附件一

嘉義縣教育業務志願服務申請獎勵名冊

編號	申請等次	服務時數	姓名	性別	出生年月日	國民身分證 統一編號 (或護照號碼)	住(居)所地址	電話	志願服務 運用單位	審查機關

附註：「英文姓名」建議應與其所持護照或英文畢業證書上所載名字拼音相同，以利日後出國就學或就業使用。無護照或英文畢業證書者，請逕依中英拼音翻譯。

附件二

申請日期：			
嘉義縣教育業務志願服務申請獎勵事蹟表			
申請人 (簽名蓋章)	中文姓名：	基本資料	性別： 出生年月日：
	英文姓名：		國民身分證統一編號 (或護照號碼)： 住(居)所地址： 聯絡電話：
重要事蹟	1 服務時數 時 2 主要績效 (詳附服務績效證明書)		
志願服務 運用單位 意見			負責人 核章
審查機關 意見			單位主管 核章

附件三

志願服務績效證明書	
項 目	內 容
志工 基本資料	中文姓名： (例如：王曉明) 英文姓名： (例如：WANG, HSIAO-MING) 出生年月日： 身分證統一編號(或護照號碼)：
服務績效	一、服務起迄期間： (例如：100.03.01~107.12.31) 二、服務時數： 小時 三、服務項目或內容： 四、特殊績效：
志願服務 運用單位	名稱(全名)： (請蓋關防、條戳或圖記)
發證日期	中 華 民 國 年 月 日

二、嘉義縣各國中小學推展志願服務制度實施要點

中華民國 93 年 4 月 23 日府教社字第 0930054415 號函頒發

一、目標：

- (一) 鼓勵家長及社會人士積極主動關懷協助學校。
- (二) 為學生樹立行為楷模，促進學校與社區的和諧關係。

二、實施要領：

- (一) 志工制度的建立與推動由學校及家長會共同辦理。
- (二) 掌握學區內可資運用的人力資源，建立人才檔案，以備運用。
- (三) 運用現有公益團體及社團義工，作為學校志工制度之基礎。
- (四) 訂定志工工作項目及責任範圍。
- (五) 安排志工服務以一年為原則，期滿後得續予安排。
- (六) 舉辦志工座談會，認識學校環境及工作內容。
- (七) 建立志工人員組織，舉辦志工研習會。
- (八) 志工服勤時應佩掛標誌，其樣式由各校自行訂定。
- (九) 學校師生應尊重志工。
- (十) 志工為無給職，但考慮其安全問題，得由學校提供平安保險。

三、工作項目：

- (一) 協助圖書館(室)、實驗室、體育器材室、教具室、教材園等教學活動場所之管理。
- (二) 協助學生上、放學的導護、交通指揮、學生校外生活指導、晨間、課間、午間學生安全、校園安寧的維護，並協助處理偶發事件。
- (三) 協助辦理學生午餐、與學校衛生、醫療、服務、體育及康樂活動。
- (四) 協助辦理教學設備之檢修、維護、改善校園環境、加強綠化、美化及資源回收工作。
- (五) 協助推展社團活動、民俗技藝教育及才藝教育。
- (六) 協助推動親職教育。
- (七) 其他適於志工服務事項。
- (八) 服務之工作項目若有涉及專業，必須有專門執業證照之工作，應由具證照志工為之。

四、經費：

- (一) 所需經費由各校與家長會協議支援，並可尋求社會人士及公益社團贊助。
- (二) 志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險。必要時，得提供交通、誤餐及處理特殊保險。

五、附則：各校得依本要點自訂計畫實施。

嘉義縣教育類志願服務隊退場作業要點

中華民國 104 年 12 月 3 日府教社字第 1040222243 號函頒訂定

- 一、本要點依據志願服務法第五條第二項規定訂定之。
 - 二、嘉義縣政府(以下簡稱本府)為加強教育類志願服務工作之推動，提升教育類志願服務運用單位業務管理及運作之效能，建立管理制度，並作為教育類志願服務隊退場之原則，特訂定本要點。
 - 三、實施對象為嘉義縣教育類志願服務運用單位。
 - 四、凡有下列情況之一者，本府將函文促請改善，未改善者則暫停運作：
 - (一)最近一年未提供志願服務者。
 - (二)未為團隊所屬志工辦理意外事故保險者。
 - (三)連續二年未參加教育類志願服務聯繫會報者。
 - 五、前點所述之情況，經本府函文促請改善，若於三個月內未見改善者，本府得視情況暫停該志工隊之運作。

教育類志願服務運用單位檢視團隊之組織與運作，若發現無法落實籌組之目的，向本府申請暫停運作。
- 凡暫停之團隊一年內未重新提出申請運作者，視為退出本縣教育類志願服務隊。

三、嘉義縣教育類志工團隊籌組申請實施計畫

一、依據：「志願服務法」辦理。

二、目的：為激勵社會大眾秉持「施比受更有福，予比取更快樂」的理念，發揮「服務最樂，服務最榮」的精神，踴躍投入志願服務行列，並參與教育服務工作，為提升教育品質奉獻心力。

三、督導單位：衛福部、嘉義縣政府社會局

四、主辦單位：嘉義縣家庭教育中心

五、申請單位：本縣各國民中小學校教育類志願服務隊

四、申請資格：

1.凡認同教育事業志工，10人以上即可組成志願服務隊，並附屬於學校或教育機構或團體。

2.所從事之服務項目為：協助學校或教育機構，推展學校教育事業，如閱讀圖書、家庭社會服務、學生諮詢服務、健康保健、交通安全、課業照顧等各項具有教育意義之服務事項者。

五、申請辦法：由志願服務團隊所屬單位（學校）具文並檢附以下資料，函送本府申請。

1.申請籌組公文（學校志工由學校運用單位呈轉）。

2.志願服務團隊組團申請表。

3.志願服務團隊名冊。

六、預期效益：

1.輔導學校有效運用教育類志工，透過開辦各項課程協助志工專業成長。

2.建置學校教育類志工之名冊與團隊編隊，作為教育類志工時數累計、獎勵等各項措施之依據。

3.透過志願服務之網絡與機制有效建立，協助學校推動各項教育事務並深耕社區教育活動。

嘉義縣教育類志願服務團隊 組團申請表

附件一

資料需與志願服務資訊整合系統相符	隊名	單位別 <input type="checkbox"/> 運用單位 <input type="checkbox"/> 志工隊	主管機關 編隊號序	(本欄免填)		
	隊址		聯絡電話	電話：	傳真：	
	負責人		地址			
		身分證字號		連絡電話		
	承辦人		地址			
		身分證字號		連絡電話		
管理者		地址				
	身分證字號		連絡電話			
管理隊數	運用單位 (學校)		承辦人	身分證字號： 連絡電話：		
	共_____隊	隊名				
計畫參與服務情形	<input type="checkbox"/> 家庭社會服務 <input type="checkbox"/> 閱讀圖書服務 <input type="checkbox"/> 諮商輔導服務 <input type="checkbox"/> 交通安全服務 <input type="checkbox"/> 健康保健服務 <input type="checkbox"/> 課業照顧服務 <input type="checkbox"/> 綜合其他服務	志 工 組 織 狀 況	本隊志工 總數	男：____ 女：____ ； 合計：____		
			年 齡 別	12 歲以下：____ 滿 12 歲未滿 18 歲：____ 滿 18 歲未滿 30 歲：____ 滿 30 歲未滿 50 歲：____ 滿 50 歲未滿 65 歲：____ 65 歲以上：____		
			教育程度	研究所以上：____ 大專以上：____ 高中（職）以上：____ 國中以上：____ 國小以下：____		
			職 業	學生：____ 工商企業人士：____ 公教人員：____ 家庭主婦：____ 退休人員：____ 其他：____		
備註：						

申請日期

年

月

日

志工名冊

編號	姓名	性別	生日	身分證字號	住址	職業	學歷	備註
1					鄉鎮市 村 路 鄰 號			團長
2					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			副團長
3					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
4					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
5					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			
					鄉鎮市 鄉鎮市 里 村 路 鄰 號			

嘉義縣教育類 志 工 資 料 表 (自 存)

附件三

編號：

一、基本資料

姓 名		性 別		填 表 日 期	年 月 日
身份證字號		血 型		出生年月日	年 月 日
聯 絡 電 話			永 久 電 話		
手 機 號 碼			電 子 信 箱		
緊急聯絡人		關 係		緊急聯絡人 電 話	
子女姓名		關 係		子女班級	
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 其他_____			戶籍所在地	
工作單位		職 稱		最高學歷	
聯絡地址					
加入單位 服務時間	年 月 日	服務組別	<input type="checkbox"/> 家庭社會服務 <input type="checkbox"/> 閱讀圖書服務 <input type="checkbox"/> 諮商輔導服務 <input type="checkbox"/> 交通安全服務 <input type="checkbox"/> 健康保健服務 <input type="checkbox"/> 課業照顧服務 <input type="checkbox"/> 綜合其他服務.....		
專 長					
教 育 訓 練	基礎訓練完成日__年__月__日；特殊訓練完成日__年__月__日				
紀錄冊申請	<input type="checkbox"/> 已取得志願服務紀錄冊，紀錄冊號碼_____ <input type="checkbox"/> 尚未取得				
榮譽卡申請	1、核發日__年__月__日(申請年資起__年__月__日，迄__年__月__日，期限_____) 2、核發日__年__月__日(申請年資起__年__月__日，迄__年__月__日，期限_____) 3、核發日__年__月__日(申請年資起__年__月__日，迄__年__月__日，期限_____) 4、核發日__年__月__日(申請年資起__年__月__日，迄__年__月__日，期限_____) 5、核發日__年__月__日(申請年資起__年__月__日，迄__年__月__日，期限_____)				
獲獎紀錄 (此欄僅紀錄 嘉義縣志願 服、內政業務、 全國志願服務 之獎項)	(例)____年__月__日 獎別____嘉義縣志願服務____ 獎項____銅質獎____ 1、____年__月__日 獎別____ 獎項____ 2、____年__月__日 獎別____ 獎項____ 3、____年__月__日 獎別____ 獎項____ 4、____年__月__日 獎別____ 獎項____ 5、____年__月__日 獎別____ 獎項____				

教育類志願服務組織架構圖

附件四

中央主管機關—衛生福利部 (相關法規表單皆在此)

衛生福利部志願服務資訊整合系統

<http://vols.mohw.gov.tw/>

(志工可由此網站中獲得志願服務相關訊息)

地方主管機關—嘉義縣政府社會局

李愷芯小姐 05-3620900#2204

<http://www.cyhg.gov.tw/16/society>

目的事業主管機關—嘉義縣政府教育處

承辦人：嘉義縣家庭教育中心 侯雅雯小姐

05-3620747(o) 或 3623658 (fax)

志工教育訓練補充說明

(一)職前訓練：對於新招募的志工，給予職前培訓，考核其是否符合運用單位所需。此訓練依各單位需求自行斟酌辦理。

(二)基礎教育訓練：

1.此為志工獲得志願服務紀錄冊第一步。志工需參與本府任何單位(如社會局、教育處)所開設6小時基礎教育訓練課程，獲得證書。

2.課程內容：

- (1)志願服務的內涵及倫理-2小時
- (2)志願服務法規之認識-2小時
- (3)志願服務經驗分享-2小時

(三)特殊教育訓練：6小時

1. 為獲得志願服務紀錄冊第二步。需參與教育處辦理或教育處核准單位自行辦理之教育類志工特殊教育訓練課程結訓後，獲得結業證書。

2. 可先參與特殊教育訓練後再參與基礎教育訓練，惟兩者皆需完成後才能提出申請志願服務紀錄冊。

3.特殊教育訓練課程內容(6小時)：

- (1)教育類志願服務之社會資源實務運用-2小時
- (2) 願服務與人際關係之藝術-1小時
- (3)志願服務心靈暨綜合研討-1小時
- (4)嘉義縣教育業務概述-2小時

或可採認運用數位線上課程，完成教育類特殊訓練，以取得訓練時數。目前可採認臺北E大線上課程如下，爾後如有相關教育類特殊訓練課程，亦可採認：

- 1、教育志工特殊訓練-閱讀志工、圖書館實務。(6小時)
- 2、交通導護志工(教育類)志工特殊教育訓練。(6小時)

(四)在職訓練：志工成為運用單位之成員後，依各單位不同服務目的及需求，給予階段性培訓。此訓練依各單位需求自行斟酌辦理。

四、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法

(民國 90 年 04 月 20 日發布)

- 第 1 條** 本辦法依志願服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第 2 條** 志工完成教育訓練者，志願服務運用單位應發給志願服務證及服務紀錄冊（以下簡稱服務證及紀錄冊）。
- 第 3 條** 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，並由志願服務運用單位製發及管理。
服務證作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
- 第 4 條** 紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由中央主管機關統一定之，並由中央目的事業主管機關印製。
- 第 5 條** 志願服務運用單位應造具名冊，並檢具志工一寸半身照片二張，向地方目的事業主管機關申請發給紀錄冊，並轉發所屬志工。
不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，向中央目的事業主管機關申請。
前項名冊應記載志工姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼。
- 第 6 條** 服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 第 7 條** 志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。
- 第 8 條** 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求志願服務運用單位依第五條規定申請發給紀錄冊。
- 第 9 條** 紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：
- 一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
 - 二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 - 三、加蓋登錄人名章。
- 第 10 條** 志願服務運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。
- 第 11 條** 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案，以建立完整服務資訊。
- 第 12 條** 目的事業主管機關得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。
- 第 13 條** 本辦法自發布日施行。

五、志工申請志願服務榮譽卡相關規定

志願服務法

第二十條 志工年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。

志工申請志願服務榮譽卡作業規定

內政部 90.04.24 台(九0)內中社字第 9074750 號函頒

- 一、為辦理志工申請志願服務榮譽卡，特訂定本規定。
- 二、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。
- 三、志願服務榮譽卡使用期限三年，期限屆滿後，志工得檢具第二點相關文件重新申請。志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。
- 四、志願服務榮譽卡格式如附件，由地方主管機關印製發用。

嘉義縣志願服務榮譽卡申請說明

四、本縣各備案(查)單位

- 1、申請方式：由各志願服務運用單位(以發證單位為主，發證需符合「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」相關規定)備文申請。
- 2、申請時間：每季底(3、6、9、12月)彙送辦理，最遲於20日前提出申請，逾期一概不受理。
- 3、檢附資料：
 - (1) 填具『嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊』(表一)及志工一寸半身照片二張(一張貼於申請名冊；一張檢附)。
 - (2) 志願服務紀錄冊影本。

五、非本縣轄屬之機關(構)

- 1、申請方式：請備文申請。
- 2、申請時間：即日起開始受理申請。
- 3、檢附資料：
 - (1) 志工隊同意備查公文影本。
 - (2) 『嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊』(表一)及志工一寸半身照片二張(一張貼於申請名冊；一張檢附)。
 - (3) 『嘉義縣政府受理「志願服務榮譽卡」申請表』(表二)
 - (4) 志願服務紀錄冊影本。(請蓋核與正本相符及承辦人職章)

表一如為線上申請請檢附申請名冊，不用附大頭照。

(操作流程請參考嘉義縣家庭教育中心網站-便民服務)

嘉義縣志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊

申請單位：

紀錄冊證號	志工姓名	出生年月日	身份證字號	服務起訖及時數	相片(請橫貼)
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	
		年 月 日		年 月 日 至 年 月 日 共計 小時	

填表人：

聯絡電話：

填表日期：

表二

嘉義縣政府受理「志願服務榮譽卡」申請表

機關名稱			
承辦單位		承辦人	
聯絡電話		傳真電話	
備查文號			
志工隊現況			
現有	隊	人	志工隊長
特殊訓練		小時	聯絡電話
服務類別	服務內容及項目（請以條列書寫）		服務地點
榮譽卡申請人數	共 人（詳名冊）		

單位主管

填表人

填表日期 年 月 日

申請榮譽卡之注意事項：

※請確實依申請時間與需檢附資料提出申請：

1.申請時間：每季底（3、6、9、12月）彙送辦理，最遲於月底前提出申請，逾

期一概不受理。

※申請時間如下，超過最後申請期限者，請於下一季再提出申請：

	提出申請時間	最後受理期限
第一季	3月15日	最晚於03月20日前提出申請
第二季	6月15日	最晚於06月20日前提出申請
第三季	9月15日	最晚於9月20日前提出申請
第四季	12月15日	最晚於12月20日前提出申請

2.需檢附資料：

(1) 名冊

a.如所屬志工是志願服務法公佈之後（即90年1月20日後才接受教育訓練，取得志願服務紀錄冊之志工）才成為志工作者，服務起訖時間請確實依紀錄冊上所登陸之時間填寫。

b.如所屬志工於90年前（志願服務法公佈之前）即為志工作者，其服務起訖時間請務必填寫於【90年1月20日開始】

(2) 申請表（單位主管與填表人處請務必核章）

(3) **1吋照片 2張**（請確實繳交**1吋照片**，**規格不符者一律退件**）

(4) 志願服務紀錄冊影本（**影本每一頁**皆須蓋「承辦人的章」以及「核與正本相符」）

(5) 資料如有塗改處，請務必核蓋承辦人的章，以示負責。

3.上述之申請時間與需檢附資料如有不符者，一律退件不予受理，因此請承辦人欲提出申請榮譽卡，於彙整資料時請確實檢查所附資料是否正確，以免造成資料退件，延誤志工權益，謝謝您的合作！

六、各級學校(單位)教育類志願服務紀錄冊申請表

各級學校(單位)教育類志願服務紀錄冊申請表							
運用單位：(學校名稱)							
編號	紀錄冊編號 (教字第) 身分證號	姓名	性別	出生年 月日	身分證字號	基礎訓練(請填寫辦理 單位及完成時間)	特殊訓練(請填寫 辦理單位及完成 時間)
1	(由中心填寫)	王大同	男	30.3.6	Q123456789		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

注意事項：

- 1.請先至「衛生福利部志願服務資訊整合系統」登錄志工資料，再提出申請。
- 2.志工本身已有記錄冊者無須再次申請(一人一冊，終身編號)。
- 3.請將「基礎訓練」及「教育類特殊訓練」登錄於志願服務紀錄冊內之「訓練欄」。

申請所需檢附的資料：

- 1.備文
- 2.志願服務紀錄冊申請表
- 3.結業證書影本(基礎訓練、特殊訓練)正反面都要影印,因為背面有課程表；證書影本需核「與正本相符，並蓋承辦人職章」。
- 4.檢附一寸照片一張

電子檔下載：請至嘉義縣家庭教育中心-下載專區

【嘉義縣】教育類志願服務運用單位管理員權限資料異動
申請單

單號：

填寫日期： 年 月 日

申請單位			申請人			
連絡方式	TEL() # FAX() 手機：		E m a i l	@		
申請項目	<input type="checkbox"/> 異動管理員 (右列資料須填寫清楚)	異動資料說明	(例：管理員原為 XXX 因 <u>事由</u> 改為 XXX)			
		教育類運用單位-管理員異動資料(以下欄位皆為必填欄位)				
		姓名		職稱		
		身分證字號		聯絡電話		
		手機電話		傳真電話		
		E-mail				
	系統帳號 (本欄如未填，帳號即為 管理人身份證 字號)	【請自行設定系統帳號(英文或數字共 6~8 碼)， 若無設定帳號(即本欄未填寫)，系統則以管理員 身分證字號為帳號)】				
備註事項						
申請單位 申請人 (請蓋章)			申請單位 主管 (請蓋章)			

嘉義縣 教育處 核定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由廠商處理 <input type="checkbox"/> 其他 處理人員：
	處理日期： 年 月 日

- 註：1. 本表申請人及申請單位主管務必核章，並傳真嘉義縣家庭教育中心辦理。
 2. 嘉義縣家庭教育中心辦公室電話：(05) 3620747 傳真：(05) 3623658
 3. 本表所蒐集之相關資訊，則作為志願服務資訊整合系統資料異動所需之用；不會將資訊用做其他用途，並將確實依個人資料保護法收集、處理及利用志工管理人員個人資料。

參、文化類：

一、嘉義縣文化類志願服務人員獎勵計畫

102 年 10 月 22 日修訂

107 年 11 月 30 日修訂

壹、依據

本計畫係依據志願服務法第十九條規定訂定之。

貳、目的

表揚本縣有志於從事文化類志願服務之優秀志工，以提昇其服務熱忱與自信，激發自我潛能，並肯定其對文化工作的付出與貢獻。

參、辦理單位

主辦單位：嘉義縣文化觀光局

協辦單位：嘉義縣各文化類志願服務運用單位

肆、申請資格

- 一、於志願服務法施行後(90 年 1 月 20 日)，在嘉義縣擔任文化類志工服務滿三年，服務時數在 800 小時以上，並持有志願服務紀錄冊及志願服務績效證明書者。
- 二、本計畫同等級獎章之頒受，以每人一次為限。已獲頒較高等次之獎項，不得再獲頒較低等次之獎項。

伍、獎勵等級及標準

本計畫之獎勵等級及標準如下：

服務滿 800 小時以上者，頒發本縣文化類志願服務銅質獎章。

服務滿 1200 小時以上者，頒發本縣文化類志願服務銀質獎章。

服務滿 1600 小時以上者，頒發本縣文化類志願服務金質獎章。

陸、申請方式

- 一、符合前條規定者，得由志願服務運用單位填具申請獎勵事蹟表，檢同紀錄冊影本(每頁皆須蓋核與正本相符及承辦人職章)，於每年 12月31 日前逕送嘉義縣文化觀光局辦理。
- 二、服務統計時間為完成志工訓練(基礎及特殊訓練)核發志願服務紀錄冊至申請日止(以志願服務整合資訊系統登錄統計為準)。參加訓練、活動及會議等時數(非服務時數)不可列入計算。

柒、表揚方式

每年於文化類聯繫會報公開表揚，並授予獎牌。

捌、其他

本計畫奉 機關首長核定後實施，修正時亦同。

二、嘉義縣文化類志工單位評鑑計畫

- 壹、依據：志願服務法第十九條。
- 貳、目的：為瞭解本縣志願服務運用單位推展志願服務工作之成果，落實志願服務法，鼓勵績優志工隊，提昇服務品質，特辦理本項評鑑。
- 參、主辦單位：嘉義縣文化觀光局
- 肆、評鑑對象：本縣立案並成立 2 年以上之文化類志工隊。
- 伍、評鑑期間及項目：
 - 一、評鑑期間：108-109 年度。
 - 二、項目：就政策面、法制面、管理面、績效面等向度評鑑，總分為 100 分(不含加分項目)，評分項目及標準詳如附件評鑑表。
- 陸、實施方式：
 - 一、書面審核：各運用單位備妥如評鑑表上應備文件欄所載資料檢送本局。
 - 二、實地查核：本局派員至各運用單位檢視紀錄冊登載情形，並於現場抽取 10 本查核其紙本與電腦登載時數是否相符，以抽查之 10 本計算得分。
 - 三、實地查核將於本計畫公告後 2 個月內辦理完畢，將與各運用單位聯繫確認到場查核時間。
 - 四、有關評鑑項目計分方式，依評鑑表之「評核計分」欄所示辦理（如附件）。
 - 五、年度評鑑結果於 110 年 3 月 31 日前公布於嘉義縣文化觀光局網站。
- 柒、獎勵方式：依本計畫各項目得分加總後，依分數高至低排序，取其一至三名，發給獎狀 1 張。
- 捌、本計畫自發布日施行。

三、嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵計畫

壹、前言：

「有時候，我們很容易被限制，但最常限制我們的是自己。」
隨著醫療水準的提升、衛生保健觀念的改善，國人平均壽命延長，臺灣社會不只有越來越多的「斜槓青年」，也有與日俱增的「斜槓老年」。老年人參與社會勞動、志願服務已不是新聞，而是世界潮流。

早在2002年時世界衛生組織就已提出「活躍老化」(active ageing)政策架構，主張從健康、參與以及安全三大面向上提昇高齡者之生活品質，並強調應持續積極的參與社會。希望高齡者在退休之後，能夠持續與社會互動，除了維持自身生理健康之外，也能夠強化社會及心理的健康。為此，政府積極推動各項政策，其中鼓勵高齡者參與志工工作就是其中一項，藉此讓高齡者提升自我價值，並增進對社會的歸屬感。

基於國際上的政策理念及國內鼓勵高齡志工參與，本獎勵計畫一方面希望傳揚已在文化領域默默貢獻的志工長者之精神，更希望鼓勵更多長者參與，除豐富長者生活，亦發揚「老有所用」的加乘價值。

貳、報名資格與獎項

一、報名資格：高齡志願服務者，並符合下列各項要件

- (一) 當年度6月30日年滿65歲，且持續服務滿2年者（需完成志願服務基礎訓練及文化類特殊訓練，時數於翌日起算）。
- (二) 領有「志願服務紀錄冊」。
- (三) 前一年度未獲獎者。

二、獎項：

- (一) 耆金獎：3名。
- (二) 耆銀獎：3名。
- (三) 耆銅獎：3名。

以上均贈與獎狀一紙及精美禮品一份。

參、獎勵方式

以法定年齡(實歲)乘以 30 加上**前二年文化類服務時數**為總績分，取績分第 1~3 名頒予耆金獎，第 4~6 名頒予耆銀獎，第 7~9 名頒予耆銅獎。(同分、計分及評比方式見附件三)。

肆、推薦方式

- 一、由各運用單位審查符合資格條件者推薦報名，每 10 名高齡志工可推薦 1 名；高齡志工人數不足 10 人之運用單位，可推薦名額為 1 名。(詳如附件三說明)。
- 二、請填寫志工資料表(附件一)、志工推薦表(附件二)。請以電腦 WORD 標楷體 12 級字橫書繕打，正本一份。
- 三、檢附志願服務紀錄冊影本(含封面及服務時數內頁)。
- 四、身分證正、反面影本黏貼於附件一表格。

伍、報名資料寄送

- 一、報名資料請以長尾夾或訂書針以一份固定，**勿膠裝成冊**。影印文件亦請用 A4 規格紙張裝釘整齊，信封上黏貼「文化類志願服務高齡志工獎勵」，填寫寄件單位、寄件人資料，**掛號**寄至嘉義縣太保市太子大道 158 號(嘉義縣文化觀光局)。
- 二、請於 109 年 7 月 31 日下午 5 點以前郵寄報名資料(以郵戳為憑)，逾時不候。
- 三、所送資料及照片概不退還，請自行留底稿，若報名資料有缺漏，恕不補件，請在寄送前核對檢附資料。

陸、送件期程

- 一、報名時間：民國 109 年 6 月 30 日至民國 109 年 7 月 31 日。
- 二、公告時間：民國 109 年 6 月 24 日。

柒、報名應檢附資料自我檢核對照表

應備資料（正本乙份）

- 志工資料表（附件一）
- 志工推薦表（附件二）
- 志願服務紀錄冊影本（含封面）（附件三）
- 衛生福利部志願服務資訊整合系統「服務時數表」
- 身分證正、反面影本（附件四）

嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵

志工資料表

姓名		性別		志工相片黏貼 或彩色列印
身分證字號		生日	年 月 日	
通訊地址				
聯絡電話		行動電話		
目前所屬 志工團體	名稱			
	地址			
主要經歷				
前二年文化類 志願服務時數	服務 時數	自	年 1 月 1 日至	年 12 月 31 日止， 共計 小時
年齡	年齡	歲 (以 6 月 30 日之法定年齡(實歲)為準)		
紀錄冊編號				
志願服務訓練情形			完成時間	
1	基礎訓練			
2	特殊訓練			
身分證影本				

嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵 志工推薦表

志工姓名：_____ 推薦單位：_____

一、參與志願服務狀況									
平日服務	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">時間</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">地點</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">對象</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">項目</td> <td> <input type="checkbox"/>關懷服務 <input type="checkbox"/>行政庶務 <input type="checkbox"/>電話諮詢/問安 <input type="checkbox"/>活動規劃 <input type="checkbox"/>活動支援 <input type="checkbox"/>活動推廣 <input type="checkbox"/>活動帶領 <input type="checkbox"/>美編/美工 <input type="checkbox"/>攝影/錄影 <input type="checkbox"/>翻譯(筆譯或口譯服務) <input type="checkbox"/>政策宣導 <input type="checkbox"/>志工團隊管理 <input type="checkbox"/>其他：_____ </td> </tr> </table>	時間		地點		對象		項目	<input type="checkbox"/> 關懷服務 <input type="checkbox"/> 行政庶務 <input type="checkbox"/> 電話諮詢/問安 <input type="checkbox"/> 活動規劃 <input type="checkbox"/> 活動支援 <input type="checkbox"/> 活動推廣 <input type="checkbox"/> 活動帶領 <input type="checkbox"/> 美編/美工 <input type="checkbox"/> 攝影/錄影 <input type="checkbox"/> 翻譯(筆譯或口譯服務) <input type="checkbox"/> 政策宣導 <input type="checkbox"/> 志工團隊管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____
時間									
地點									
對象									
項目	<input type="checkbox"/> 關懷服務 <input type="checkbox"/> 行政庶務 <input type="checkbox"/> 電話諮詢/問安 <input type="checkbox"/> 活動規劃 <input type="checkbox"/> 活動支援 <input type="checkbox"/> 活動推廣 <input type="checkbox"/> 活動帶領 <input type="checkbox"/> 美編/美工 <input type="checkbox"/> 攝影/錄影 <input type="checkbox"/> 翻譯(筆譯或口譯服務) <input type="checkbox"/> 政策宣導 <input type="checkbox"/> 志工團隊管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____								
經常性事蹟	<p>請依據上述勾選項目敘述服務內容</p> 								
二、推薦事項(內文：標楷體 12、字數 600 字內)									
<p>1. 志願服務的參與及投入程度：</p> <p>2. 人格特質及人際關係：</p> <p>3. 對服務對象/服務單位/社會值得推薦的具體事蹟</p> <p>4. 綜合評語：</p> 									

茲推薦 先生/小姐，參與
年「嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵」
此致

嘉義縣文化觀光局

推薦單位：

負責人(主管)： (簽章)

承辦人：

聯絡電話：

嘉義縣文化類高齡志工獎勵 推薦獎勵方式說明

一、推薦名額：以志工單位當年 6 月 30 日收編之高齡志工人數(以資訊整合系統為準)，除以 10 後四捨五入至整數位即為推薦名額。高齡志工人數不足 10 人之運用單位，推薦名額則為 1 人。

例如：高齡志工(年滿 65 歲)人數分別為 42 與 37 人，則推薦名額：

$$42 \div 10 = 4.2 \rightarrow \text{推薦名額 4 人}$$

$$37 \div 10 = 3.7 \rightarrow \text{推薦名額 4 人}$$

二、獎勵評定方式：

(一) 推薦參與獎勵志工之文件經審查無誤者，始得參與獎勵；如須補正者，將予通知，請於通知後三日內補件，逾期則退件。

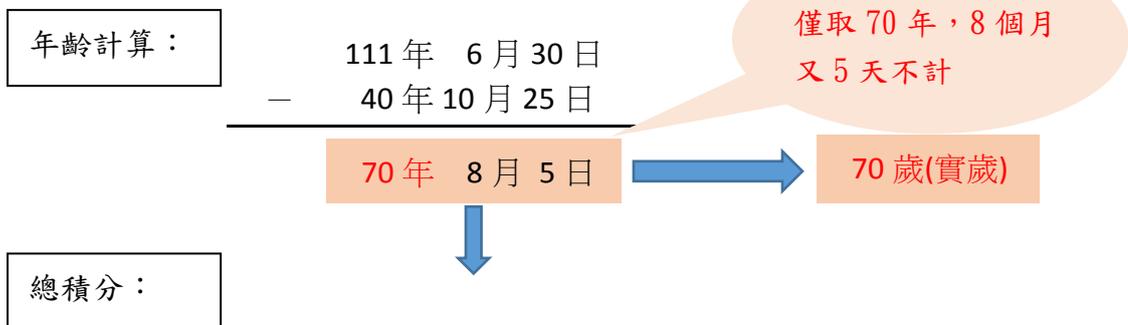
(二) 志工文件審查通過後，進行積分評比，積分計算為「法定年齡乘以 30」加上「前二年文化類服務時數」，說明如下：

1. 年齡積分：以該志工當年度 6 月 30 日之法定年齡(實歲)乘以 30。

2. 文化類時數積分：前二年文化類服務時數總合(各單位時數可併計)，時數不足一小時者捨去。(請將志工資料詳實登載於衛生福利部志願服務資訊整合系統，如紙本時數與系統時數不符時，則退件補正)

3. 將上列 1. 及 2. 數值加總即為總積分。

4. 舉例說明：如志工甲申請 111 年高齡志工獎勵，生日為 40 年 10 月 25 日，109 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日服務時數為 200 小時，則其總積分數為：



$$70 \times 30 + 200 = 2,300$$

(三) 如遇同分者，則以年齡大者優先獎勵；如年齡又相同者則併列同名次。

嘉義縣文化類志願服務高齡志工獎勵專用信封

報名日期：自民國 年 6 月 30 日起至 年 7 月 30 日止，一律通信報名，以郵戳為憑。

掛號

寄件地址：□□□□□

推薦單位：

推薦單位聯絡人：

電話：

文件
檢
核

- 志工資料表（附件一）
- 志工推薦表（附件二）
- 志願服務紀錄冊影本（附件三）

收件者：61278 嘉義縣太保市太子大道 158 號

嘉義縣文化觀光局 藝文推廣科 收

注意：

1. 左列文件於裝封時，應依各項順序，由上而下整理齊全，並用迴紋針夾在左上角平放裝入信封內。
2. 投郵前請再仔細檢查一遍，各項表件是否齊全。

肆、消防類：

一、嘉義縣消防局婦女防火宣導人員服務規則

壹、依據：

- 一、消防法第五條暨消防法施行細則第三條。
- 二、本局九十年六月十九日嘉縣消救字第三一五四號函。

貳、目的：

為提昇「全民消防意識」，建立「全民消防觀念」，藉由熱心公益之志工婦女防火宣導活動，主動將防火、防災理念推動至各家庭及社區，並透過婦女防火宣導人員解說，使民眾更瞭解消防安全常識，進而落實於日常生活上，俾減少住宅火災案件的發生，共創零災害的生活空間。

參、工作項目：

- 一、配合本局辦理各種防火、防災宣導活動及各項演習宣導任務，負責分發傳單或接受民眾詢問及解答。
- 二、協助本局各消防大、分隊推動各類公共場所及社區、住宅防火宣導活動。
- 三、協助於村里民大會中作災害預防宣導。
- 四、配合本局推動消防政令，介紹消防新知及火警案例，以喚起民眾防火警覺。

肆、任務編組：

- 一、本局於各消防分隊下設一宣導分隊，每分隊編組成員以二十人為原則，所有參加成員均係無給職，且平日受當地消防大隊及分隊指揮、監督及任務派遣。
- 二、各宣導分隊成員組織編制，均依照內政部九十年六月一日訂定之「義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法」統一派任及遴用。

伍、服勤守則：

- 一、宣導時配戴證件，絕不可推銷消防器材及其他商品。
- 二、宣導時絕不接受任何酬勞。
- 三、不做與防火宣導無關之活動。
- 四、服勤由二人以上為一組成行，儀表整齊、態度和藹。
- 五、嚴守紀律、服從幹部之領導。

六、每次出勤均需在志願服務紀錄冊中登錄，並由消防分隊人員簽章，以供日後查核。

陸、教育訓練：

一、基礎訓練：參加婦女防火宣導人員均需參加十個小時的消防常識學科講習及六個小時的滅火、逃生宣導等基本訓練；有關課程大致如下：

- (一) 認識火災及各項滅火方法（二小時）。
- (二) 用火、電安全及防範電器火災（二小時）。
- (三) 瓦斯之特性及家用瓦斯意外處理要領（二小時）。
- (四) 火場中逃生要領及避難須知（二小時）。
- (五) 滅火器具及避難器具之介紹及操作（二小時）。
- (六) 緊急救護基本常識講解及實作（二小時）。
- (七) 防火宣導注意事項（二小時）。
- (八) 試講（二小時）

二、常年訓練：宣導成員每年須參加複訓課程八小時（訓練計畫另訂），學習消防新知並檢討全年執行得失。

柒、注意事項：

- 一、各婦女防火宣導分隊應於每月二十五日前，將次月預定實施之家戶訪視進度表（如附件一）及定期訓練時間，依規定陳報本局備查，本局視需要派員前往督導各分隊宣導訪視情形。
- 二、關於各分隊辦理之定期訓練（如附件二）及服勤紀錄，應將實施成果及相片分別裝訂成冊，俾利業務查核時有資料可供督考，相關督考評核計畫另訂之。
- 三、本局發放供各分隊宣導訪視使用之器材、裝備，應妥為保管及愛護，若有損壞應依規定報局修復或重新添購。

捌、督導考核：依「義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法」第八條第一項第六款及本規則辦理人員督導考核。

- 一、年度考核：包含訓練及勤務，應紀錄於考核紀錄表（如附件三）
 - (一) 考核三次無故不到，應予退隊。
 - (二) 考核超過五次請假，應予退隊。
- 二、公差勤務：每年指派公差超過五次以上請假，應予退隊。
- 三、若因故無法出勤時，各婦女防火宣導人員應依請假申請表（如附件四），向消防分（小）隊長辦理請假手續，且請假申請表應設專卷以供本局隨時查核。

玖、獎懲：

如有特殊功蹟或表現良好者，將於消防節慶祝大會或本局重要集會場合公開頒發獎牌（狀）表揚，以資鼓勵；執行不力者，依規定予以退隊並由新進訓練及格人員遞補。

拾、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

二、嘉義縣消防局鳳凰志工人員協助緊急救護管理規則

一、依據

- (一) 緊急醫療救護法第十八條。
- (二) 緊急醫療救護法施行細則第五條。
- (三) 緊急救護辦法第十、十一條。
- (四) 內政部消防署八十八年九月二十九日(八十八)消署護字第八八G○一三一號函訂「廣結志工參與緊急救護工作—鳳凰計畫」。

二、條件與資格

- (一) 參與本消防緊急救護鳳凰志工隊為對緊急救護工作有興趣，無不良素行紀錄，年滿二十歲國中以上之學歷畢業，確具助人熱忱與服務志趣社會公益人員。
- (二) 需參加六十小時以上初級救護技術訓練，並經學、術科測驗及格，取得初級救護技術員結業證書者。

三、繼續教育

- (一) 以分隊為單位，每月定期召集各協勤志工訓練乙次(四小時)。
- (二) 每年需依救護技術員管理要點規定，接受八小時以上之複訓。
- (三) 應接受必要之定期評估、演習支援、宣導活動及每月定期訓練之召集。

四、協勤作法與要領

- (一) 鳳凰志工每月依志工幹部編排之勤務，於救護較為頻繁時段協助消防人員出勤救護，但以不影響志工人員之職業工作為原則。
- (二) 協勤志工服勤時應服裝整齊穿著志工背心配帶志工服務證，攜帶「鳳凰志工服務紀錄證」依編排時段，準時簽到於備勤室待命協勤接獲救護報案時，隨救護車出勤協助執行救護勤務，服勤時擅離崗位或提早退勤，退勤時除在出入簿登記退勤外並將服務紀錄證交由消防值勤人員登記蓋章證明。
- (三) 協勤志工隨救護車出勤執行緊急救護時，應坐於救護車後座內，依初級救護技術員執行之救護範圍，給予傷病患到院前必要緊急救護處理。
- (四) 協勤志工除協助執行緊急救護處理外，並請協助完成救護紀錄表之各項紀錄及向醫療網指揮中心初(結)報作業。
- (五) 協勤志工協助執行緊急救護如有急救處置疑慮時，應向醫療網指揮中心或醫院急診醫師諮詢，做必要之適當處置。

(六) 協勤志工服勤排定時段，如因故未能執勤時，應事先自行協調替代，並向所轄消防分隊報備，以免影響勤務運作。

五、協勤紀律

(一) 協勤志工每季(三個月)考核乙次，無故未依編排勤務時段報到協勤達十八小時者，應報請退隊。

(二) 協勤採半月排班制，因故未能到勤者，應事先請假，得另於其他空檔時段補班。

(三) 女性志工懷孕後，視身體狀況得暫時退隊，俟產期過後再予歸隊協勤。

(四) 協勤前請勿嗜酒，隨救護車出勤時應穿著規定之EMT人員背心及配掛服務證，並勿於車內抽煙或嚼檳榔等有礙觀瞻行為。

六、獎勵

(一) 協勤志工參與緊急救護工作，有特殊優蹟表現，得報請本局或消防署獎勵表揚。

(二) 每半年由本局遴選協勤績優志工辦理獎勵。

(三) 參與緊急救護服務工作滿一年之志工，總服務時數達二〇〇小時以上成績優良者，得由本局頒發獎狀鼓勵，其具有初級救護技術員資格者，並納編為義消享有義消之保障。

(四) 積極參與緊急救護服務工作滿二年之志工，總服務時數達四〇〇小時以上成績特優者，得由本局推薦向內政部消防署申請頒授「鳳凰志工獎章」。

(五) 積極參與緊急救護服務工作滿一年著有績效之鳳凰志工分隊，經評鑑成績特優者，報請內政部消防署予以獎勵，並公開表揚。

七、督導考核

(一) 各單位辦理本項工作成效，列為年度緊急救護業務評核事項。

(二) 無故不依規定參加複訓或接受各項勤務、宣導活動之召集，得報請退隊。

(三) 協勤或緊急救護成效，列入各級督導人員督導項目，以落實本項工作績效。

八、福利措施

協勤志工如在服勤未滿一年內因公致傷殘或死亡者仍可依消防法第三十條、第三十二條之規定請領給付或接受治療。

九、本管理規則如有未盡事宜，得隨時補充或修正。

伍、警政類：

一、嘉義縣警察局「推動警察志工服務」執行計畫

壹、依據：

- 一、志願服務法。
- 二、內政部警政署 105 年 6 月 16 日警署行字第 1050105155 號函。

貳、目的：

- 一、有效運用社會人力資源參與警察公共事務，藉由志工參與，提升警察為民服務品質及增進行政效能。
 - 二、積極鼓勵民間參與志願服務，建立「警民合作、共維治安」的觀念，協助預防犯罪宣導，縮短警民距離，共同打造優質化的治安環境。
- 參、構想：遴選、編組志工，施予訓練、管理、輔導及考核，並積極推展運用，有效協助警察機關「為民服務」及「預防犯罪宣導」等工作，以提升警察親民形象及達成祥和社會之目標。

肆、作法：

一、任務編組：

本局成立推動小組，由局長擔任召集人，主管業務副局長擔任副召集人，主任秘書擔任執行長，行政科為本案業務單位，餘相關科、室列為協辦單位，必要時，得邀請專家、學者諮詢指導；各分局比照辦理。

二、志工組織架構：

（一）警察局部分：

- 1、警察局設志工大隊。
- 2、警察局各科、室、中心得單獨或聯合編組直屬志工中隊。
- 3、警察局直屬（大）隊得單獨或聯合編組直屬志工中隊。

（二）分局部分：

- 1、分局設志工中隊。
- 2、分局各組、中心、隊得單獨或聯合編組志工分隊。

(三) 分駐(派出)所設志工分、小隊。

三、志工之編組：大隊、中隊、分隊、小隊編組人數由各單位視狀況、需要逐漸編成。

四、志工幹部之遴聘、任期規定：

(一) 幹部之遴聘：

1、志工大隊長由警察局就表現績優之志工中隊長以上幹部，或從地方熱心志工事務人士中遴聘產生。

2、志工中隊長由各運用單位就所屬中隊表現績優之志工分隊長以上幹部，或從地方熱心志工事務之人士中遴聘產生。

3、志工分、小隊長，由各運用單位就所屬分隊、小隊表現績優之志工人員中協調產生。

(二) 幹部之任期：以上幹部之任期均為二年一聘，表現良好者得續聘，但以續聘一次為限。任期中，如發現涉有本計畫肆、作法六及七(二)、(三)、(四)之情事且事證明確者，應立即解聘，重新遴聘，繼續原任之任期，並得續聘一次。

五、志工之遴選資格原則如下：

(一) 性別不拘。

(二) 二十歲以上熱心公益，身體健康無宿疾或隱疾者。但有特殊專長者，得視需要，酌予放寬至十六歲，惟未滿二十歲且未婚者，需檢具家長同意書。

(三) 品德良好，五年內無不良素行紀錄者。

(四) 所從事之行(職)業不得有與警察執法工作抵觸者，或影響警察形象者。

(五) 其餘相關遴選資格，各運用單位得視業務性質自行訂定。

六、志工之淘汰：

(一) 受刑事判決有罪確定者。但過失犯或受緩刑宣告未經撤銷者，不在此限。

(二) 從事或包庇與色情有關職業者。

(三) 開設或參與經營賭場或擔任賭場保鏢者。

- (四) 假借志工名義招搖撞騙者。
- (五) 充當司法黃牛或包攬訴訟者。
- (六) 公開以志工身分或名義介入政治，致生影響志工團體名譽及產生不良後果者。
- (七) 強力介入警察辦案或洩漏偵訊內容，影響警察辦案之進行者。
- (八) 洩漏警察機關相關機密，致生不良後果者。
- (九) 妨害善良風俗或妨礙公務，有損志工之形象者。
- (十) 其他足以認為有影響警察及志工形象之職業或行為者。

七、志工之考核：

- (一) 志工運用單位應定期考核志工個人及團隊之服務績效，對評鑑成績優良者，核予獎勵。
- (二) 志工應參加之各項訓練、講習、會議時數，應登錄於志願服務紀錄冊內，每年請假時數達三分之一或缺席時數達四分之一以上者，予以考核淘汰。
- (三) 志工運用單位每三個月應實施考核 1 次，凡出勤率未達百分之七十五者及無故連續缺勤 2 次者，責由志工運用單位主管予以考核淘汰。
- (四) 違反志工服勤規定，或有不適任情形，經運用單位主管考核不佳者，予以淘汰。
- (五) 志工小隊長、隊員，由分局各組、室、中心、隊、分駐（派出）所等主管考核。
- (六) 志工分隊長、中隊長幹部之考核，由警察局各科、室、中心、直屬（大）隊及分局等運用單位考核。
- (七) 志工大隊長由警察局考核。

八、志工之工作項目：

- (一) 民眾至警察單位洽公或報案之接待、引導、解說等事宜。
- (二) 提供諮詢服務。
- (三) 協助報案（被害）人、家屬情緒安撫、心理關懷及接待、解說。
- (四) 協助照護迷童、失智老人及其他需照護者。
- (五) 協助辦理轄內治安狀況訪談（含電話訪問、問卷調查等）。

- (六) 走入社區瞭解民隱民瘼反映相關單位主官(管)，以作為決策參考。
- (七) 發現有急難需救助對象，聯絡社福單位或動員聯繫慈善團體予以救助。
- (八) 配合佐警於社區預防犯罪宣導，或其他有助於社區治安、交通、喚醒民眾重視社區聯防，或警方可為協助之有助於提升警察形象、地位等服務事項。
- (九) 其他適合志工服務事項及當前重要政策推動宣導等。

九、志工之服務規定：

- (一) 服務時間，以每日 8 時至 17 時為原則，必要時，得延長之；每人每週服務至少一次、2 至 3 小時(或每人每月服務 8 小時)為原則，並事先編排輪值表報核，核定層級由各分局自行律定。
- (二) 志工輪值須準時交接班，穿著志工背心、佩帶識別證，出入勤應簽到、退，勤畢並填寫服務紀錄。
- (三) 值勤應儀容端莊、服裝整齊，態度和藹熱忱、有耐心。
- (四) 基於偵查不公開及事涉機密，不得隨意翻閱公文、簿冊及查記資料。
- (五) 對刑事案件或嫌疑人，切勿有關說情事。

十、志工之訓練：各運用單位應依志工擔任工作性質，施予必要之訓練或講習，另為鼓勵高齡者參與志願服務，請於教育訓練課程之設計上運用多元型態方式，如角色扮演、體驗課程、團體討論分享等辦理訓練，以協助長者取得志願服務紀錄冊，參與志願服務。

十一、志工之表揚：

- (一) 為鼓勵服務優良志工，分局或警察局每年辦理績優志工公開表揚一次。
- (二) 本局每年應協助服務志工彙整服務時數，符合內政業務志願服務獎勵規定者，陳報內政部警政署審核後轉報內政部申請。

十二、志工之集會：

志工聯繫會報、特殊或在職訓練研習，本局每年辦理一次。

十三、志工之福利：

- (一) 志工服務滿三年服務時數達三百小時以上者，辦理申請核發志願服務榮譽卡。
- (二) 志工運用單位得視工作需要製發志工背心、志工識別證及有關裝備。
- (三) 志工運用單位應為志工辦理意外事故保險，服務時，得酌予補助值勤交通費及誤餐費。
- (四) 志工運用單位對於參與服務成績良好之志工，得發給服務績效證明書。
- (五) 其他有關法定之各項福利措施。

十四、志工之權利：

- (一) 接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- (二) 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- (三) 依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- (四) 獲得從事服務之完整資訊。
- (五) 參與所從事之志願服務計畫之擬訂、設計、執行及評估。

十五、志工之義務：

- (一) 遵守倫理守則之規定。
- (二) 遵守志工運用單位訂定之規章。
- (三) 參與志工運用單位所提供之教育訓練。
- (四) 妥善保管、使用志工識別證。
- (五) 服務時應尊重受服務者之權利。
- (六) 對因服務而取得或獲知之訊息，保守祕密。
- (七) 不得向受服務者收取報酬。
- (八) 妥善保管志工運用單位所提供之可利用資源。

十六、志工保險、整編與候補：為配合辦理志工保險，志工每年整編一次，遇有缺額得由志工運用單位依候補順序遴用，志工運用單位循系統繕造名冊陳報警察局彙辦。

十七、志工服務單位之旗幟：志工服務單位得參考「警徽警旗製用規定」，製作單位旗幟。

十八、獎懲：推動本項志工服務工作警察單位、人員，警察局依機關權責每半年於承辦人嘉獎二次、承辦單位主管嘉獎一次範圍內，辦理業務獎勵一次；對於推動不力人員得視具體情節依「警察人員獎懲標準」等規定及機關權責，辦理懲處。

伍、本實施計畫有未盡事宜之處，得隨時補充修訂之。

二、嘉義縣警察局「警政志工服務」評核規定

- 一、依據：行政院頒布「志願服務法」第 19 條規定辦理。
- 二、目的：本局為配合政府政策，瞭解、督（輔）導及推動各志工運用單位（分局、所）對本工作之推展、整合，以期做最有效之運用，發揮志工之效能，提昇國家治安維護力。
- 三、目標：積極推展志工之運用，發揚志工服務美德，使民眾瞭解警察工作之辛勞，願意協助有關從事「治安」、「輔導」等警政工作之執行，進而提昇警察建立祥和社會之目標。
- 四、考評期間：自 95 年起，每半年 1 次。
- 五、主辦單位：行政科。
- 六、督考對象：各分局暨運用志工之分駐（派出）所志工小隊。
- 七、督考項目：志工之遴選、招募特殊訓練、運用、管理（督、輔導）、考核、執勤情形、獎勵表揚等，逐一檢視。
- 八、獎懲規定：推動本項志工服務工作警察單位、人員，警察局依機關權責每半年於承辦人嘉獎二次、承辦單位主管嘉獎一次範圍內，辦理業務獎勵一次；對於推動不力人員得視具體情節依「警察人員獎懲標準」等規定及機關權責，辦理懲處。
- 九、本規定經核定後實施，修正時亦同。

陸、衛政類：

一、嘉義縣衛生保健志願服務獎勵辦法

中華民國 97 年 9 月 3 日府研法字第 0970127712 號令發布

第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。

第二條 本辦法獎勵之志工為從事衛生保健、社會福利或其他有關衛生福利業務之志願服務工作者。

第三條 本辦法所稱優良事蹟，指下列情形之一：

- 一、勤勉負責，積極參與，有具體績效者。
- 二、奉獻愛心，熱心公益，有傑出貢獻者。
- 三、分享專業，創新服務，有特殊表現者。

第四條

1.衛生福利部（以下簡稱本部）每年辦理志工之獎勵等次及基準如下：

- 一、服務時數滿一千五百小時者，頒授志願服務銅質徽章及得獎證書。
- 二、服務時數滿二千小時者，頒授志願服務銀質徽章及得獎證書。
- 三、服務時數滿二千五百小時者，頒授志願服務金質徽章及得獎證書。

2.前項獎勵同等次徽章及得獎證書之頒授，以每人一次，每次以一種獎勵等次為限。

第五條

- 1.志工符合前條規定，得填具申請獎勵事蹟表（如附表一），檢同相關證明文件，於每年二月底前送志願服務運用單位，志願服務運用單位於三月底前送地方目的事業主管機關辦理。
- 2.地方目的事業主管機關受理前項申請後，應審查並造冊（如附表二），於四月底前送本部辦理。
- 3.志願服務運用單位為本部或所屬機關者（不含本部所屬醫療及社會福利機構），應逕予審查並造冊，於四月底前送本部彙辦。

第六條

1.本部每三年辦理之獎勵如下：

- 一、特殊貢獻獎：對從事危險性、困難度較高或特殊性質之志願服務工作、

或於山地離島、偏遠地區及重大災害地區提供衛生保健、社會福利志願服務，持有志願服務績效證明書，並具優良事蹟之志工，得視需要頒給，不受服務年資及時數之限制。

二、績優志工團隊獎：經成立滿三年之志工團隊，志工人數達二十人以上，運作良好並實際持續推展衛生保健、社會福利志願服務，就團隊精神整體表現及服務績效等綜合評鑑成績優良者，頒給績優志工團隊獎。

2.曾獲頒本辦法獎勵之志工或志工團隊，應於間隔五年後，始具備再予推薦之資格。

第七條 本部之獎勵應以公開儀式頒給獎章（座）及得獎證書，並得併以其他獎勵方式為之。

第八條 1.衛生保健、社會福利志願服務運用單位（以下簡稱運用單位），得就其所轄志工隊符合第六條規定者辦理推薦作業，填具推薦書表，檢同相關證明文件於公告規定期間內送所在地直轄市、縣（市）衛生局、社會局（處）辦理。

2.衛生局、社會局（處）得就該直轄市、縣（市）運用單位（含本部所屬醫療及社會福利機構）具符合資格之志工團隊，進行初審並造冊，於公告規定期間內連同推薦書表、各推薦團隊按評選項目研提之書面報告送本部辦理。

3.運用單位為本部或所屬機關者（不含本部所屬醫療及社會福利機構），應於公告規定期間內審查造冊並檢具書表與相關資料，逕向本部辦理志工及志工團隊推薦作業。

第九條 依前條推薦之志工及志工團隊，由本部組成複審小組，敦聘學者專家五人至七人進行複審；各獎項名額由本部公告之。

第十條 中華民國一百零二年七月二十三日前已領有內政業務獎勵者，不得重複領取第四條之獎勵；其服務時數，得合併採計。

第十一條 本辦法自發布日施行。

二、嘉義縣衛生局 鼓勵高齡長者參與衛生保健志願服務推動計畫

中華民國107年8月20日嘉衛企字第1070022755號

一、依據：

依據衛生福利部107年3月28日「108年評鑑指標細項及分配表(草案)考核項目十一『鼓勵長者參與志願服務』」辦理。

二、目的：

鼓勵高齡長者投入衛生保健志願服務工作，延緩高齡老化與增加健康年數，傳承豐厚經驗，讓高齡志工成為推動衛生保健工作的重要協力資源。

三、主辦單位：

嘉義縣衛生局（以下簡稱本局）。

四、獎勵對象：

服務於本縣各衛生保健志願服務運用單位，志願服務年度時滿65歲以上，且年度服務時數達150小時之高齡志工適用。

五、實施方式：

由本縣各衛生保健志工志願服務運用單位提報符合獎勵條件之高齡志工，於年度衛生保健志工獎勵表揚活動致贈300元以內等值禮品嘉勉。

六、經費：

本活動所需經費由本局辦理單位編列預算支應。

七、本項計畫陳奉鈞長核定後實施，修正時亦同。

三、嘉義縣衛生局衛生保健志願服務績效評鑑作業計畫

107年5月25日嘉衛企字第1070014138號訂定

109年8月25日嘉衛企字第1090026805號修正

一、依據：

依據志願服務法第十九條第三項及第四項：「主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑…」；「主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。」之規定辦理。

二、目的：

為瞭解本縣衛生保健志願服務工作之推展成效，落實中央政策，達到充分運用志工人力資源，發揚社會互助精神，建立祥和社會，特舉辦此考評。

三、主辦單位：

嘉義縣衛生局（以下簡稱本局）。

四、評鑑對象：

本縣各衛生保健志願服務運用單位，成立志工團隊時間滿三年以上者（以下簡稱受評單位）。

五、考評時間：

每二年評鑑乙次。

六、評鑑內容：

依據衛生福利部評鑑指標細項及配分表訂定運用單位評鑑內容

七、實施方式：

(一)受評單位自評：各單位請就考評項目依實際執行情形自評。

(二)書面審查評鑑：聘請專家學者1-2名及志願服務業務代表1名組成「志願服務評鑑小組」辦理書面審查評鑑，受評單位應準備各項資料供評鑑小組評核。

八、獎勵方式：

視當次參與評鑑隊數多寡決定優勝單位頒發獎牌或獎金（視預算

編列情形頒發)。

(一)第一名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券五千元。

(二)第二名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券三千元。

(三)第三名，頒予團隊獎狀乙幀及獎金或禮券二千元。

(四)凡獲評為上列獎項之單位，應擇期公開頒獎表揚，另各該受獎機關應依規定就有功人員予以敘獎。

九、經費：

本活動所需經費由本局辦理單位編列預算支應。

十、本項計畫陳奉鈞長核定後實施，修正時亦同。

柒、環保類：

一、嘉義縣水環境巡守隊志工服務計畫

98年01月01日實施

102年11月07日第一次修訂

103年04月09日第二次修訂

105年07月12日第三次修訂

108年11月19日第四次修訂

一、依據：志願服務法

二、目的：

- (一) 為激起具有服務志趣與熱忱的人士，踴躍投入環保行列，產生示範、倡導的功能，協助推動各項環境保護工作。
- (二) 為提昇環保義工環保知識、技能及落實志願服務法。

三、招募對象及資格：

- (一) 凡具服務熱忱、秉持愛護環境、志願貢獻之社會人士及學生，由各鄉鎮市公所、學校或企業團體提出加入巡守志工隊申請。
- (二) 依志願服務法規定，完成基礎訓練及本縣環境保護局（以下簡稱本局）水環境或環保志工特殊訓練，取得結業證書。
- (三) 具有上述資格者，由公所或學校彙整向本局報名甄選。
- (四) 在校就讀之各級學校學生或該學校教職師長，不分年齡及職位統一由學校提出巡守志工隊加入申請。
- (五) 經甄選合格者，發給環保志工證、志願服務記錄冊及工作日誌，成為本局水環境巡守隊志工。

四、志工隊之組成及聯繫

- (一) 開始服務第二年起每年必須服務滿 50 小時。
- (二) 服務未滿規定時數，本局自動取消志工資格。
- (三) 經取消資格者，當年及次年不得再申請加入志工。

- (四) 有關志工隊事務之管理、工作分配、聯繫協調等由本局及本縣鄉鎮市公所、學校負責。
- (五) 為加強與志工隊之聯繫、溝通，設置隊長及副隊長各 1 名，由全體隊員推舉產生，協助志工隊之運作，其任期 1 年得連選連任，任期內請辭或因故無法執行職務時由副隊長互推 1 人代理至任期屆滿。
- (六) 每一隊組成至少 10 人，超過 30 人得另組分隊，未滿 10 人時得併入他隊或經本局同意仍得成立。

五、服務項目：

- (一) 一般環保服務：協助本局或本縣鄉鎮市公所、學校辦理各項環保相關工作及活動（例如：水環境巡守工作、污染熱區巡檢、畜牧業農田肥分沼渣沼液施灌巡查、淨川、淨山、淨灘、淨溪、環境清潔維護等）。
- (二) 環境教育推廣：協助參與本局或本縣鄉鎮市公所之各項環保政策宣導、推動等。

六、教育訓練：

(一) 基礎教育訓練：

- 1、志願服務的內涵及倫理 2 小時
- 2、志願服務經驗分享 2 小時
- 3、志願服務法規之認識 2 小時

以上共計 6 小時，訓練期滿，發給基礎訓練結業證書。

上課方式：

- (1) 自行上網至台北 e 大(台北市政府公務人員訓練處)報名上課並完成訓練。
 - (2) 人數滿 10 人以上可透過鄉鎮市公所向本局申請基礎訓練影片播放。
- (二) 水環境河川巡守特殊教育訓練：

- 1. 水環境守護與公民參與行動概述 1 小時

- 2.水污染防治法概述 1 小時
- 3.水質檢測與巡檢作業標準流程 3 小時
- 4.環境教育結合水環境守護 1 小時

以上共計 6 小時，訓練期滿，發給特殊訓練結業證書。

(俟需要安排專業課程訓練)

七、管理：

- 1.服務時應佩帶環保志工證。
- 2.環保志工證、服務工作日誌及服務紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用。
- 3.每月應由各鄉鎮市公所、學校、所轄水環境巡守隊部經排班後由隊員服勤後自行填寫於志願服務工作日誌上。
- 4.服勤記錄(含服務項目、內容、日期及時數)請由鄉鎮市公所、學校或所轄水環境巡守隊長自行填寫於服務紀錄冊上。
- 5.志願服務工作日誌每月及服務紀錄冊每季應交由本局(水污染防治科)核章。
- 6.凡違反志願服務法相關規定、不接受本局勸導，或開始服務第 2 年起每年服務未滿 50 小時者，將取消環保志工資格，並收回志工證。
- 7.其他有關事項，依志願服務法規定辦理。

八、福利及獎勵：

- 1.優先參加本局舉辦之各項環保研習、活動及年資 1 年以上有 150 小時依規定發給志願服務績效證明書。
- 2.依志願服務法第十七條規定發給志願服務績效證明書。
- 3.依志願服務法第二十條規定，志工服務年資滿 3 年，服務時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，憑卡進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施得以免費。

4.服務成績優良，具有特殊事蹟者，得推薦參加行政院環保署「國家環境教育獎遴選表揚」。

5.本局統一辦理納編水環境巡守隊志工（團體）意外事故保險。

6.其他有關事項，依志願服務法規定辦理。

九、經費來源：由行政院環保署補助相關經費及本局相關業務費項下支應。

十、本計畫經簽請 鈞長核准後實施，修正時亦同。

二、嘉義縣環境保護局暨各鄉鎮市環保志工隊服務計畫

94年12月25日實施
98年11月20日第一次修訂
100年10月13日第二次修訂
101年09月05日第三次修訂
104年02月10日第四次修訂
108年11月19日第五次修訂

一、依據：志願服務法

二、目的

- (一) 為激起具有服務志趣與熱忱的人士，踴躍投入環保行列，產生示範、倡導的功能，協助推動各項環境保護工作。
- (二) 為提昇環保志工環境教育知識、技能及落實志願服務法。

三、招募對象、資格及訓練

- (一) 凡年滿十六歲，具服務熱忱、口齒清晰、秉持愛護環境、志願貢獻社會者，均可向本縣環保局（以下簡稱本局）及各鄉鎮市公所報名參加甄選。
- (二) 經甄選合格者，施予志願服務基礎訓練及環保特殊訓練，訓練合格後發給結業證書、環保志工證及志願服務紀錄冊，始具環保志工資格。
- (三) 訓練期間請假或無故缺席超過4小時以上，不發給結業證書。

四、志工隊之組成及聯繫

- (一) 本局招募符合第三條之人員設置「嘉義縣環保局環保志工隊」。
- (二) 本縣各鄉鎮市公所招募符合第三條之人員設置「○○鄉(鎮、市)環保志工隊」。
- (三) 嘉義縣環保局環保志工隊、各鄉鎮市環保志工隊各設隊長1名，綜理各隊事務管理工作，各隊志工成員25人以上之得設副隊長1名，志工成員每增加50人，得增設副隊長1名，協助隊長辦理各隊事務之管理、工作分配、志工運用等事務。
- (四) 隊長、副隊長由全體隊員推舉產生，協助志工隊之運作，其任期2年得連選連任乙次，隊長任期內因故無法執行職務時由副隊長代理至任期屆滿。

五、服務項目

- (一) 一般環保服務：協助運用單位辦理各項環保相關工作及活動（例如：淨山、淨灘、淨溪、社區環境清潔維護等）。
- (二) 環境教育推廣：擔任本縣各環保設施環境清潔維護及導覽解說服務；協助運用單位各項環保政策宣導、推動等。

六、教育訓練

(一)、基礎訓練

- 1、志願服務內涵及倫理 2 小時
- 2、志願服務法規之認識 2 小時
- 3、志願服務經驗分享 2 小時

以上共計 6 小時，訓練期滿，發給**基礎**訓練結業證書。

(臺北 e 大線上志工基礎訓練課程或社會局開辦之基礎訓練課程)

(二)、特殊訓練

- 1、環保業務簡介 1 小時
- 2、綠色消費概論 2 小時
- 3、垃圾分類及資源回收工作執行方式 2 小時
- 4、如何過個減碳生活 1 小時
- 5、空氣品質淨化區設置理念與淨污效益 1 小時

以上共計 7 小時，訓練期滿，發給**特殊**訓練結業證書

七、管理

- (一) 服務時應穿著工作背心或工作服並佩帶環保志工證以茲識別。
- (二) 環保志工證及服務紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用。
- (三) 志工服勤紀錄（含服務項目、內容、日期及時數）由各運用單位登錄於服務紀錄冊上並核章確認，後至衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄時數。
- (四) 志工參與環保服務，應服從活動負責人員指導，工作分配，按時簽到、退。如有請假或調班須事先與活動負責人員或運用單位志工業務承辦人員聯繫。

- (五) 志工參與環保活動，未能遵守規定或言行舉止有損志工隊形象，不接受規勸者，運用單位得取消環保志工資格，並收回志工證。
- (六) 另違反志願服務法及本服務計畫相關規定、不接受本局勸導，或 1 年內服務未滿 50 小時者（含研習時數且服務時數至少 30 小時），亦得取消環保志工資格，並收回志工證。
- (七) 服務時數未達規定經取消資格者，當年及次年不得再申請加入。
- (八) 其他有關事項，依志願服務法規定辦理。

八、福利及獎勵

- (一) 依志願服務法第二十條規定，志工服務年資滿 3 年，服務時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，憑卡進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施得以免費。
- (二) 依據「嘉義縣志願服務獎勵辦法」第四條及「嘉義縣環保類志工獎勵辦法」辦理獎勵。
- (三) 依志願服務法第十七條規定發給志願服務績效證明書。
- (四) 本局統一辦理納編環保志工（團體）意外事故保險。
- (五) 其他有關事項，依志願服務法規定辦理。

九、經費來源：由行政院環保署補助及本局年度相關經費支應。

十、本計畫經簽請 鈞長核准後實施，修正時亦同。

三、嘉義縣「環境教育志工團」服務計畫

100年11月11日訂定

101年09月30日第一次修訂

104年02月10日第二次修訂

108年11月19日第三次修訂

一、依據：環境教育法第20條及志願服務法。

二、目的：

- (一)鼓勵對環境教育有熱忱之人士，踴躍投入環境教育行列，產生示範、倡導的功能，協助推動各項環境保護工作。
- (二)結合社會人力資源，透過講習、示範及經驗交流等方式，加強縣民環保知識及技能，提昇環境教育志工服勤之能力及落實志願服務法。

三、招募對象及資格：

- (一)凡年滿二十歲以上，六十五歲以下，具服務熱忱、口齒清晰、秉持愛護環境、志願貢獻社會者，均可向本縣環保局（以下簡稱本局）報名參加甄選。
- (二)經甄選合格者，施予志願服務基礎訓練及環境教育志工特殊訓練，訓練合格後發給結業證書、環境教育志工證及志願服務紀錄冊，始具環境教育志工資格。
- (三)訓練期間請假或無故缺席超過4小時以上，不發給結業證書。

四、志工團組織及聯繫：

- (一)本縣招募符合第三條之人員設置「嘉義縣環境教育志工團」。
- (二)為加強團員間之聯繫溝通，設置團長1名，綜理本團事務管理工作，副團長1名，協助團長辦理本團事務之管理、工作分配及運用等事務。
- (三)團長、副團長由全體團員推舉產生，協助志工團之運作，其任期二年得連選連任，團長任期內因故無法執行職務時由副團長代理至任期屆滿。
- (四)為加強各志工團隊間隊務聯繫工作，增設全縣環保志工隊大隊長1名，由嘉義縣環境教育志工團團長兼任之。

五、服務內容：

- (一)協助本縣環境保護設施導覽解說服務，使參訪民眾充分了解設施內容及環境保護的重要性，落實環境教育工作。
- (二)主動前往企業、工廠、社區、學校等，透過演講、示範及經驗交流等方式，協助推動環境教育。
- (三)協助環保話劇策劃及表演、環保教材及文宣編訂、環保活動設計、圖書整理等工作，提高環境教育品質。
- (四)協助辦理各項環境教育活動（例如：環保列車下鄉活動、環保義工日活動、環保市集、二手尋寶愛心助老等）。
- (五)協助本縣相關環境教育推動工作。

六、教育訓練：

(一)、基礎訓練

- | | |
|-------------|------|
| 1、志願服務內涵及倫理 | 2 小時 |
| 2、志願服務法規之認識 | 2 小時 |
| 3、志願服務經驗分享 | 2 小時 |

以上共計 6 小時，訓練期滿，發給基礎訓練結業證書。

(臺北 e 大線上課程選讀)

(二)、特殊訓練

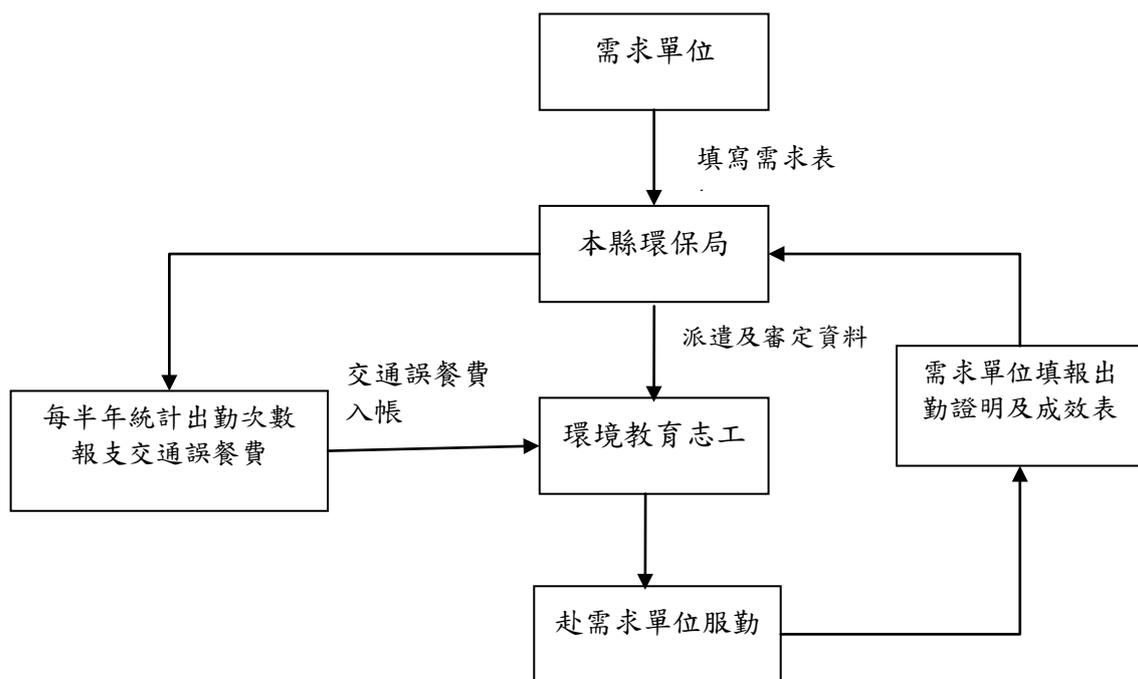
- | | |
|--|------|
| 1、當前環境現況及環境保護政策 | 1 小時 |
| 2、環境倫理、環境教育概論 | 1 小時 |
| 3、嘉義縣環境教育推動現況 | 1 小時 |
| 4、環境教育教材教法、戶外(或社區)環境教育的理論與實務、解說(或演講)技巧 | 2 小時 |
| 5、環境教育宣導實際演練 | 2 小時 |

以上共計 7 小時，訓練期滿，發給環境教育志工特殊訓練結業證書。

七、管理：

- (一)出勤時應穿著工作背心或工作服並配帶環境教育志工證以茲識別。

- (二)服勤派遣以居住地就近鄉鎮市為主，如遇特殊情形本局得視情況調派；每年每位環境教育志工至少應服勤十場次以上。
- (三)服勤時務必遵守志願服務法及本局相關規定，行為舉止不得損害本局或環境教育志工團形象，尤應拒謀私利，不牽涉政治、宗教及商業行為。
- (四)凡違反前項規定、不接受本局勸導或服勤技巧經多次輔導仍無法達到要求者，將予以註銷資格，並回收環境教育志工證。
- (五)服勤紀錄本局定期統計並登錄於服務紀錄冊上。
- (六)服勤場次未達規定經取消資格者，當年及次年不得再申請加入。
- (七)服勤作業流程



八、福利及獎勵：

- (一)依志願服務法第二十條規定，志工服務年資滿3年，服務時數達300小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，憑卡進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施得以免費。

(二)依據「嘉義縣志願服務獎勵辦法」第四條及「嘉義縣環保類志工獎勵辦法」辦理獎勵。

(三)依志願服務法第十七條規定發給志願服務績效證明書。

(四)本局統一辦理納編志工（團體）意外傷害保險。

(五)其他有關事項，依志願服務法規定辦理。

九、經費需求：環境教育志工每次出勤誤餐及交通補助費，本局視經費狀況酌予補助。

十、經費來源：由行政院環境保護署補助及本局年度相關經費支應。

十一、本計畫經簽請 鈞長核准後實施，修正時亦同。

附表一 嘉義縣環境教育需求申請表

申請日期： 年 月 日

需求單位基本資料	單位名稱			
	負責人			
	聯絡人			
	聯絡電話			
	傳 真			
	電子郵件			
	聯絡地址			
需求事項	活動名稱			
	活動日期			
	活動地點			
	課程名稱	授課時間	授課地點	

※申請參訪環保設施單位，當日如未依申請時間抵達，又無事先聯繫說明原由，請申請單位自行負擔導覽人員交通誤餐補助費。

※本表填妥後請 e-mail 或傳真至綜計科 FAX:3620830

附表二 嘉義縣環境教育志工出勤證明及成效表

填報日期： 年 月 日

活動名稱				環教志工 簽 名		
活動日期		參加人數	約 人	活 動 地 點		
課程名稱				授 課 時 間		
成 效 評 估	宣導(授課) 內容	<input type="checkbox"/> 非常充實 <input type="checkbox"/> 符合需要 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 偏離主題				
	宣導(授課) 技巧	<input type="checkbox"/> 幽默有趣 <input type="checkbox"/> 深入淺出 <input type="checkbox"/> 平述單調 <input type="checkbox"/> 枯燥乏味				
	問題解答	<input type="checkbox"/> 詳實 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 有待加強				
	教材提供	<input type="checkbox"/> 充足 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 有待加強				
	教具使用	<input type="checkbox"/> 熟練 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 有待加強				
	學習成效	<input type="checkbox"/> 幫助極大 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 幫助不大 <input type="checkbox"/> 毫無幫助				
	改善建議					
填 寫 單 位 資 料	單位名稱			單 位 章		
	負 責 人					
	聯 絡 人		聯 絡 電 話		傳 真 或 e-mail	
	聯 絡 地 址					
是否領取講師費		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

*課程結束後請回傳至環保局綜計科電話 05-3620821 傳真 05-3620830

四、嘉義縣環保類志工獎勵辦法

108年03月21日嘉環綜字第1080006962號函發布實施

第一條 本辦法依「志願服務法」第十九條訂定之。

第二條 本辦法所稱志工，係指嘉義縣環境保護局(以下簡稱本局)所屬環保(教)志工團隊、各鄉鎮市公所環保志工隊及水環境巡守隊之隊員，領有志願服務紀錄冊並持續參與環保類志願服務者。

第三條 本辦法獎勵項目及標準如下：

- 一、環保服務績優獎：環保類志工服務年資滿3年以上，累積環保類志願服務時數達500小時以上，持有志願服務績效證明書，且經運用單位考核具有績效者，頒發銅質徽章及獎狀。
- 二、環保服務菁英獎：環保類志工服務年資滿5年以上，累積環保類志願服務時數達800小時以上，持有志願服務績效證明書，且經運用單位考核具有績效者，頒發銀質徽章及獎狀。
- 三、環保服務楷模獎：環保類志工服務年資滿8年以上，累積環保類志願服務時數達1,200小時以上，持有志願服務績效證明書，且經運用單位考核具有績效者，頒發金質徽章及獎狀。

第四條 前條獎勵項目之獎項，同等次獎項，每位志工以獲頒一次為限，凡獲頒高等次之獎項者，不再頒給次一等次之獎項。

第五條 本辦法之獎勵，每年辦理一次，申請作業如下：

- 一、申請方式：由運用單位推薦或志工個人提出申請。
符合本辦法第三條獎勵標準之志工，於每年7月31日前，填具環保類志工獎勵申請表(附表一)，檢附志願服務紀錄冊明細影本(含封面)及運用單位開立之服務績效證明，申請獎勵年資計算及服務時數統計至當年度6月30日止。
- 二、審核程序：環保類志工獎勵之申請資料，由運用單位先行初審，再將符合獎勵資格者填報於環保類志工獎勵申請名冊(附表二)，連同相關資料於8月31日前彙送本局，經本局複審後，依本辦法獎勵之。

第六條 本辦法之獎勵，以彰顯榮譽、表揚典範為主，每年以公開方式舉辦之，獲獎者可優先參加運用單位辦理之各項研習或觀摩活動等，如具有特殊事蹟者，得推薦參加行政院環境保護署「國家環境教育獎」遴選表揚，或推薦報請相關機關(構)、社團遴選表揚。

第七條 本辦法自發布日施行。

附表一

環保類志工獎勵申請表

申請日期： 年 月 日

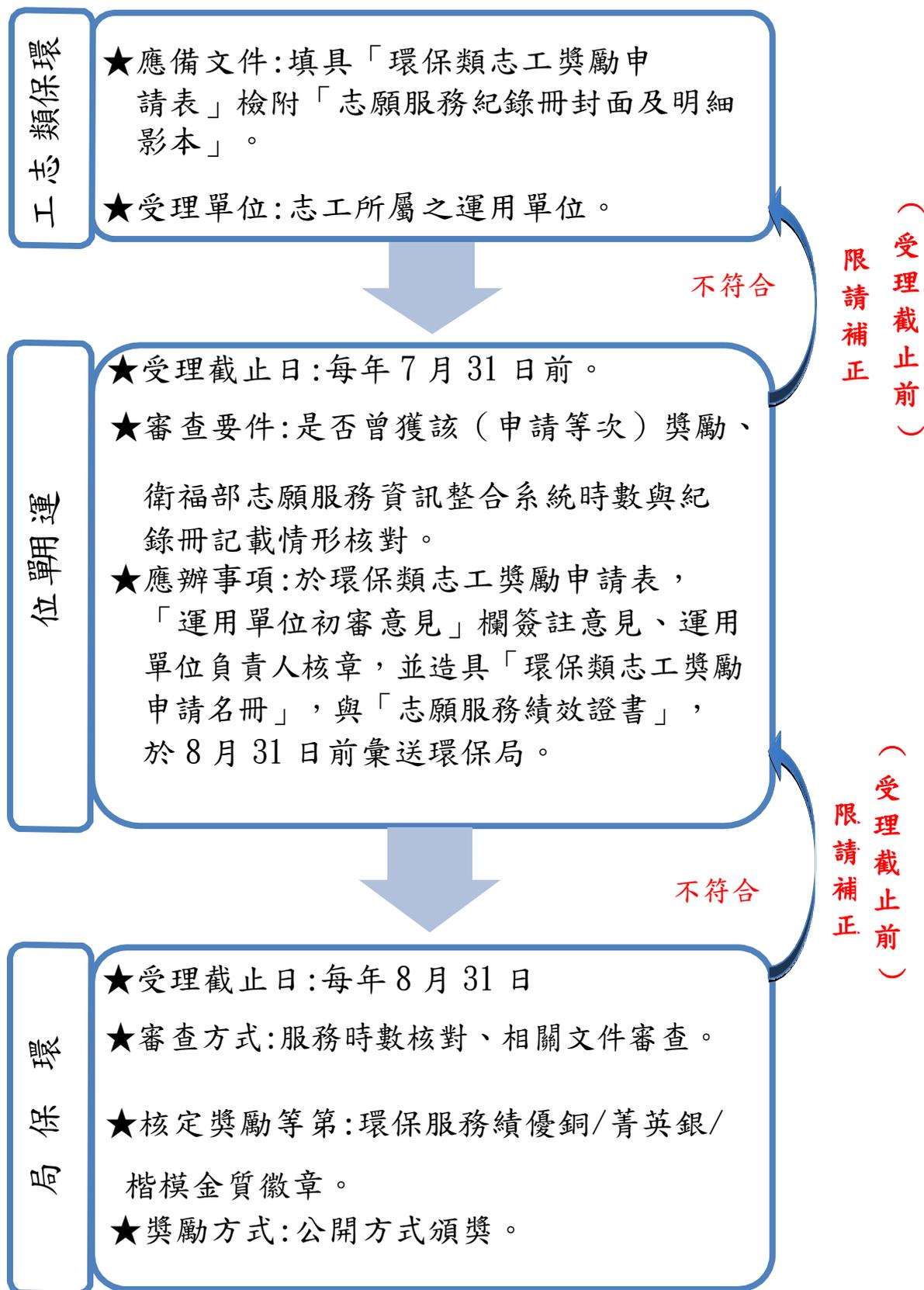
志工隊名稱	基 本 資 料	性別： 出生年月日：年月日	
申請人姓名		國民身分證統一編號：	
		住（居）所地址：	
		聯絡電話：	
重要事蹟	1. 服務時數 時 2. 主要績效（詳附服務績效證明書）		
運用單位 初審意見			負責人 核章
複審機關意見			負責人 核章

附表二

環保類志工獎勵申請名冊

運用單位：

編號	獎勵項目	服務時數	紀錄冊號	中文姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號	住(居)所地址	電話
	<input type="checkbox"/> 服務績優獎 <input type="checkbox"/> 服務菁英獎 <input type="checkbox"/> 服務楷模獎								
	<input type="checkbox"/> 服務績優獎 <input type="checkbox"/> 服務菁英獎 <input type="checkbox"/> 服務楷模獎								
	<input type="checkbox"/> 服務績優獎 <input type="checkbox"/> 服務菁英獎 <input type="checkbox"/> 服務楷模獎								
	<input type="checkbox"/> 服務績優獎 <input type="checkbox"/> 服務菁英獎 <input type="checkbox"/> 服務楷模獎								
	<input type="checkbox"/> 服務績優獎 <input type="checkbox"/> 服務菁英獎 <input type="checkbox"/> 服務楷模獎								



環保類志工獎勵申請流程圖

捌、財稅類：

嘉義縣財政稅務局實施志願服務計畫

中華民國 99 年 11 月 26 日訂定
中華民國 103 年 3 月 31 日第一次修訂

壹、依據：

依據志願服務法第 7 條及財政部賦稅署 91 年 9 月 16 日台稅中發字第 0910471726 號函附「稅捐稽徵機關運用志工協助稅務工作計畫」訂定之。

貳、目的：

徵求具有稅務知識且熱心公益之社會人士，義務協助本局辦理納稅服務及租稅宣導工作，以擴大服務層面並紓解稽徵人力之不足，進而提升服務品質及行政效能。

參、志工之招募及訓練：

一、由納稅服務科就所需志工人力適時發布新聞稿，招募公、民營機關（構）退休人員、社會熱心人士或公益團體成員參與。

二、身心健康、品性端正、具服務熱忱及責任心，有意願參與稅務服務工作者，均可填具報名表，送交本局納稅服務科經科（分局主任）主管核可後，接受服務單位勤前講習，加入稅務志工行列。

三、依志工所擔任工作性質，安排基礎訓練課程及特殊訓練課程，充實服務知能，提高服務品質，納稅服務科於完成訓練後發給志願服務證及服務紀錄冊。

四、基礎訓練課程包括：

- | | |
|----------------------|------|
| 1. 志願服務內涵 | 2 小時 |
| 2. 志願服務倫理 | 2 小時 |
| 3. 自我了解及自我肯定或快樂志工就是我 | |
| 以上二種課程二選一 | 2 小時 |

- 4.志願服務經驗分享 2 小時
- 5.志願服務法規之認識 2 小時
- 6.志願服務發展趨勢 2 小時

共計 12 小時

五、特殊訓練課程共計 6 小時，以強化志工稅務專業知能訓練，包括稅務法令講習，並以熟悉服務工作場所為輔，以利志工從事稅務諮詢、引導服務。

肆、志工之管理及運用：

一、志工服務守則：

- (一) 志工參與服務工作時，應服從辦理志工業務專責人員之指導並佩帶志願服務證及穿著服務背心，衣著整齊，按時簽到、簽退。
- (二) 秉持『為民服務』、『助人為最快樂』之理念，奉獻心力，協助辦理納稅服務與租稅宣導工作，搭起本局與民眾之橋樑。
- (三) 對待納稅人如同親友，以真誠愛心服務，用『迅速、週到、確實、公平、方便、適度』為原則，虛心對待，全力以赴。
- (四) 志工應依排定時間親自參與服務工作，如有請假需要時，須事先辦理，如有緊急情況，須知會辦理志工業務專責人員。
- (五) 恪遵法令及不違反保密規定，並遵循財政稅務局一切服務規範。

二、服務時間：原則上和本局作息時間相同，以上、下午分次輪值方式為之。

三、服務地點：本局服務櫃台及宣導地點。

四、志工之權利義務：

(一) 權利：

- 1.接近足以擔任所從事工作之教育訓練。
- 2.一視同仁，尊重其自由、尊嚴，隱私及信仰。
- 3.依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。

4.獲得從事服務之完整資訊。

(二) 義務：

1.遵守志願服務法或相關法令之規定。

2.參與本局所辦理之教育訓練。

3.妥善使用志工服務證，不得轉借、冒用或不當使用。

4.服務時應尊重受服務者之權利。

5.對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。

6.拒絕向受服務者收取報酬。

伍、志工之輔導、管理及考核：

一、納稅服務科指派一人擔任志工輔導員，負責志工之出勤、服務態度、優良事蹟…等登記事宜，以有效管理志工服務績效。

二、納稅服務科就服務績效表現優異者，頒發獎品（牌、狀）及公開表揚；對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

三、志工違反志願服務法或相關法令影響本局聲譽或不當行為致民眾權益受損時，按情節輕重分別予以規勸、警告或停止其服務工作。

四、志工因故無法繼續服務，得以書面敘明原因向納稅服務科提出申請備查，繳回相關物品。

陸、志工之獎勵：

一、志工服務年資滿1年、服務時數達150小時以上者，得向本局申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。

二、志工服務年資滿3年、服務時數達300小時以上者，得檢具證明文件向主管機關申請核發志願服務榮譽卡。

三、志工服務時數分別達3000小時、5000小時、8000小時以上者，得檢具證明文件向內政部及財政部申請服務績優志工獎勵。

四、本局自行評核部分，以「風鈴獎」、「梅花獎」、「鳳凰獎」做為獎勵標準。

(一) 風鈴獎：連續參與本局志願服務工作滿 2 年，服務時數累計達 300 小時以上，服務情形優異，最近 2 年未得相同獎項者。

(二) 梅花獎：連續參與本局志願服務工作滿 10 年，服務時數累計達 1,500 小時以上，服務情形優異，最近 2 年未得相同獎項者。

(三) 鳳凰獎：志工於值勤服務時間內，有拾金不昧或其他具體服務品質優良事蹟貢獻經民眾或本局員工推薦者。

(四) 本局於稅務節慶祝活動或為民服務講習會時，對績優志工公開表揚並頒發感謝狀。

柒、志工服務項目：

- 一、輔導納稅義務人填寫各項申請書表。
- 二、引導納稅義務人至各櫃台或承辦人處洽辦業務
- 三、協助服務櫃台諮詢服務。
- 四、協辦租稅教育與宣導活動。
- 五、協助影印資料。
- 六、其他適合志工協辦之業務。

捌、待遇及福利：

- 一、志工按實際到勤紀錄，酌予補助誤餐費、交通費，由納稅服務科辦理志工業務專責人員於次月 5 日前造冊核發。
- 二、志工於服務期間遇有婚喪喜慶，得以適當方式致意。
- 三、視需要舉辦志工之聯誼活動。
- 四、志工得參加本局舉辦之各項稅務講習會
- 五、納稅服務科為志工人員辦理雇主意外責任保險。

玖、經費；

優良稅務志工之獎品及意外責任保險費、誤餐費、交通費由納稅服務科納稅服務業務-業務費項下核支。

拾、本計畫未規定事宜，依志願服務法等相關規定辦理，並於核定復實施。

玖、地政類：

嘉義縣地政志願服務評鑑及獎勵要點

法規序號：

法規位階：行政規則

法規狀態：新訂

法規沿革：中華民國 99 年 11 月 17 日府地籍字第 0990189239 號函頒

法規條文內容：

- 一、嘉義縣政府(以下簡稱本府)為對地政志願服務工作之評核，以表揚服務美德及績效，特訂定本要點。
- 二、地政志工業務評核項目及標準，依本府地政志工隊評鑑表。(如附表一)。
- 三、績優地政志工由本縣各地政事務所(以下簡稱各所)依下列原則推薦(申請表格式如附表二)：
 - (一)推薦期間仍於所屬地政機關志願服務者。
 - (二)從事地政業務志願服務工作連續滿二年以上，累計服務總時數達二百四十小時以上。
 - (三)於本縣各所從事地政業務志願服務工作連續滿一年以上，並於當年度從事地政業務服務時數達一百二十小時以上，且排定服務時間到勤率達百分八十以上。
 - (四)服務熱忱，品德操守良好且對推動地政業務具顯著績效者。
 - (五)地政志工對提昇地政業務服務有特殊重大貢獻者。
- 四、獎勵方式：志工人員服務表現優良者，公開表揚，並頒發獎狀及紀念品，以表謝意。
- 五、績優地政志工之評選，由運用單位幹部會議成員成立評選小組辦理初評事宜。並經各地政事務所主任核定。
- 六、初評推薦之績優地政志工經主任核定後，於當年最後一次所務會議頒發獎品及公開表揚。
- 七、年度內服務績效優良，並符合本府社會處相關規範者，得由各地政事務所各業務課主管會議完成初評推薦績優地政志工，參加本府社會處舉辦表揚活動。
- 八、內政部舉辦之地政志願服務人員之選拔，由各地政事務所各業務課主管會議完成初評推薦績優地政志工，檢附下列文件送內政部審核(格式依內政部規定)：
 - (一)績優地政志工推薦名冊。
 - (二)績優地政志工推薦表。
 - (三)具體事蹟相關證明文件。

嘉義縣政府_____年度地政志工隊評鑑表（附表一）

評鑑項目與重點		地政事務所自評						地政處評核					
		等級					執行情形	等級					考評意見
		優	甲	乙	丙	丁		得分	優	甲	乙	丙	
一、志願服務計畫 10%	1、志工之服務計畫編訂情形。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
	2、服務計畫經費編列情形。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
二、志工管理暨平時考核 30%	1、志工流失率。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
	2、志工檔案名冊或個人資料建立情形。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
	3、志工服務時數管理情形。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
	4、志工95學年度總服務時數。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	
	5、參與全縣性志工活動情形。5%	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1	

評鑑項目與重點		地政事務所自評						地政處評核							
		等級					執行情形	等級					考評意見		
		優	甲	乙	丙	丁		得分	優	甲	乙	丙		丁	得分
30% 三、志工訓練辦理情形	1、志工人數。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	2、志工完成基礎訓練人數。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	3、志工完成特殊訓練人數。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	4、志工已領有志願服務紀錄冊人數。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	5、辦理志工在職研習訓練。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	6、推派志工參加成長研習訓練。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
20% 四、志工獎勵暨服務績效	1、具體獎勵措施。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	2、舉辦志工聯誼活動情形。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	3、服務計畫之執行績效情形。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		
	4、改善服務品質之具體措施。5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1		

評鑑項目與重點	地政事務所自評						地政處評核							
	等級					執行情形	等級					考評意見		
	優	甲	乙	丙	丁		得分	優	甲	乙	丙		丁	得分
五、創新暨未來展望 10%	志願服務工作創新特色 5%	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
	未來推動志願服務工作之方向 5% (未來擬加強之工作或預定之重點計畫項目)	5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
	總分													

附表二

嘉義○○地政事務所績優地政志工推薦表				年 月 日	
姓	名	出生年月日	性	別	國民身分證統一編號
通	訊	地	址	連 絡 電 話	地政志工運用單位
志 願 服 務 事 蹟					
一、累計服務總時數：		二、本年度累計服務時數：		三、本年度到勤率：	
小時		小時		%	
四、提供服務項目種類： <input type="checkbox"/> 問題諮詢、 <input type="checkbox"/> 代填謄本申請表單、 <input type="checkbox"/> 代填登記測量申請案件、 <input type="checkbox"/> 其他()					
五、服務態度及相關事蹟：					
六、推動地政業務績效及相關事蹟：					
七、初評意見：				八、審查意見：	

備註：一、紙張規格 A 4。另服務時數計算標準：前一年 1 月 1 日至當年 12 月 31 日止。

二、「服務態度及相關事蹟」及「推動地政業務績效及相關事蹟」欄請據實填寫。「初評意見」欄由各地政事務所填寫，「審查意見」欄由嘉義縣政府填寫。

拾、民政類：

嘉義縣民政處志願服務獎勵計畫

第一條 嘉義縣政府民政處（以下簡稱本處）為加強推動志願服務工作，發揚志願服務美德，依志願服務法第十九條第六項規定訂定本計畫。

第二條 本辦法獎勵之志工為加入本處所屬志願服務運用單位之志工領有志願服務紀錄冊，從事志願服務工作服務時數五百小時以上且服務績效優良者。

第三條 志願服務運用單位得就其所轄志工符合第二條規定者得填具申請獎勵事蹟表（如附件），檢同相關文件，於每年九月底前審查並造冊送本處彙辦。

第四條 本辦法之獎勵等次如下：

- 一、服務時數五百小時以上者，頒授本縣民政處志願服務銅牌獎。
- 二、服務時數一千小時以上者，頒授本縣民政處志願服務銀牌獎。
- 三、服務時數一千五百小時以上者，頒授本縣民政處志願服務金牌獎。

前項之獎勵以公開儀式辦理表揚。

第五條 本辦法同等次獎牌之頒授，以每人一次為限，已獲頒較高等次之獎項者，不得再領較低等次之獎項。

第六條 本辦法自發布日施行。

附表一

嘉義縣民政處志願服務申請獎勵名冊

申請等次	服務時數	姓名	性別	出生年月日	國民身分證統一編號 (或護照號碼)	住(居)所地址	電話	志願服務運用單位	審查機關

附表二

申請日期： 年 月 日			
嘉義縣民政處志願服務申請獎勵事蹟表			
申 請 人	簽 名 蓋 章	基 本 資 料	性別：
			出生年月日： 年 月 日
			國民身分證統一編號：
			(或護照號碼)：
			住(居)所地址：
			聯絡電話：
			(手機)：
重 要 事 蹟	1 服務時數 時 2 主要績效 (詳附服務績效證明書)		
志願服務運用 單位意見		主任核章	
審查機關意見		首長核章	

附表三

志願服務績效證明書	
項 目	內 容
志工基本資料	姓名： 住（居）所地址： 出生年月日： 國民身分證統一編號（或護照號碼）：
服務績效	一、服務起迄時間： 二、服務項目及時數： 三、服務內容： 四、特殊績效：
志願服務運用單位	一、名稱： 二、評語： 負責人：（簽章） 志工督導：（簽章） 承辦人：（簽章）
發證單位：	
中 華 民 國 年 月 日	

嘉義縣戶政志願服務人員管理原則

103.1.10

- 1、 設置目的：為強化各戶政事務所為民服務功能，提昇便民服務品質，並有效運用社會人力及民間資源，增進為民服務效率，並推廣志願服務理念，提倡助人精神，善化社會風氣。
- 2、 參加對象：
 - (1) 凡中華民國國民年滿 20 歲以上，原則 75 歲以下，具服務熱誠並無不良嗜好者，均得申請參加。
 - (2) 公教退休人員及領有各領域證照等專業人員得優先申請擔任。
- 3、 聘任：申請參加時應填具志工報名表，經各戶政事務所審核合格，並完成志願服務基礎訓練及戶政志願服務特殊訓練。
- 4、 解任：
 - (1) 服務人員如喪失服務意願或因故不能繼續服務時，應至少於一星期前向所屬戶政事務所提出解任。
 - (2) 服務人員連續 3 個月無故不到場服務，或從事推銷、營利等影響為民服務工作情節重大，經勸導仍未改善者。
 - (3) 因投保之年齡上限每年得標廠商規定不同，及為考量服務人員體力，年滿 75 歲之服務人員原則上應予解任，唯各戶政事務所得視實際情況聘用之。
 - (4) 確定解任之服務人員應收回其服務證及借用物，並註銷證號。
- 5、 值班：
 - (1) 服務人員應依排定之值班表出席，服務時數至少以 3 小時為一班。
 - (2) 值班前應先簽到，值班後確實簽退，並據此於紀錄冊登錄服務時數。
 - (3) 值班時穿著志工背心、配戴識別証。
- 6、 請假：
 - (1) 服務人員應準時到場服務，如因故未能到場時，應先行協調其他人員替代服務，無法覓得替代人員時，應提前通知服務單位。
 - (2) 志工因特殊原因需長期請假者，需先與該服務單位討論申請暫停服務。
- 7、 服務內容：
 - (1) 協助引導洽公民眾，如抽取號碼牌或無障礙服務。
 - (2) 協助服務台接聽電話，簡易諮詢。
 - (3) 協助填寫業務申辦書表。
 - (4) 發放戶政政令文宣，向民眾適時宣導。
 - (5) 環境整理或綠美化。
 - (6) 其他臨時協助事項。

8、福利：

- (1) 志願服務人員為無給職。
- (2) 值班時若有誤餐情事，酌支誤餐費。
- (3) 參加志願服務之人員，均予以保險，投保之年齡上限依每年得標廠商之規定。
- (4) 參加本縣民政處舉辦之戶政志願服務聯繫會報。

9、獎勵及表揚：年度服務成績優良者，依「內政業務志願服務獎勵辦法」、「嘉義縣志願服務獎勵辦法」等申請表揚。

10、其餘事項得由各戶政事務所規定之。

嘉義縣戶政志願服務人員管理原則總說明

依志願服務法第七條規定，志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。前項志願服務計畫應包括志願服務人員（以下稱志工）之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。

本縣各戶政事務所志工隊成立自民國 91 年，迄今已有 12 年，各戶政事務所雖訂有管理規則，但欠缺全縣統一之規定，經 101 年度中央對直轄市、縣（市）政府志願服務績效評鑑委員建議，為使縣內各戶政事務所對志願服務人員管理有統一依據，爰擬訂本管理原則。

本原則共十點，內容說明如下：

- 1、 戶政志工設置之目的。（第一點）
- 2、 參加之對象。（第二點）
- 3、 聘任志工之程序。（第三點）
- 4、 解任志工之條件。（第四點）
- 5、 志工值班之規定。（第五點）
- 6、 志工請假規則。（第六點）
- 7、 規範志工服務之內容。（第七點）
- 8、 志工之福利。（第八點）
- 9、 志工獎勵之項目。（第九點）
- 10、 其他事項由運用單位（各戶政事務所）因地制宜。（第十點）

嘉義縣戶政志願服務人員管理原則

規定	說明
行政規則名稱：嘉義縣戶政志願服務人員管理原則	明定行政規則名稱。
一、設置目的：為強化各戶政事務所為民服務功能，提昇便民服務品質，並有效運用社會人力及民間資源，增進為民服務效率，並推廣志願服務理念，提倡助人精神，善化社會風氣。	志願服務法第七條規定：「志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。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。」，為本原則訂定之依據。
二、參加對象： 1. 凡中華民國國民年滿 20 歲以上，原則 75 歲以下，具服務熱誠並無不良嗜好者，均得申請參加。 2. 公教退休人員及領有各領域證照等專業人員得優先申請擔任。	參加之對象。
三、聘任：申請參加時應填具志工報名表，經各戶政事務所審核合格，並完成志願服務基礎訓練及戶政志願服務特殊訓練。	聘任志工之程序。
四、解任： 1. 服務人員如喪失服務意願或因故不能繼續服務時，應至少於一星期前向所屬戶政事務所提出解任。 2. 服務人員連續 3 個月無故不到場服務，或從事推銷、營利等影響為民服務工作情節重大，經勸導仍未改善者。 3. 因投保之年齡上限每年得標廠商	解任志工之條件。

規定	說明
<p>規定不同，及為考量服務人員體力，年滿 75 歲之服務人員原則上應予解任，唯各戶政事務所得視實際情況聘用之。</p> <p>4. 確定解任之服務人員應收回其服務證及借用物，並註銷證號。</p>	
<p>五、值班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務人員應依排定之值班表出席，服務時數至少以 3 小時為一班。 2. 值班前應先簽到，值班後確實簽退，並據此於紀錄冊登錄服務時數。 3. 值班時穿著志工背心、配戴識別証。 	<p>志工值班之規定。</p>
<p>六、請假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務人員應準時到場服務，如因故未能到場時，應先行協調其他人員替代服務，無法覓得替代人員時，應提前通知服務單位。 2. 志工因特殊原因需長期請假者，需先與該服務單位討論申請暫停服務。 	<p>志工請假規則。</p>
<p>七、服務內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助引導洽公民眾，如抽取號碼牌或無障礙服務。 2. 協助服務台接聽電話，簡易諮詢。 3. 協助填寫業務申辦書表。 4. 發放戶政政令文宣，向民眾適時宣導。 5. 環境整理或綠美化。 	<p>規範志工服務之服務內容。</p>

規定	說明
6. 其他臨時協助事項。	
<p>八、福利：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 志願服務人員為無給職。 2. 值班時若有誤餐情事，酌支誤餐費。 3. 參加志願服務之人員，均予以保險，投保之年齡上限依每年得標廠商之規定。 4. 參加本縣民政處舉辦之戶政志願服務聯繫會報。 	志工之福利。
<p>九、獎勵及表揚：年度服務成績優良者，依「內政業務志願服務獎勵辦法」、「嘉義縣志願服務獎勵辦法」等申請表揚。</p>	志工獎勵之項目。
<p>十、其餘事項得由各戶政事務所規定之。</p>	其他事項由運用單位（各戶政事務所）因地制宜。

二、109 年嘉義縣政府民政處 志願服務運用單位績效評鑑實施計畫

- 一、依據：依據志願服務法第十九條第三項及第四項之規定辦理。
- 二、目的：為瞭解本處志願服務運用單位推展志願服務工作之成果，鼓勵績優志願服務運用單位(以下簡稱運用單位)，振奮服務士氣，提升服務品質，特辦理本項評鑑。
- 三、主辦單位：嘉義縣政府民政處(以下簡稱本處)。
- 四、評鑑對象：凡本處志願服務運用單位成立滿3年以上者。
- 五、評鑑時間：每2年定期舉辦一次，定於109年10月29日辦理評鑑運用單位。
- 六、評核項目：(詳109年嘉義縣政府民政處志願服務評核表暨指標說明)
- 七、準備資料及送達時間：
- (一)準備資料：
1. 志願服務業務基本資料表。
 2. 嘉義縣政府民政處志願服務評核表暨指標說明。
 3. 嘉義縣政府民政處志願服務評核表暨指標說明相關佐證資料。
 4. 將上述3點依序裝訂成冊(6冊)。另請將電子檔寄給戶政科林淑華 af6105@mail.cyhg.gov.tw。
- (二)送達時間：紙本請於9月30日前備函親(送)達本府戶政科。
- 八、實施方式：
- (一)自評：各運用單位就評鑑項目實際執行情形詳實檢視後評定分數，並請於評分表核章9月30日前親送本府戶政科。
- (二)複評：聘請專家學者(2名)、及本府代表(2名)組成「志願服務評鑑小組」，受評運用單位應準備各項佐證資料及進行工作簡報5分鐘，定於10月29日(星期四)。
- 九、獎勵方式：
- (一)戶政志工運用單位及宗教志工運用單位分開評比，複評定等次及獎

勵如下：

1. 經評定優等及甲等之運用單位，各頒給獎牌 1 面。
2. 經評定優等及甲等之戶政類運用單位各推薦績優志工隊 1 隊，各頒給獎牌 1 面。

(二) 經評定優等之運用單位，該單位主管另核予嘉獎 2 次、主辦業務承辦人核予記功 1 次；經評定甲等之運用單位，該單位主管核予嘉獎 1 次、主辦業務承辦人核予嘉獎 2 次。經推薦績優戶政志工隊，該戶政志工隊主辦業務承辦人核予嘉獎 2 次。

十、經費：所需經費由本府 109 年「民政業務－戶政業務－業務費」項下支應。

十一、本計畫自奉准日實施，如有未盡事宜得隨時補充修正之。

拾壹、政風類：

嘉義縣政府廉政志工實施計畫

修訂日期：中華民國 107 年 8 月 28 日

一、設置依據

依據本府 100 年 6 月 30 日第一次廉政會報裁示辦理。

二、設置目的

為宣揚本府清廉勤政理念，期透過廉政志願服務人員的協助，深入校園、社區與企業團體，強化各項廉能措施及深化反貪作為，帶動廉政風氣及擴大廉政宣導成效。

三、參加對象

- (一) 年齡：十五歲以上，七十歲以下。
- (二) 需身心健康，品行端正，無不良紀錄，並對廉政反貪活動具有服務熱忱及興趣。

四、聘任

(一) 方式

- 1、填具報名表，經政風處審核合格者，列入義工名冊。
- 2、完成志願服務基礎訓練及廉政類志願服務特殊訓練之義工，得列入志工名冊。
- 3、因應教育部推行12年國教，配合學校規定進行服務學習之學生，得以義工名義進行服務。

(二) 期間

- 1、義工依活動需求不定時召集服務，無聘期。

- 2、志工聘任以年度為期，每年發給聘書。年度考評不合格或無續任意願者，不列入下年度志工名冊。

五、志工訓練

（一）基礎訓練

由志義工自行參加各訓練機構之志願服務基礎訓練。

（二）特殊訓練

- 1、辦理時間：由政風處每年辦理1~2場次廉政類特殊訓練課程。
- 2、經完成基礎訓練及特殊訓練者，列入廉政志工名冊並發給結訓證明書及服務紀錄冊。

（三）聯繫會議

每年辦理至少1次，以促進意見交流及凝聚團隊共識。

六、服務規定

（一）服務項目

- 1、配合政風處年度計畫推展各項廉政活動。
- 2、協助法務部廉政署推動各項社會參與及廉政宣導活動，或其他交辦事項。

（二）服務時間

- 1、不定時服務，視活動預定舉辦時間而定。
- 2、服勤時數以實際報到時間起算，以小時為計算單位，值勤完畢應填寫相關紀錄。

（三）志工管理

- 1、志工於年度內需參與政風處相關服務、會議或教育訓練1次以上。
- 2、志工服務及教育訓練時數於活動結束後半年內彙整登錄於衛生福利部志願服務整合資訊系統，並以年度為單位統計後發放時數條，由志工自行黏貼於志願服務紀錄冊。
- 3、志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得檢附志

願服務紀錄冊及相關證明文件向本處提出申請。

- 4、各年度均對志工進行考評，年度考評合格後予以續聘，服務品質優良之志工予以獎勵。

七、考評

(一) 考評項目

1、服務態度

包括參與服務動機、遵守志工倫理守則、與受服務對象及政風處、志工同儕保持良善關係、任勞任怨積極負責等。

2、服務績效

包括對交付工作如期完成，並有具體成果、按時填報服務紀錄或工作報表、創新作為或特殊貢獻等。

3、服務參與及學習

包括能運用所學專業知能、服務時數與次數、會議、訓練或研習活動參與度等。

- 4、詳如附件「年度志願服務人員考核評量表」。

(二) 考評方式

1、考評小組

由政風處處長擔任考評小組召集人，副處長、承辦科科長、志工督導人員為小組成員。

2、考評時間

每年年初對前一年服務成果進行考評。

(三) 考評處理

- 1、年度考評成績未達 60 分者，次年度起不予續聘。
- 2、年度考評成績達 80 分者，予以獎勵。

八、強制解任

為健全志願服務團隊運作，如有下列情形者，政風處得強制解任並註銷相關

資格證明：

- (一) 因故意觸犯刑事法規受刑事起訴者，但自訴案件、過失犯或受緩起訴宣告未經撤銷者，不在此限。
- (二) 假藉志工名義招搖撞騙，或有其他足認有損害本府及志工團隊形象之行為者。
- (三) 於當年度均未參與政風處辦理之會議、訓練及志願服務工作，且未事先書面知會本處者，基於服務穩定性及管理上之考量，政風處得逕予解聘。

九、鼓勵長者參與志願服務方案-「嘉有一老 如有一寶」

於政風處辦理廉政宣導課程或社會參與活動中，鼓勵退休政風人員及本縣長者加入志願服務行列，並製作文宣資料告知招募訊息。

十、本計畫簽奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

備註：

- 一、因意外保險不受理未滿 15 歲者之死亡理賠，為維護志工權益，社會局建議志工招募以 15 歲以上為原則，15 歲以下者得以「服務學習」名義任義工。
- 二、因投保之年齡上限每年得標廠商規定不同，及為考量服務人員體力，年滿 70 歲之服務人員原則上予以解任，唯得視實際情況擔任義工。
- 三、志願服務基礎訓練除得報名參加社會局每年開設之實體課程，亦可利用「台北 e 大」等網站之線上課程完成訓練。
- 四、特殊訓練課程科目由本處依廉政署「廉政志工特殊教育訓練課程」之規定及各年度廉政志工業務主題規劃辦理。
- 五、依內政部函釋，志工如同時受聘於數單位，需擇一單位申領志願服務紀錄冊，並將各單位服務資料統一登錄於一本紀錄冊內。故如廉政志工已持有其他字號之紀錄冊，則不再向廉政署申請核發「廉」字號志願服務紀錄冊。

嘉義縣政府_____年度廉政志（義）工報名表

填表日期： 年 月 日

招募單位	<input type="checkbox"/> 鄉/鎮/市公所政風室 <input type="checkbox"/> 局政風室 <input type="checkbox"/> 本府政風處		
個人資料	姓 名		
	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	生 日	民國 年 月 日	
	身分證字號		
通訊資料	通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	聯絡電話	公 務	
		住 宅	
		手 機	
電子信箱			
經歷	現職人員	<input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 商 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 家管 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	退休人員	<input type="checkbox"/> 軍公教退休人員 <input type="checkbox"/> 私人公司退休人員	
		任職單位： 職 稱： 工作內容： （*此為意外保險投保所需檢附資料，請務必填寫）	
		退休單位： 職 稱： 工作內容：	

嘉義縣政府廉政志願服務實施計畫（106年3月16日修訂）

附表1

學歷	最高學歷	<input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小及以下	
	校系	學校： 系 級： <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 在學	
志願服務經歷	志願服務 基礎訓練	訓練單位	
		通過日期	
		證書編號	
	本處 廉政類 特殊訓練	通過日期	
		證書編號	
	志願服務 紀錄冊	核發單位	
		核發日期	
		紀錄冊編號	
	志願服務	目前服務單位	
		過去服務單位	
政風處 審核結果	<input type="checkbox"/> 不予錄取 <input type="checkbox"/> 列入本府 年度廉政義工名冊 <input type="checkbox"/> 列入本府 年度廉政志工名冊，並發給年度聘函		
志工督導人員	預防科科長	政風處副處長	政風處處長

嘉義縣政府廉政志工_____年度考核評量表（修正）

志工姓名			
本年度聯繫會報	<input type="checkbox"/> 未參加 <input type="checkbox"/> 參加		
本年度特殊訓練	<input type="checkbox"/> 未參加 <input type="checkbox"/> 參加_____場次_____小時		
本年度服務狀況	_____次 _____小時		
考評項目	評分	評核內容	
服務態度 (30)			
服務績效 (20)			
服務參與及學習 (50)			
特殊優良品蹟			
綜合評語			
評核結果	考評成績_____分 <input type="checkbox"/> 考評成績達 60 分以上，明年度續聘 <input type="checkbox"/> 考評成績未達 60 分，明年度不續聘 <input type="checkbox"/> 志工本人表示不再參加，明年度不續聘 <input type="checkbox"/> 考評成績達 80 分以上，予以獎勵		
志工督導人員	預防科科長	政風處副處長	政風處處長

拾貳、榮服處：

一、國軍退除役官兵輔導委員會嘉義榮民服務處

109 年選拔績優榮欣志願服務團隊及人員實施計畫

一、依據：

輔導會 109 年 5 月 21 日輔服字第 1090034970 號函頒「榮欣志願服務實施要點」及本處「榮欣志願服務」執行計畫。

二、目的：

為表彰志願服務人員獻身社會、扶弱濟困之熱忱，嘉勉榮欣志願服務人員優秀事績，型塑志願服務典範，以激勵團隊士氣，彰顯志願服務價值，發揚、傳承關懷弱勢與無私奉獻之崇高精神，並積極鼓舞榮民、榮眷及社會人士投入服務照顧榮民（眷）志願服務工作，提升榮民（眷）生活品質。

三、評選類別：

- (一) 績優榮欣志工。
- (二) 新進榮欣志工。
- (三) 績優榮欣志願服務隊。

四、評選要件：

- (一) 績效計算時間：自 108 年 8 月 1 日起至 109 年 7 月 31 日止。
- (二) 服務年限：

- 1、績優榮欣志工：加入榮欣志工隊滿 3 年、個人服務時數滿 100 小時以上，106 至 108 年未獲本處提報表揚者。
- 2、新進榮欣志工：以 107 年 9 月 1 日以後加入者為限。
- 3、榮欣志願服務隊：108 年未獲表揚之志願服務隊。

五、評選指標：

- (一) 績優及新進榮欣志工：
 - 1、團隊參與：出勤、參與訓練及出席會議（報）情形。
 - 2、服務績效：服務時數、品質及目標達成度。
 - 3、服務倫理：工作認同度、倫理守則、規章或助人事蹟。

4、特殊貢獻：服務內容、技巧或績效之促進與提昇。

(二) 榮欣志願服務隊：

1、組織運作：隊務與服務工作之分工與督導、志工人數之消長。

2、服務績效：服務人次/服務時數。

3、團隊管理：志工申訴、激勵、考評、與其他志工隊交流。

4、特殊貢獻：創新服務方案、發展（在地化）服務特色。

六、評選方式：

(一) 組成評審小組，依評選要件及指標從嚴評選。

(二) 由志願服務隊提名初評，評審小組複評或決選，依序完成各階段選拔。

(三) 應本表揚績優原則，請符合評選資格之績優志工或團隊，踴躍參加評選。

(四) 確實審核評選類別，已於106至108年度獲本會表揚之志工及已於108年度獲輔導會表揚之團隊及單位，請勿重複薦報，若有上揭情形，逕行取消該志願服務運用單位候選評比資格。

(五) 本處評審委員依各隊薦報之書面事蹟及佐證資料，評選單位推薦之績優新進榮欣志工及團隊。

九、行政規定：

(一) 各單位推薦候選表揚個人名冊、新進志工及團隊佐證資料，請於109年7月31日前，依候選類別分卷併案報送本處承辦人，以利彙整後於同年8月14日前函報輔導會審查，逾期或資料不齊全，視同放棄。

(二) 本處職員工加入榮欣志工者，不得薦報候選表揚。

(三) 獲得輔導會表揚之個人或團隊，活動當日由本處率獲選表揚之團隊代表及個人組隊，全程參與活動（表揚活動實施計畫另頒）。

二、嘉義榮民服務處「榮欣志工」工作實施計畫

- 一、依據：輔導會 108 年 8 月 29 日輔服字第 1080066580 號函發「國軍退除役官兵輔導委員會榮欣志願服務實施要點」辦理。
- 二、目的：為激勵退除役官兵及眷屬秉持「施比受更有福，予比取更快樂」的理念，發揮「助人最樂、服務最榮、袍澤情深」的精神，有效運用熱心服務退除役官兵及眷屬之人力資源，參與志願服務工作，以提昇生活品質及增進全民福祉。
- 三、組織與職掌：
 - (一) 指導小組：由本處處長、副處長、總幹事擔任指導委員，處長並兼任召集人，業務承辦人擔任執行秘書，負責輔導榮欣志工團隊推動志願服務工作。
 - (二) 榮欣志工服務隊：
 - 1、配合各責任區編列 4 隊，各隊服務區如下：
 - (1)第一隊：
服務區域為竹崎鄉、梅山鄉、阿里山鄉、中埔鄉、大埔鄉、番路鄉及水上鄉中庄區(中庄、忠和、三界、義興、南鄉及國姓村)。
 - (2)第二隊：
服務區域為民雄鄉、新港鄉、大林鎮、溪口鄉。
 - (3)第三隊：
服務區域為水上鄉(不含中庄區)、朴子市、六腳鄉、東石鄉、太保市、義竹鄉、布袋鎮、鹿草鄉。
 - (4)第四隊：
服務區域為嘉義市區。
 - 2、各隊設隊長、副隊長 1 人、幹事 2 人(其中 1 人由社區服務組長擔任)，任期均為 2 年，得連選連任，人員職掌如下：
 - (1)隊長：負責策劃、督導志工隊全般志願服務事宜。
 - (2)副隊長：襄助隊長策劃、督導志工隊全般志願服務事宜。
 - (2)幹事：負責志工招募訓練、服務編組、任務分配、輔導考核及評鑑等事務。

四、實施方式及作法：

(一) 招募對象及條件：

- 1、退除役官兵及眷屬及社會人士，年齡在 15 歲以上。
- 2、志願運用餘暇參與服務工作，且具服務熱忱、不以獲取報酬為目的、身心健康、品行端正、志願長期且固定協助本處指定服務工作者。

(二) 服務項目：

- 1、照顧獨居年長退除役官兵及眷屬：家事協助、陪伴就醫、友善訪視、修繕服務、代辦服務、電話問安、儀容修整、餐食服務、環境改善、危機處理、防騙宣導及其他相關之居家服務等工作規劃。
- 2、對住院退除役官兵及眷屬之訪視慰問。
- 3、於本處設置於榮民醫院、社區之服務台，提供退除役官兵及眷屬諮詢及收件服務、協助就診及健康數據量測。
- 4、對內住安養機構榮民之訪視服務與文康同樂。
- 5、對遭遇急難退除役官兵及眷屬之處理及慰問。
- 6、支援本處各項榮民服務相關活動。

五、教育訓練：

(一) 榮欣志工區分三階段訓練：

1. 基礎訓練：通知新進志工參加嘉義縣、市政府辦理之課程或上網至台北 e 大完成線上教學測驗。
2. 特殊訓練：原則每年辦理一次（視志工實際加入情況辦理），於 11 月底前完成。
3. 領導訓練：不定期配合輔導會或縣、市政府規劃辦理。

(二) 各階段訓練時數及課程如下：

1. **基礎訓練**：以訓練新進榮欣志工為主，課程共 6 小時，由本處通知新進志工至台北 e 大完成線上教學及測驗。
 - (1) 志願服務法規之認識：2 小時。
 - (2) 志願服務經驗分享：2 小時。
 - (3) 志願服務內涵及倫理：2 小時。

【共計 6 小時課程必須修滿】

2. **特殊訓練**：以訓練志工專長為主，課程共 6 小時，由本處辦理；訓練

期滿經考評及格，發給結業證明書暨榮欣志工證，正式成為「榮欣志工」。訓練課程與時數如下：

- (1)社會福利概述：2 小時。
- (2)社會資源與志願服務：2 小時。
- (3)運用單位業務簡介及工作內容說明：1 小時。
- (4)綜合討論：1 小時。

【以上 6 小時課程必須修滿】

3. 領導訓練：以精進志工知能，培訓榮欣志工幹部為主，訓練課程由本會依實際需求規劃辦理；凡通過特殊訓練，參與志願服務滿一年以上，且服務時數達 150 小時以上，績效優異者，由各運用單位推薦參加；訓練期滿後，經考評及格，發給結業證明書。

4. 已接受過地方政府社會局或其他志工團隊辦理之「基礎訓練」並獲得結業證書者，檢附證明文件，可免參加「基礎訓練」，惟仍應參加輔導會特殊訓練、成長訓練。

5. 成長訓練：本處應依需求自行辦理專業訓練，每年不得少於 10 小時。

六、年度考評及提報輔導會表揚：

- (一)榮欣志工之考核範圍，包括團隊參與、服務效能、服務倫理、特殊貢獻等。
- (二)志工服務隊服務績效，其評核指標包括團隊管理、服務績效、資源運用、特殊貢獻等。
- (三)志工應遵守全國共通志工守則之規範。
- (四)榮欣志工請假時，應告知督導、運用單位幹部或請其他榮欣志工代理，儘可能補勤。
- (五)年度內無故缺勤連續 3 次或累計滿 5 次者，經瞭解實際狀況後，由志工會議決議，得予解聘，離隊時交還服務證及公物（款）。
- (六)服務期間如有言行失當或有重大過失，足以影響隊譽者，經志工會議決議，得予解聘；另如有私自保管榮民財物，經查證屬實者，依法追究民、刑事責任；離隊時應收繳服務證及公物（款）。

(七)榮欣志工全年服務時數應滿 100 小時，未達目標無法提出正當理由，且經評鑑不適任者，提報志工會議議決，得予解聘，離隊時應收繳服務證及公物（款）。

(八)配合輔導會年度績優志工表揚實施計畫，辦理各獎項提報作業。

七、一般規定：

(一)榮欣志工外訪、社區(榮院)駐點、幸福小棧交通及活動支援等交通、誤餐費核發標準如下：

1、交通費：以每次滿 1 小時為一基準，每次發給 30 元（不足 1 小時及往返行程均不計）。

2、誤餐費：以 3 小時為 1 時段，每滿 1 時段發給 80 元（不足 3 小時及往返行程均不計）。

3、外訪志工交通及誤餐費依第 1、2 項標準核實發給。

4、社區駐點服務志工，不發給交通費，誤餐費依第 2 項核實發給。

5、榮民醫院服務駐點服務志工交通及誤餐費，依第 1、2 項核實發給，惟搭乘交通車者不再發交通費。

6、中庄幸福小棧駐點志工，交通費依第 1 項標準發給；幸福小棧提供餐點，不再發給誤餐費。

7、支援本處各項活動或參加各項會議、教育訓練等，不發給交通費；如有誤餐情形者，由本處提供餐點或支付誤餐費，誤餐費依第 2 項標準發給。

8、支援各項活動或參加各類教育訓練，核實登錄時數。

(二) 志工隊工作會報：由各志工隊每月第四週召開乙次，會議紀錄交服務處承辦人存查，以協調業務、反映問題、交換工作心得、研究創新作法。

(三) 本處志工服務聯繫會報：每季召開乙次，參加人員以各志工隊長、幹事及資深志工為主，由處長主持，以宣導政策（工作方針）、審查年度計畫（預算、單位工作報告）、討論提案、研究創新服務項目與方法，整合、協調及開拓社會資源。

八、注意事項：

(一) 榮欣志工之意外傷害及醫療保險由輔導會辦理招標事宜。

- (二) 榮欣志工各駐點服務統計表及居家外訪紀錄表，請於每月 20 日送交至承辦人，俾利統計服務成效及計算交通誤餐費。交通、誤餐補助費每月彙計乙次，本處員工（含社區志願服務組長及僱用人員）不得報支本項費用。
- (三) 本處於每月 5 日前將「榮欣計畫」執行情形統計表，電傳輔導會服務照顧處。
- (四) 榮欣志工從事志願服務工作應確保行政中立，不得從事任何政治活動。
- (五) 鼓勵本處員工（含社區服務組長及約僱人員）參加本處榮欣志工服務隊，經訓練與評鑑及格後，成為榮欣志工，從事志工服務，得核實登錄時數，惟不再支給志工交通、誤餐費；接受推荐遴聘或參選領導幹部，但接受推薦遴聘或參選領導幹部從事志願服務工作應以公務時間外擔任。
- (六) 有關榮欣志工個人資料或名冊，未經本處核准，不得任意交付外人或外流，榮欣志工資訊庫應加強保密措施，非業務相關人員不得任意運用或查詢。
- (七) 本處應確依中央主管機關所定「志願服務資訊整合系統」及本會「退除役官兵及遺眷訪視服務系統」規定，詳實鍵入各項相關資訊，妥為運用、管制，非業務相關人員不得任意運用或查詢。
- (八) 志工依志願服務運用單位之指示執行志願服務時，非因故意或過失侵害他人權利者，由志願服務運用單位負損害賠償責任。
前項情形，志工有故意或重大過失時，賠償之志願服務運用單位對其有求償權。

拾參、農業類：

一、嘉義縣政府農業服務志工實施計畫

一、依據：

志願服務法辦理。

二、目的：

為促進農業服務志願服務運用單位(以下簡稱運用單位)之服務績效，提升服務品質，特定訂本計畫。

三、適用對象：

依法向本府備案(查)之運用單位為限。

四、志工之招募、公告及遴選資格由各運用單位視其業務自行訂定之。

五、服務項目：

(一)嘉義縣珍貴老樹志工：關懷老樹巡查、觀察、通報及紀錄。

(二)嘉義縣動物保護志工：動物保護及動物收容。

六、志工隊運作方式如下：

(一)由各運用單位研提志願服務計畫，並招募志工十人以上，檢具志願服務計畫、立案登記證書影本及志工隊員名冊送農業處備查。

(二)置隊長一人、並得置副隊長及組長若干人。

(三)每年至少召開全隊會議一次，每半年至少召開幹部會議一次。

(四)各運用單位招募志工後，應協助、輔導志工參與農業服務相關事務志願服務工作，並備置志工基本資料、服務紀錄、會議紀錄、志願服務統計表及服務成果。

(五)各運用單位應協助其志工完成基礎及特殊訓練，取得結業證書，向農業處申請志願服務紀錄冊。

七、志工教育訓練課程如下：

(一)基礎訓練：課程內容共六小時，由各運用單位依衛生福利部所頒志工基礎訓練課程規定自行辦理或參與其他單位安排之訓練，開課前一個月須將訓練計畫書送農業處備查，訓練期滿由各運用單位提報農業處發給結業證書。

(二)特殊訓練：由各運用單位依個別需求自行訂定辦理，課程內容至少六小時以上，課程內容需與本要點志願服務項目相關，由各運用單位視其需求規劃，開課前一個月須將

訓練計畫書送農業處備查，訓練期滿即發給結業證書。

八、各運用單位應積極主動為志工辦理下列措施：

- (一)製發志願服務證：各運用單位應依衛生福利部函頒之志願服務證及服務紀錄冊管理辦法製發志願服務證。
- (二)協助所屬志工完成基礎訓練及特殊訓練課程。
- (三)登載志願服務紀錄冊：依衛生福利部函頒之志願服務證及服務紀錄冊管理辦法登載志工服務時間、時數及內容，並予核章。
- (四)提報年度計畫書：於年度開始兩個月內訂定年度計畫及編列相關經費，函報農業處備查。
- (五)提報年度成果：於年度結束後兩個月內，將前年度辦理情形(含志工人數、志工服務總時數、受益人次、領有紀錄冊人員統計、基礎訓練、特殊訓練、聯誼及其他福利、志願服務人員意外事故保險、會議召開、志工之獎勵、表揚、招募、宣導活動、教育訓練、編印宣導刊物等服務辦理情形)，函報農業處備查(連續二年未提報者，撤銷志工運用單位之登記)。

九、農業處應辦理事項如下：

- (一)核發志願服務紀錄冊：志工服務隊之志工完成基礎及特殊訓練時，依序號核發志願服務紀錄冊。
- (二)農業處視需要召開志工服務隊之聯繫會報。
前項未規定事項，依志願服務法及相關規定辦理。

十、志工之保障及福利事項如下：

- (一)各運用單位應為志工辦理平安保險，必要時並得辦理特殊保險。
- (二)志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時者，得檢具證明文件由各運用單位向主管機關申請核發志願服務榮譽卡，志工憑卡免費進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施。
- (三)各運用單位得酌予補助服務或參加訓練之交通費及誤餐費等。

十一、獎勵及表揚：

志工個人與團隊之獎勵及表揚，由各運用單位自行辦理。

十二、本計畫所需經費，得衡酌實際需要，配合編列預算辦理。

十三、本計畫如有未盡事宜，得適時修改之。

二、嘉義縣政府輔導農會農業推廣志願服務輔導原則

105年10月17日訂定

111年4月28日修訂

一、依據：

行政院農業委員會 104 年 5 月 12 日農輔字第 1040022462 號函頒農業推廣志願服務輔導原則及志願服務法辦理。

二、目的：

為促進轄區農會運用志願服務人力協助農會辦理農村文化福利、農業推廣教育、休閒農業及農村再生等各項農業相關政策及事務之推行。

三、適用對象：

嘉義縣各級農會（以下簡稱各農會）為限。

四、志願服務項目如下：

(一)農村文化福利：協助農會推展農村老人福利、農民保險及其他農民福利等相關事務。

(二)農業推廣教育：協助農會推展農事、四健、家政及農業推廣等事務。

(三)農村再生：協助農會推行農村再生發展等事務。

(四)其他與農會辦理農業相關之事務。

五、志工之招募、公告及遴選資格由各農會視其業務自行訂定之。

六、志工隊成立及運作方式如下：

(一)志工隊之運用，以各成立農會推廣志工隊之農會為運用單位（以下簡稱運用單位）。

(二)由各運用單位研提志願服務計畫，並招募志工十人以上，檢具志願服務計畫、立案登記證書影本及志工隊員名冊，每年6月底前送本府備查。

(三)各運用單位招募志工後，應協助、輔導志工參與農業相關事務志願服務工作，並備置志工基本資料、服務紀錄、會議紀錄、志願服務統計表及服務成果。

(四)各運用單位應協助志工完成基礎及特殊訓練，頒給訓練期滿之結業證書，將志願服務紀錄冊申請清冊、結業證書影本及照片等資料，每年10月底前送本府函轉農委會核發志願服務紀錄冊。

七、志工教育訓練課程如下：

- (一) 基礎訓練：由各運用單位依志願服務法之「志工基礎訓練課程規定」辦理基礎訓練，包括志願服務內涵及倫理、志願服務經驗分享、志願服務法規之認識3課目6小時（可至衛生福利部網站線上觀看基礎訓練課程），或輔導志工參與其他機構(單位)辦理之基礎訓練。各運用單位辦理基礎訓練開課前須將訓練計畫書送本府備查後始得辦理訓練課程，訓練期滿由各運用單位發給基礎訓練結業證書。志工倘持有參加相關機關(單位)辦理之基礎訓練並獲有結業證書者，可免參加基礎訓練。
- (二) 特殊訓練：由各運用單位依個別需求規劃辦理至少6小時以上與本原則志願服務項目相關之特殊訓練，開課前須將訓練計畫書送本府備查後始得辦理訓練課程，訓練期滿即發給特殊訓練結業證書。

八、各運用單位應積極主動為志工辦理下列措施：

- (一) 製發志願服務證：各運用單位應製發志願服務證。
- (二) 協助所屬志工完成基礎訓練及特殊訓練課程。
- (三) 登載志願服務紀錄冊：依衛生福利部之「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」登載志工服務時間、時數及內容，並予核章。
- (四) 提報年度成果：於年度結束後兩個月內，將前一年度辦理情形(含志工運用及管理、志工教育訓練、志願服務獎勵及績效、創新與發展特色等辦理情形)（詳如附表一），函報本府備查。

九、本府應辦理事項如下：

- (一) 輔導運用單位針對所屬志工服務隊登記建檔與管理。
- (二) 轉發志願服務紀錄冊：志工服務隊之志工完成基礎及特殊訓練時，每年10月底前送本府函轉農委會核發志願服務紀錄冊。

十、志工之保障及福利事項如下：

- (一) 各運用單位應為志工辦理平安保險，必要時並得辦理特殊保險。
- (二) 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時者，得檢具證明文件由各運用單位向主管機關申請核發志願服務榮譽卡，志工憑卡免費進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施。
- (三) 各運用單位得酌予補助服務或參加訓練之交通費及誤餐費等。

十一、各運用單位應定期辦理志工服務之考核，以提昇志工個人及整體志願服務品質。

十二、前項未規定事項，依志願服務法及相關規定辦理。

嘉義縣政府輔導農會農業推廣志願服務運用單位年度成果表

年 月 日

運用單位名稱	志工隊名稱	
志工人數	承辦人	
	連絡電話	
項目		辦理情形說明
一、 志工運用及管理	1	志願服務運用計畫)志願服務年度計畫__年__月__日編訂 (2)志願服務年度經費編列_____元
	2	志工招募與宣導情形 1. 招募計畫__年__月__日公告於_____ (如網路、報章…等))志願服務辦理__場次宣導
	3	志工基本資料之登錄 1. 志工名冊建檔登錄是否確實?__ 2. 志工加入、退出紀錄 ____年加入____人 ____年退出____人 ____年累計人數____人 (請提供志工名冊及人數變動表)
	4	志工聯繫與會議 參加農委會及中華民國農會__年__月__日共同召開 志工服務隊之聯繫會報____場 請提供聯繫會議之相關紀錄)
	5	志工出勤管理)志工勤務排班表、簽到冊及其他相關資料管理確實?__)志工服務時數登錄(紙本或志願服務管理系統)?__)志工執勤裝備齊全(識別證、背心、裝備及器材等)?__ ____ (請提供佐證資料)
	6	志願服務內容之規畫 (1)志願服務內容(敘述服務項目) (2)志願服務工作規範或印製手冊?__ (3)志工服務總時數__時,平均服務時數__時 (請提供佐證資料)
	7	志工隊自我管理 有無志工隊組織章程?__ (請提供佐證資料)
	8	志工工作環境 1. 投保志工平安保險?_____ (請提供投保資料) 2.設置工作環境合理設施_____

二、 志工教育訓練	9	志工訓練時數登錄情形	含紙本或志工管理系統 (請提供佐證資料)
	10	志工完成基礎訓練人數比	志工完成基礎訓練人數比____% (請提供名單)
	11	志工完成特殊訓練人數比	志工完成特殊訓練人數比____% (請提供名單)
	12	志工領有志願服務紀錄冊人數比	志工領有志願服務紀錄冊人數比____% (請提供名單)
	13	運用單位自辦志工商長研習訓練	辦理研習/訓練____場次，參加人數____人 (請提供相關資料及照片)
三、 志願服務獎勵及績效	14	志工之獎勵與表揚辦理情形	志工之獎勵與表揚辦理____場次，人數____人 (請說明類型及場次並檢附照片圖說)
	15	志工參與運用單位活動情形	志工參與活動____場次，人數____人 (請檢附照片圖說)
	16	提升服務品質之具體措施	請提供相關佐證資料
	17	志工服務總人次	志工服務總人次____人
四、 創新與發展特色	18	志願服務工作創新與發展特色情形	請提供相關佐證資料
	19	結合及運用社會資源情形	請提供相關佐證資料
	20	其他	請提供相關佐證資料

承辦人：

主管：

總幹事：

三、嘉義縣政府農業類志願服務運用單位績效評鑑實施計畫

- 一、依據：依據志願服務法第十九條第三項及第四項：「主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑...」；「主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。」之規定辦理。
- 二、目的：為瞭解本縣農業類志願服務運用單位推展志願服務工作之成果，落實志願服務法，鼓勵績優志願服務運用單位，振奮服務士氣，提昇服務品質，特辦理本項評鑑。
- 三、主辦單位：嘉義縣農業處（以下簡稱本處）。
- 四、評鑑對象：
加入本縣農業類志願服務運用單位，皆須參加績效評鑑。
- 五、評鑑時間：依本處訂定時間辦理評鑑
- 六、評鑑內容：（詳評分表）

（一）	法定應辦事項	（20%）
（二）	組織功能	（14%）
（三）	志工管理	（35%）
（四）	服務績效及創新特色	（31%）
總分 100 分		
- （五） 加分項目-另計 （5 分）
- 七、評鑑資料送達時間：依本處訂定時間將評分表暨相關佐證資料（包含『成果書面報告』及志工名冊）（送）達本縣農業處彙辦。
- 八、檢附資料如下：
 - （一） 評分表
 - （二） 志願服務人員名冊(含幹部名單)
 - （三） 針對評鑑四大項目提近 2 年之「成果書面報告」，請用 A4 規格紙張 10 頁為原則，以 word 標楷體 16 字型，直式橫書繕打。相關資料及評鑑表亦請用 A4 直式規格紙張，裝訂整理，連同服務活動相片或電子圖檔至少 6 張（4×6 格式，請貼在 A4 紙張上，附圖說）備函寄（送）達本縣農業處綠化保育科。（所送資料及照片概不退還，請自行留底）。
- 九、實施方式：
 - （一）評鑑說明會：會報辦理(日期及地點另行函文通知)。
 - （二）自評：各運用單位就評鑑項目實際執行情形詳實檢視後評定分數，並於評分表簽章。

(三) 複評：由本處針對各受評鑑單位提報之評分表及書面資料辦理審查並評定分數，對於逾期或資料不齊全者予以退件。

(四) 評鑑結果：擇期公開評鑑結果。

十、成績評定及等第：

凡評鑑成績達 90 分以上之單位，列為優等；評鑑成績為 80 分以上未達 90 分之單位，列為甲等。

十一、獎勵方式：

評定優等、甲等者，該單位主管另核予嘉獎 1 次、主辦業務承辦人嘉獎 2 次。

十二、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

嘉義縣農業類志願服務運用單位績效評鑑評分表

受評單位		聯絡電話				
地址		傳真電話				
網址		電子信箱				
志工人數	人(含男生 人、女生 人)	加入農業服務日期	年 月 日			
人力配置(含專職及兼職)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 5人以下 <input type="checkbox"/> 6-10人 <input type="checkbox"/> 10人以上					
評鑑項目	評鑑指標	指標說明	配分	應備文件	自評分數	複評分數
一、法定應辦事項	1.年度計畫及編列志願服務預算(4%)	有年度計畫且有編列預算	2~4	年度計畫及經費概算表		
		有編列預算	1			
		有年度計畫	1			
		無年度計畫且無編列預算	0			
	2.訂定志工(團隊)考核規定(2%)	有訂定	2	考核規定之訂定情形		
		未訂定	0			
	3.辦理志工保險情形(4%)	每年全體志工固定投保(含參加縣府投保)	4	投保資料		
		每年志工固定投保(含參加縣府投保)達80%	3			
		每年志工固定投保(含參加縣府投保)達60-79%	2			
		辦理活動時參加者才保	1			
		未辦理	0			
	4.專人督導(2%)	有專人督導	2	文書管理		
		無專人督導	0			
	5.建置「衛生福利部志願服務整合系統」資料(志工基本資料、基礎及社福類特殊訓練、紀錄冊號及服務時數)登錄情形(4%)	80% -100%	4	相關成果資料		
		60% -79%	2			
		59% 以下	1			
		尚未建置	0			
	6.志願服務統計報表辦理情形(4%)	依限確實填報志工隊服務概況表	2~4	相關報表(填報之正確度、時效性及是否確實核章)		
		逾期繳交填報志工隊服務概況表	1			
		未填報	0			

二、組織功能	1.訂定志工管理規章(2%)	有訂定	2	管理規章		
		無訂定	0			
	2.召開志工及幹部會議(5%)	1年召開5次以上	5	會議議程、紀錄、簽到表、照片等相關成果資料		
		1年召開3~4次	3~4			
		1年召開1~2次	1~2			
		未召開	0			
	3.辦理會議之執行成效(3%)	有具體溝通及建議事項，並對建議有後續之處理及追蹤列管	3	會議議程、紀錄、簽到表、照片等相關成果資料		
		有具體溝通及建議事項，但對建議無後續之處理及追蹤列管	2			
		例行性會議紀錄，無後續處理工作	1			
		無會議紀錄	0			
	4.志工基本資料建立與更新(4%)	有建立基本資料並定期更新	2~4	志工基本名冊		
		有建立基本資料並無更新	1			
		未建立基本資料	0			
三、志工管理	1.志願服務紀錄冊請領情形(5%)	80% -100%	3~5	志願服務紀錄冊影本及清冊		
		60% -79%	2			
		59% 以下	1			
	2.志願服務證製作與發放比例(3%)	80% -100%	3	志願服務證範本		
		60% -79%	2			
		59% 以下	1			
	3.志工服務時數登錄及管理(4%)	有確實定期登錄管理(有指定人員)	3~4	志願服務紀錄冊影本		
		有登錄管理(非指定人員)	2			
		無登錄管理	0			
	4.協助符合資格之志工志願服務榮譽卡申請(2%)	有辦理	2	志願服務榮譽卡申請資料		
		無辦理	0			
	5.定期辦理幹部之遴聘及選任(2%)	有辦理	2	遴聘辦法及辦理情形		
		無辦理	0			

	6.志工考核辦理情形(2%)	每年定期辦理	2	辦理考核等相關成果資料，及對不適任志工有無輔導機制		
		有辦理，但無定期	1			
		未辦理	0			
	7.志工獎勵辦理情形(2%)	每年依據單位規定辦理志工獎勵	2	辦理獎勵相關成果資料		
		有辦理，但無定期	1			
		未辦理	0			
三、志工管理	8.業務(承辦)人員參加聯繫會報(3%)	每年2次皆有確實全程參加	3	附公文或活動手冊		
		每年2次皆有確實參加，但無全程參與	2			
		每年只參加1次	1			
		無參加	0			
	9.業務(承辦)人員參加講習及接受訓練時數(2%)	參加研習訓練，平均每人1年5小時以上	2	附公文或結業證書		
		參加研習訓練，平均每人1年2小時以上，5小時以下	1			
		未接受研習參訓	0			
	10.單位內志工完成基礎訓練之比例(4%)	100%	4	志工結業證書影本		
		80% -99%	3			
		60% -79%	2			
		59% 以下	1			
		皆未受訓	0			
	11.單位內志工完成特殊訓練之比例(4%)	100%	4	志工結業證書影本		
		80% -99%	3			
		60% -79%	2			
		59% 以下	1			
		皆未受訓	0			
	12.單位辦理志工在職、專業訓練等(2%)	有辦理，定期辦理	1-2	相關成果資料(包含滿意度調查資料)		
無辦理		0				
四、服務	1.結合與運用社會資源(6%)	是否結合其他人力、物力、財力等推動志願服務業務	0-6	相關成果資料		
	2.配合社會局業務推動情形(6%)	配合活動辦理或專案執行之成效	0-6	相關成果資料		
	3.團隊志願服務宣導情形(6%)	是否印製相關宣導資料	辦理宣導活動宣導志願服務理念於相關活動對於志工隊加以宣導	0-6	相關成果資料	

績效及創新特色	4.提供志工福利措施(7%)	每年舉辦志工日相關活動及相關聯誼活動(以實際提供資料給分)-聚餐、聯誼、觀摩活動、生日卡等、年節活動邀請參與...等	0-7	相關成果資料		
	5.研發與創新(6%)	志願服務創新或實驗方案辦理情形，或可展現在地服務特色之方案	0-6	相關成果資料		
五、加分項目	鼓勵民眾參與志願服務(5%) -加分項目分數另計，即加總出總分後再加加分項目之分數	推動老人、婦女、青少年、家庭、國際志工...等多元參與志願服務情形	0-5	有無推老人參與志願服務之計畫及其辦理情形、長青志工名冊		
總分			100分 (加分項目5分)			

填表人：

拾參、勞政類：

一、嘉義縣政府110年度推展勞工志願服務實施計畫

一、目的：提升勞工志願服務品質，強化志工服務知能與服務能量，

鼓勵志工投入弱勢勞工服務工作。

二、依據：志願服務法第 23 條及嘉義縣政府社會福利志願服務人員服務要

點。

三、實施對象：嘉義縣勞工志願服務人員。

四、實施內容：

(一) 推動勞工志工參與下列服務項目：

1、職災勞工家庭訪視及關懷服務：嘉義縣政府（以下簡稱本府）得視需要派請志工針對職災勞工家庭進行初步聯繫及瞭解。如發現家庭陷入困境及生活困難者，轉介職業災害勞工個案管理員，使罹災勞工及其家屬能及時獲得協助。志工進行職災家庭訪視或電話關懷時皆須填報紀錄表，俾追蹤及瞭解職災勞工家庭現況。

2、服務台輪值：本府勞工暨青年發展處服務台引導、電話接聽及行政支援。

3、協辦勞工休閒服務活動。

(二) 強化勞工志工專業服務知能及提升服務品質：依志願服務法辦理志工基礎訓練及特殊訓練外，另針對已完成基礎訓練及特殊訓練之志工，規劃辦理「成長訓練」課程，內容以培訓志工參與職災家庭訪

視及勞工服務中心諮詢服務為主軸，輔以勞政服務知能，培育優質志工，提升志願服務品質。

(三) 辦理聯繫會報：加強團隊之間交流合作，藉以進一步促進勞工志工團隊之傳承與發展。

(四) 增募勞工志工：為增加勞工組志工服務多元化，擬增募志工協助遭受職災勞工家庭訪視、關懷業務，及勞工服務中心諮詢輪值服務。

(五) 補助志工交通費或誤餐津貼：

1、志工職災訪視交通費或誤餐津貼：志工每完成一次職災家庭訪視者（以訪視紀錄表為準），每次酌予補助新台幣120元整（參照勞動部補助地方政府推展勞動志願服務實施計畫）。

2、志工輪值交通費或誤餐津貼：志工輪值於服務中心者，依志願服務法第16條規定得補助其交通費或誤餐津貼，每班服務3小時，每次酌予補助新台幣120元整（參照勞動部補助地方政府推展勞動志願服務實施計畫）。

3、志工平安保險經費：經由中信標採購，並與保險公司簽訂合約。

五、實施期間：自110年1月1日起至110年12月31日止。

六、經費來源：自本府110年度勞資關係與福利-勞工福利暨勞工安全衛生-業務費-一般事務費及促進就業與職業訓練-業務費-一般事務費項下支應。

二、嘉義縣勞工志願服務獎勵辦法

94年6月7日府行法字第0940075070號令發布

110年8月11日府行法字第11001825291號令修正

第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。

第二條 本辦法獎勵對象為領有嘉義縣政府(以下簡稱本府)核發勞工志願服務紀錄冊，經志願服務運用單位推薦，從事勞工志願服務工作服務時數五百小時以上且服務績效優良之志願服務者(以下簡稱志工)。

第三條 志願服務運用單位得就其所轄志工符合前條規定者，填具申請獎勵事蹟表(如附表)，並檢附相關文件於每年十月底前造冊送本府辦理審查。

第四條 本辦法之獎勵等次如下：

- 一、服務時數五百小時以上者，頒授嘉義縣(以下簡稱本縣)勞工志願服務銅牌獎。
- 二、服務時數七百小時以上者，頒授本縣勞工志願服務銀牌獎。
- 三、服務時數一千小時以上者，頒授本縣勞工志願服務金牌獎。

前項獎勵，由本府每年公開表揚。

第五條 本辦法同等次獎牌之頒授，以每人一次為限，已獲頒較高等次之獎項者，不得再領較低等次之獎項。

第六條 本辦法自發布日施行。

教育訓練篇

壹、志工基礎訓練

一、法令依據：志願服務第 9 條第 1、2 項

二、志工基礎教育訓練課程(103.06.11 台（一〇三）衛部救字第 1071361771 號)

1. 志願服務倫理 二小時

2. 志願服務法規之認識 二小時

3. 志願服務經驗分享 二小時

以上共計 六小時。

貳、志工特殊訓練

- 一、法令依據：志願服務第 9 條第 1、2 項
- 二、志願服務運用單位應對志工辦理特殊訓練，特殊訓練課程由各目的事業主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。
- 三、嘉義縣各志願服務目的事業特殊訓練課程一覽表(如附件一)

附件一

嘉義縣各志願服務目的事業特殊訓練課程一覽表

類別	特殊訓練課程內容
社會福利類	1 社會福利概述 2 小時 2 社會資源與志願服務 1 小時 3 運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習) 2 小時 4 綜合討論 1 小時 以上共計 6 小時，志願服務工作內容說明及實習時數，得由志願服務運用單位依實際需要延長之。
民政/戶政類	※民政/戶政類 1.為民服務禮儀 3 小時 2.戶政法規概述(含戶所業務簡介) 2 小時 3.綜合座談 1 小時 上開特殊教育訓練時數共計 6 小時，得由志願服務運用單位依實際需要延長之。 ※民政/宗教類 依寺廟需要自訂課程(共 6 小時)，報目的事業主管機關備查後，辦理訓練。
教育服務類	※教育類特殊訓練： <u>6</u> 小時(原 8 小時，109.12.10 修訂為 6 小時) 課程內容： (一)實體課程(共6小時)如下： 1. 教育類志願服務之社會資源實務運用 (2小時) 2. 志願服務與人際關係之藝術 (1小時) 3. 志願服務心靈暨綜合研討 (1小時) 4. 嘉義縣教育業務概述 (2小時) (二)線上課程如下： 1、教育志工特殊訓練-閱讀志工、圖書館實務。(6小時) 2、交通導護志工(教育類)志工特殊教育訓練。(6小時)
文化服務類	※文化類特殊訓練： 6 小時 (原 8 小時，108 年 12 月 27 日修正為 6 小時；110 年 10 月 20 日修正為彈性選擇課程 6 小時) 特殊訓練課程內容 1 藝術創意與生活 2 小時 2 文化創意賞析與行銷 1 小時 3 導覽解說技巧 1 小時 4 各運用單位文化藝術特色相關課程 2 小時

類別	特殊訓練課程內容
環境保護類	<p>※環保志工特殊訓練時數：7 小時(依據嘉義縣環境保護局暨各鄉鎮市環保志工隊服務計畫 94.12.25 訂定，108.11.19 第五次修訂)</p> <p>1、環保業務簡介 1 小時</p> <p>2、綠色消費概論 2 小時</p> <p>3、垃圾分類及資源回收工作執行方式 2 小時</p> <p>4、如何過個減碳生活 1 小時</p> <p>5、空氣品質淨化區設置理念與淨污效益 1 小時</p> <p>*以上共計 7 小時。</p> <p>※環境教育志工特殊訓練時數：7 小時依據嘉義縣環境教育志工團服務計畫 100.11.11 訂定，108.11.19 第三次修訂)</p> <p>1、當前環境現況及環境保護政策 1 小時</p> <p>2、環境倫理、環境教育概論 1 小時</p> <p>3、嘉義縣環境教育推動現況 1 小時</p> <p>4、環境教育教材教法、戶外(或社區)環境教育的理論與實務、解說(或演講)技巧 2 小時</p> <p>5、環境教育宣導實際演練 2 小時</p> <p>*以上共計 7 小時。</p> <p>※水環境巡守隊特殊訓練時數：6 小時 (依據嘉義縣水環境巡守隊志工服務計畫 98.01.01 訂定，108.11.19 第四次修訂)</p> <p>1.水環境守護與公民參與行動概述 1 小時</p> <p>2.水污染防治法概述 1 小時</p> <p>3.水質檢測與巡檢作業標準流程 3 小時</p> <p>4.環境教育結合水環境守護 1 小時</p> <p>以上共計 6 小時。(俟需要安排專業課程訓練)</p>

類別	特殊訓練課程內容												
消防服務類	<p>※瑞里瑞峰睦鄰救援隊：共計 16 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.破壞器材操作-2 小時 2.救災精神與服務理念-1 小時 3.災害搶救實例與研討-1 小時 4.山難搶救操作-2 小時 5.防災社區工作研討-2 小時 6.消防戰術與部署研討-2 小時 7.橫渡架設-2 小時 8.捲揚器低所救出之應用繩結架設-2 小時 9.CPR 操作-2 小時 <p>※婦女防火宣導隊：共計 7 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.消防形象與品牌價值兼談鐵皮屋火災個案-2 小時 2.鐵皮屋民宅防火安全對策- 2 小時 3.火場福爾摩斯-發現真相-2 小時 4.防火宣導未來方向- 1 小時 <p>※鳳凰志工隊：共計 8 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.氧氣治療與抽吸-1 小時 2.鳳凰志工之職責與角色及緊急救護服務要領-1 小時 3.CPR 及 AED 操作與哈姆立克急救法-2 小時 4.止血、包紮及固定-1 小時 5.傷患搬運-1 小時 6.常見創傷情境演練-2 小時 												
警政服務類	<p>警政志工特殊訓練：<u>6</u> 小時</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1.如何協助警察作好對被害人的協助與關懷</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1 小時</td> </tr> <tr> <td>2.如何協助警察作好人際溝通</td> <td style="text-align: right;">1 小時</td> </tr> <tr> <td>3.志願服務優化受理報案流程</td> <td style="text-align: right;">1 小時</td> </tr> <tr> <td>4.如何協助警察作好預防犯罪—反詐騙、防竊 、反毒宣導</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1 小時</td> </tr> <tr> <td>5.志願服務運用單位業務簡介</td> <td style="text-align: right;">1 小時</td> </tr> <tr> <td>6.志願服務工作內容說明</td> <td style="text-align: right;">1 小時</td> </tr> </table>	1.如何協助警察作好對被害人的協助與關懷	1 小時	2.如何協助警察作好人際溝通	1 小時	3.志願服務優化受理報案流程	1 小時	4.如何協助警察作好預防犯罪—反詐騙、防竊 、反毒宣導	1 小時	5.志願服務運用單位業務簡介	1 小時	6.志願服務工作內容說明	1 小時
1.如何協助警察作好對被害人的協助與關懷	1 小時												
2.如何協助警察作好人際溝通	1 小時												
3.志願服務優化受理報案流程	1 小時												
4.如何協助警察作好預防犯罪—反詐騙、防竊 、反毒宣導	1 小時												
5.志願服務運用單位業務簡介	1 小時												
6.志願服務工作內容說明	1 小時												

類別	特殊訓練課程內容
衛生保健類	<p>衛生保健特殊訓練：<u>6</u> 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 醫療衛生保健業務 2. 衛生保健志工重點工作介紹
稅務服務類	<p>稅務志工特殊訓練：<u>6</u> 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 為民服務講習會 2 稅務法令講習 <p>上開特殊教育訓練時數共計<u>6</u> 小時</p>
地政服務類	<p>地政志工特殊訓練：<u>6</u> 小時</p> <p>由各運用單位自行訂定地政業務相關課程 6 小時</p>
政風類	<p>政風志工特殊訓練：<u>6</u> 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 生活與法律-2 小時 2 當前國家廉政政策-法務部廉政署推動社會參與業務簡介-1 小時 3 推動社會參與經驗報告-1 小時 4 綜合座談與意見交換- 1 小時 5 志願服務運用單位業務介紹- 1 小時
農業類	<p>老樹志工特殊訓練 <u>12</u> 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 嘉義縣珍貴老樹概況 2 小時 2 常見老樹栽種與保育課題 2 小時 3 樹木基本特性概述 2 小時 4 樹木養護與照顧 2 小時 5 樹木修剪與病蟲害防治 2 小時 6 樹木栽培、養護實務操作與未來目標 2 小時 <p>農會志工特殊訓練 <u>12</u> 小時</p> <p>由各運用單位自行訂定農會業務相關課程 12 小時 須於辦理前向農業處辦理課程及時數核備</p>
榮服處類	<p>志工特殊訓練 <u>6</u> 小時訓練(原 12 小時，108 年修正為 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 志願服務法規之認識：2 小時。 2. 志願服務內涵及倫理：2 小時。 3. 運用單位及榮欣志工業務介紹：1 小時。 4. 榮欣志工的願景(服務文化)-綜合座談：1 小時。

類別	特殊訓練課程內容
勞政類	<p>勞政類特殊訓練計 <u>12</u> 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識勞動基準法、性別工作平等法：2 小時 2. 勞工保險、就業保險簡介：2 小時 3. 職災勞工保護法簡介：2 小時 4. 勞資爭議處理法及大量解僱勞工保護法：2 小時 5. 認識勞工退休金制度：2 小時 6. 就業服務與職業訓練業務簡介：2 小時

參、志工成長訓練

一、依據內政部台 90 內中社字第 9073194 號函頒修正

廣結志工拓展社會福利工作—祥和計畫

二、訓練對象：以結合資深志工，精進志工知能為主；參與志願服務一年以上，且曾參加基礎訓練、特殊訓練，並持有結業證明書者，由志願服務運用單位推薦參加；訓練期滿後，經考評及格，發給結業證明書。

三、課程內容包括：

- 1 志願服務的方法及技巧
 - 2 社會資源的結合及運用
 - 3 志工團隊的統合及協調
 - 4 志工團體的運作及成長
 - 5 雙向溝通
 - 6 活動及方案設計
 - 7 團康技巧
 - 8 溝通技巧
 - 9 綜合討論—縝密思考研方案
- 以上共計十八小時

由運用單位視實務所需自行擇定 8 堂課 16 小時課程辦理

肆、志工領導訓練

一、依據內政部台 90 內中社字第 9073194 號函頒修正

廣結志工拓展社會福利工作—祥和計畫

二、訓練對象：以培訓志工幹部為主；參與志願服務三年以上，且曾參加成長訓練，並持有結業證明書者，由志願服務運用單位推薦參加；訓練期滿後，經考評及格，發給結業證明書。

三、課程內容包括：

- 1 領導志工的原則及技巧
 - 2 志工及志工督導之心理調適
 - 3 非營利組織概述
 - 4 志願服務及社會需求
 - 5 民主素養及志工團體
 - 6 如何塑造志願服務文化
 - 7 領導藝術
 - 8 即席演講
 - 9 綜合討論—精益求精創新猷
- 以上共計十八小時

由運用單位視實務所需自行擇定 8 堂課 16 小時課程辦理

附 錄

壹、志願服務法

90年1月20日華總一義字第9000011840號令制定公布全文25條；並自公布日施行

102年6月11日華總一義字第10200111631號令公布增訂志願服務法第5條之1條文；並修正第5條、第18條及第20條條文

103年6月18日華總一義字第10300093381號令公布修正志願服務法第15條條文

第一章 總則

第一條 為整合社會人力資源，使願意投入志願服務工作之國民力量做最有效之運用，以發揚志願服務美德，促進社會各項建設及提昇國民生活素質，特制定本法。志願服務，依本法之規定。但其他法律另有規定者，從其規定。

第二條 本法之適用範圍為經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫。前項所指之服務計畫不包括單純、偶發，基於家庭或友誼原因而執行之志願服務計畫。

第三條 本法之名詞定義如下：

- 一、志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。
- 二、志願服務者（以下簡稱志工）：對社會提出志願服務者。
- 三、志願服務運用單位：運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。

第二章 主管機關

第四條 本法所稱之主管機關：在中央為衛生福利部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各目的事業主管機關辦理。

前二項各級主管機關及各目的事業主管機關主管志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理，其權責如下：

一、主管機關：主管從事社會福利服務、涉及二個以上目的事業主管機關之服務工作協調及其他綜合規劃事項。

二、目的事業主管機關：凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研究、志工人力之開發、聯合活動之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關。

第五條 主管機關及各目的事業主管機關應置專責人員辦理志願服務相關事宜；其人數得由各主管機關及各目的事業主管機關視其實際業務需要定之。為整合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新社會服務項目相關事宜，每年至少應召開志願服務聯繫會報一次。

對志願服務運用單位，應加強聯繫輔導並給予必要之協助。

第五條之一 中央主管機關應至少每五年舉辦志願服務調查研究，並出版統計報告。

第三章 志願服務運用單位之職責

第六條 志願服務運用單位得自行或採聯合方式招募志工，招募時，應將志願服務計畫公告。

集體從事志願服務之公、民營事業團體，應與志願服務運用單位簽訂服務協議。

第七條 志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。

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。

志願服務運用者應於運用前，檢具志願服務計畫及立案登記證書影本，送主管機

關及該志願服務計畫目的事業主管機關備案，並應於運用結束後二個月內，將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查；其運用期間在二年以上者，應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。

志願服務運用者為各級政府機關、機構、公立學校或志願服務運用者之章程所載存立目的與志願服務計畫相符者，免於運用前申請備案。但應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查。

志願服務運用者未依前二項規定辦理備案或備查時，志願服務計畫目的事業主管機關應不予經費補助，並作為服務績效考核之參據。

第八條 主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關受理前條志願服務計畫備案時，其志願服務計畫與本法或其他法令規定不符者，應即通知志願服務運用單位補正後，再行備案。

第九條 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志願服務運用單位應對志工辦理下列教育訓練：

- 一、基礎訓練。
- 二、特殊訓練。

前項第一款訓練課程，由中央主管機關定之。第二款訓練課程，由各目的事業主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

第十條 志願服務運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。

第十一條 志願服務運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志願服務之督導。

第十二條 志願服務運用單位對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。

前項志願服務證及服務紀錄冊之管理辦法，由中央主管機關定之。

第十三條 必須具專門執業證照之工作，應由具證照之志工為之。

第四章 志工之權利及義務

第十四條 志工應有以下之權利：

- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- 二、一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 三、依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 四、獲得從事服務之完整資訊。
- 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

第十五條 志工應有以下之義務：

- 一、遵守倫理守則之規定。
 - 二、遵守志願服務運用單位訂定之規章。
 - 三、參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
 - 四、妥善使用志願服務證。
 - 五、服務時，應尊重受服務者之權利。
 - 六、對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
 - 七、拒絕向受服務者收取報酬。
 - 八、妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。
- 前項所規定之倫理守則，由中央主管機關會商有關機關定之。

第五章 促進志願服務之措施

第十六條 志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

- 第十七條 志願服務運用單位對於參與服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給服務績效證明書。
- 前項服務績效之認證及證明書格式，由中央主管機關召集各目的事業主管機關及直轄市、縣（市）政府會商定之。
- 第十八條 各目的事業主管機關得視業務需要，將汰舊之器材及設備無償撥交相關志願服務運用單位使用。
- 第十九條 志願服務運用單位應定期考核志工個人及團隊之服務績效。
- 主管機關及目的事業主管機關得就前項服務績效特優者，選拔楷模獎勵之。
- 主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑。
- 主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。
- 志願服務表現優良者，應給予獎勵，並得列入升學、就業之部分成績。
- 前項獎勵辦法，由各級主管機關及各目的事業主管機關分別定之。
- 第二十條 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。
- 志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施，憑志願服務榮譽卡得以免費。
- 依其他法律規定之民防、義勇警察、義勇交通警察、義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害防救團體及災害防救志願組織編組成員，自本法修正施行後，其服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，準用第一項及第二項規定，予以半價優待。
- 第二十一條 從事志願服務工作績效優良並經認證之志工，得優先服相關兵役替代役；其辦法，由中央主管機關定之。

第六章 志願服務之法律責任

- 第廿二條 志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由志願服務運用單位負損害賠償責任。
- 前項情形，志工有故意或重大過失時，賠償之志願服務運用單位對之有求償權。

第七章 經費

- 第廿三條 主管機關、志願服務計畫目的事業主管機關及志願服務運用單位，應編列預算或結合社會資源，辦理推動志願服務。

第八章 附則

- 第廿四條 志願服務運用單位派遣志工前往國外從事志願服務工作，其服務計畫經主管機關及目的事業主管機關備查者，適用本法之規定。
- 第廿五條 本法自公布日施行。

貳、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法

90.04.20 台（九〇）內中社字第九〇七四七七七

- 第一條 本辦法依志願服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 志工完成教育訓練者，志願服務運用單位應發給志願服務證及服務紀錄冊（以下簡稱服務證及紀錄冊）。
- 第三條 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，並由志願服務運用單位製發及管理。
- 第四條 服務證作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由中央主管機關統一定之，並由中央目的事業主管機關印製。
- 第五條 志願服務運用單位應造具名冊，並檢具志工一吋半身照片二張，向地方目的事業主管機關申請發給紀錄冊，並轉發所屬志工。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，向中央目的事業主管機關申請。前項名冊應記載志工姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼。
- 第六條 服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 第七條 志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。
- 第八條 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求志願服務運用單位依第五條規定申請發給紀錄冊。
- 第九條 紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：
- 一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
 - 二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 - 三、加蓋登錄人名章。
- 第十條 志願服務運用單位對不適任之志工，得收回服務。

參、志願服務獎勵辦法

90.06.21 台（九〇）內中社字第九〇七四六六九號

- 第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 第二條 本辦法獎勵之志工為從事志願服務工作，服務時數三千小時以上，持有志願服務績效證明書者。
- 第三條 志工符合前條規定，得填具申請獎勵事蹟表（如附表一），檢同相關證明文件，於每年七月底前送志願服務單位，志願服務運用單位於八月底前送地方目的事業主管機關辦理。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，送中央目的事業主管機關辦理。
- 目的事業主管機關受理前項申請後應審查並造冊（如附表二），於九月底前送中央主管機關辦理。
- 志願服務運用單位為中央主管機關或所屬之機關、機構、學校者，應逕予審查並造冊，於九月底前送中央主管機關彙辦。
- 第四條 本辦法之獎勵，由本部每年辦理一次。
- 第五條 本辦法之獎勵等次如下：
- 一、服務時數三千小時以上者，頒發志願服務績優銅牌獎及得獎證書。
 - 二、服務時數五千小時以上者，頒發志願服務績優銀牌獎及得獎證書。
 - 三、服務時數八千小時以上者，頒發志願服務績優金牌獎及得獎證書。
- 前項之獎勵以公開儀式行之。
- 第六條 本辦法同等次獎牌及得獎證書之頒發，以每人一次為限。
- 第七條 志願服務表現優良者，申請列入升學、就業之部分成績，應依相關目的事業主管機關規定辦理。
- 第八條 本辦法自發布日施行。

肆、衛生福利志願服務獎勵辦法

衛生福利部 103 年 4 月 23 日衛部救字第 1031360651 號令

第一條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。

第二條 本辦法獎勵之志工為從事衛生保健、社會福利或其他有關衛生福利業務之志願服務工作者。

第三條 本辦法所稱優良事蹟，指下列情形之一：

- 一、勤勉負責，積極參與，有具體績效者。
- 二、奉獻愛心，熱心公益，有傑出貢獻者。
- 三、分享專業，創新服務，有特殊表現者。

第四條 衛生福利部(以下簡稱本部)每年辦理志工之獎勵等次及基準如下：

- 一、服務時數滿一千五百小時者，頒授志願服務銅質徽章及得獎證書。
- 二、服務時數滿二千小時者，頒授志願服務銀質徽章及得獎證書。
- 三、服務時數滿二千五百小時者，頒授志願服務金質徽章及得獎證書。

前項獎勵同等次徽章及得獎證書之頒授，以每人一次，每次以一種獎勵等次為限。

第五條 志工符合前條規定，得填具申請獎勵事蹟表(如附表一)，檢同相關證明文件，於每年二月底前送志願服務運用單位，志願服務運用單位於三月底前送地方目的事業主管機關辦理。

地方目的事業主管機關受理前項申請後，應審查並造冊(如附表二)，於四月底前送本部辦理。

志願服務運用單位為本部或所屬機關者(不含本部所屬醫療及社會福利機構)，應逕予審查並造冊，於四月底前送本部彙辦。

第六條 本部每三年辦理之獎勵如下：

- 一、特殊貢獻獎：對從事危險性、困難度較高或特殊性質之志願服務工作、或於山地離島、偏遠地區及重大災害地區提供衛生保健、社會福利志願服務，持有志願服務績效證明書，並具優良事蹟之志工，得視需要頒給，不受服務年資及時數之限制。
- 二、績優志工團隊獎：經成立滿三年之志工團隊，志工人數達二十人以上，運作良好並實際持續推展衛生保健、社會福利志願服務，就團隊精神整體表現及服務績效等綜合評鑑成績優良者，頒給績優志工團隊獎。

曾獲頒本辦法獎勵之志工或志工團隊，應於間隔五年後，始具備再予推薦之資格。

第七條 本部之獎勵應以公開儀式頒給獎章(座)及得獎證書，並得併以其他獎勵方式為之。

第八條 衛生保健、社會福利志願服務運用單位(以下簡稱運用單位)，得就其所轄志工隊符合第六條規定者辦理推薦作業，填具推薦書表，檢同相關證明文件於公告規定期間內送所在地直轄市、縣(市)衛生局、社會局(處)辦理。

衛生局、社會局(處)得就該直轄市、縣(市)運用單位(含本部所屬醫療及社會福利機構)具符合資格之志工團隊，進行初審並造冊，於公告規定期間內連同推薦書表、各推薦團隊按評選項目研提之書面報告送本部辦理。

運用單位為本部或所屬機關者(不含本部所屬醫療及社會福利機構)，應於公告規定期間內審查造冊並檢具書表與相關資料，逕向本部辦理志工及志工團隊推薦作業。

第九條 依前條推薦之志工及志工團隊，由本部組成複審小組，敦聘學者專家五人至七人進行複審；各獎項名額由本部公告之。

第十條 中華民國一百零二年七月二十三日前已領有內政業務獎勵者，不得重複領取第四條之獎勵；其服務時數，得合併採計。

第十一條 本辦法自發布日施行。

志工申請衛生福利獎勵流程

一、志工填具「衛生福利志願服務申請獎勵事蹟表」，於2月28日前送志願服務運用單位。

※所需證件：獎勵事蹟表、服務績效證明書（以服務紀錄冊上登載為準，並自90年1月20日起算至103年12月31日止）

二、志願服務運用單位將志工所提之事蹟表及相關證明文件（例如紀錄冊影本及績效證明書）送地方目的事業主管機關審查。

三、地方目的事業主管機關【縣市政府之社會局(處)、衛生局等】依所管轄之志願服務運用單位所送之志工申請獎勵事蹟表詳予審查，並依申請獎勵名冊造冊。

※縣市社會局審查社會福利類別之志願服務運用單位志工；衛生局審查衛生保健類別之志願服務運用單位志工。

※志工如服務之單位跨越2個類別以上，原則上向核發志願服務紀錄冊之單位申請。

例：志工於臺北市愛心社會福利協會服務滿1,600小時。

- 1、志工必須向所屬運用單位○○協會申請服務績效證明書，並於2月28日前向該會申請衛生福利志願服務獎勵。
- 2、○○協會接受申請後，即於3月27日前送嘉義縣社會局辦理。
- 3、嘉義縣社會局受理申請，審查並造冊。於4月30日前彙整符合獎勵之嘉義縣社會福利類別之名冊送衛生福利部（社會救助及社工司）彙辦。

例：志工於南投縣衛生所服務1,000小時，於南投縣社會服務協會服務500小時。

- 1、志工必須向南投縣衛生所申請服務1,000小時之績效證明書並向南投縣社會服務協會申請服務500小時之績效證明書。
- 2、志工依原則於2月28日前向南投縣衛生所或南投縣社會服務協會提出申請獎勵。
- 3、如係向南投縣衛生所申請，該所接受申請後，即於3月31日前送南投縣衛生局辦理。
- 4、南投縣衛生局受理申請，審查並造冊(彙整南投縣衛生保健類別之志工)。於4月30日前送衛生福利部（社會救助及社工司）彙辦。

志願服務運用單位志願服務運用單位為本部或所屬機關者(不含本部所屬醫療及社會福利機構)：

例如：

- 一、本部所屬及部內各單位運用之志工，應由各單位逕予審查並造冊，於4月30日前送本部(社會救助及社工司)彙辦。
- 二、本部所屬醫院、社會福利機構則分別由送當地地方目的事業主管機關【衛生局、社會局(處)】審查並造冊(彙整目的類別之志工)，於4月30日前送衛生福利部(社會救助及社工司)彙辦。

伍、志工服務績效認證及志願服務績效證明書 發給作業規定

90.04.24 台（九〇）內中社字第九〇七四七五〇號

- 一、本規定依志願服務法第十七條第二項規定訂定之。
- 二、志工服務年資滿一年，服務時數達一百五十小時以上者，得向志願服務運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 三、志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向志願服務運用單位提出申請。
- 四、志願服務運用單位受理第三點申請後，經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，於七日內發給志願服務績效證明書（格式如附件）。
- 五、志工申請志願服務績效證明書時，志願服務運用單位裁併、解散或結束業務者，得向承接其業務者或目的事業主管機關申請發給。
- 六、志工持志願服務績效證明書申請升學、就業、服相關兵役替代役或其他目的者，應依相關目的事業主管機關法令規定辦理。

陸、役男申請服替代役辦法(節錄)

中華民國八十九年四月二十六日內政部台(八九)內役字第八九八一—一九八號令發布
中華民國九十年八月十日內政部台(九十)內役字第九〇七九三六七號令修正
中華民國九十二年三月二十一日台內役字第0九二00八0二一七號令發布修正

第一章 總則

第一條 本辦法依替代役實施條例(以下簡稱本條例)第五條第五項及志願服務法第二十一條規定訂定之。

第二條 役男經徵兵檢查為常備役體位者，得申請服替代役。但有下列情形之一者，不得申請：

- 一、有緩徵、申請改判體位或延期徵集等事故者。
- 二、大專程度以上役男具預備軍、士官資格者。

前項第一款緩徵事故於申請之年緩徵原因消滅者，或具前項第二款資格，於申請時切結俟核准服替代役後即放棄預備軍、士官資格不受前項不得申請之限制。

第一項申請服替代役役男，如因犯罪於法院審理中或經判決有罪確定，經替代役審議委員會審議通過者，主管機關得不予許可其申請服替代役或限制其所服替代役類(役)別。但少年犯罪、過失犯或受緩刑之宣告而未經撤銷者，不在此限。

第三條 服替代役之申請及甄選作業程序如下：

- 一、核定員額：主管機關於每年二月底前審查需用機關提出之替代役類別及員額需求，報請行政院核定。
- 二、公告：主管機關依行政院核定替代役類別及員額，擬定替代役甄選簡章，並公告之。
- 三、申請：由役男或其代理人於公告申請期間，檢具有關證明文件，向戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所提出。經受理後，於核定之日前暫不徵集。
- 四、甄選：於公告後二個月內完成。申請人數在核定員額內時，逕予核定；逾核定員額時，以抽籤決定之。

前項作業得由主管機關依實際需要於當年內分次辦理。

第一項第一款核定員額不含因宗教、家庭因素服替代役人數。

第一項第二款甄選簡章應說明替代役各類別之錄取員額、甄選資格、方式、服役期限、待遇及限制條件等事宜。

第四條 役男申請服替代役之資格及甄試順序如下：

一、宗教、家庭因素：役男因宗教信仰理由合於第五條規定，或因家庭狀況合於第十一條規定而申請者。

二、專長資格：

(一)取得國家考試及格合於本條例第四條第一項類別專長證照者。

(二)取得中央目的事業主管機關核給合於本條例第四條第一項類別專長證照者。

(三)具備經主管機關會同需用機關指定之相關學歷、經歷及專業訓練者。

三、志工資格：從事志願服務相關項目工作滿一年且服務時數達一百五十小時以上，具有志願服務績效證明書之役男，得優先服該相關類別替代役。

四、一般資格：役男不具前三款所列資格而申請者。

前項第一款至第三款申請之役男，如經甄審未入選或條件不合時，得依其志願備選一般資格之甄選。

第四章 專長、志工及一般資格申請服替代役

第十八條 鄉（鎮、市、區）公所受理專長、志工及一般資格服替代役申請案件後，即行初審，如核驗專長證照或證明文件發現不符或錯誤時，應請原申請人於截止申請日前補正；符合規定者，於截止申請日後二日內，分類繕造名冊及統計表，連同專長證照或證明文件影本，陳報直轄市、縣（市）政府。

第十九條 直轄市、縣（市）政府收到前條陳報之役男服替代役申請案件後，應即複審，並依下列規定辦理：

一、專長資格申請案：依類（役）別、教育程度及專長分類彙整，陳報主管機關。

二、志工資格申請案：依類（役）別及教育程度陳報主管機關。

三、一般資格申請案：統計陳報案件總數，陳報主管機關。俟主管機關配賦員額後，申請人數在配賦員額內時，逕予核定；逾額時，以抽籤決定，並得併常備兵抽籤辦理。

第二十條 主管機關收到前條陳報之申請案件，依下列規定辦理：

一、專長資格申請案：

- (一)以具國家考試及格合於本條例第四條第一項類別專長證照者優先甄試，其各類（役）別申請人數未逾核定員額時，會同需用機關審查合格後逕予核定；逾額時以抽籤決定之。
- (二)核定員額扣減前目具國家考試及格專長證照者錄取名額後，如有餘額者，以取得中央目的事業主管機關核給合於本條例第四條第一項類別專長證照者納入甄選，其各類（役）別申請人數未逾餘額時，會同需用機關審查合格後逕予核定；逾餘額時以抽籤決定之。
- (三)核定員額扣減前二目具國家考試及格專長證照及取得中央目的事業主管機關核給專長證照者錄取名額後，如有餘額者，以具備經主管機關會同需用機關指定之相關學歷、經歷及專業訓練者納入甄試，其各類（役）別申請人數未逾餘額時，會同需用機關審查合格後逕予核定；逾餘額時以抽籤決定之。

二、志工資格申請案：其各類（役）別申請人數未逾核定員額扣減專長資格錄取名額後之餘額時，會同需用機關審查後逕予核定；逾額時以抽籤決定之。

三、一般資格申請案：以各類（役）別核定員額扣減專長資格及志工資格錄取名額後之餘額總數，再按各直轄市、縣（市）政府陳報之一般資格申請案件總數，配賦各直轄市、縣（市）員額。

前項逾額抽籤作業，由主管機關會商需用機關及直轄市、縣（市）政府辦理。

柒、志工倫理守則

內政部九十年四月二十四日

台九〇內中社字第九〇七四七五〇號令頒布

- 一、我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- 二、我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- 三、我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- 四、我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- 五、我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- 六、我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- 七、我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- 八、我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
- 九、我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
- 十、我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
- 十一、我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- 十二、我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行為。

捌、志願服務標誌

志願服務標誌



「志願服務標誌」圖意說明

雙手自然組合，襯托出一顆關懷的心，象徵從事志願服務者，秉持內心助人意願為動力，可化為服務利他的行為。人只要願盡一己之力，就能造眾人之福，彼此串連起來，蔚為風氣，就可產生「助人最樂、服務最榮」的人生觀，也可引導我們的社會漸臻溫馨祥和之境。

嘉義縣志願服務 LOGO



嘉義縣志願服務 Chiayi County Voluntary Service

雙手環抱與人形意象，
傳達志工身體力行，造福人群。

嘉義縣志願服務吉祥物



以志願服務法立法20周年紀念為依歸，配合縣政政策的新思維勇敢轉型、創新「嘉義」所以設計「嘉義Q志工」輔以整體規劃，展現嘉義人的特性(嘉義Q志工-服務萬事通)

圖像意涵：

嘉義縣新志願服務吉祥物：嘉義Q志工 服務萬事通

Q: 嘉義縣身分證號碼開頭，也是嘉義人共同的DNA。

Q: 意喻志工服務柔軟且富有彈性，圓融而更有力勁。

頭頂星: 如暗夜之明燈，引人方向，助人邁向光明正大之路。

星中心: 助人之鑰，存乎於心，光明為盾，五彩繽紛。

人形: 雙眼炯而有神，雙耳大而精靈，舞動雙手，大步向前，為社會服務而勤勉，為創新嘉義而努力。

圖形: 嘉義Q志工，服務堅毅，處事柔韌，為人圓融、正直、有幹勁。

玖、志工持志願服務榮譽卡得免費進入之康樂場所、文教設施

※有關公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施一覽表

請自行至衛生福利部志願服務資訊網之榮譽卡專區查詢

網址：<http://vol.moi.gov.tw/vol/index.jsp>

※『嘉義縣志願服務榮譽卡特約商家』名冊：

111.11.26 更新

序號	商家名稱	連絡電話	營業地址
1	綠野行	05-2386027	嘉義市北港路 558 號
2	坤松汽車商行	05-2371112	嘉義市北港路 727 號
3	光學社眼鏡	05-2259555	嘉義市民族路 490 號
4	快客廣告便利店	05-2236905	嘉義市林森西路 269 號
5	大人物書店	05-2282648	嘉義市體育路 29 號 1 樓
6	源豐輪胎修配場	05-2652455	嘉義縣大林鎮中正路 6 號
7	志明冷氣行	05-2651347	嘉義縣大林鎮西林里祥和路 247 號
8	歐都納山野度假村	05-2521717	嘉義縣大埔鄉大埔村 202 號
9	嘉義縣中埔鄉農會供銷部	05-2532201*810	嘉義縣中埔鄉中埔村中正路 69 號
10	仙記商行	0912002988	嘉義縣中埔鄉社口村樣仔林 110 號
11	豆賞台灣咖啡農莊	05-2537997	嘉義縣中埔鄉社口村樣仔林 77-3 號
12	興旺餅鋪	05-3802226	嘉義縣六腳鄉蒜頭村南宮路 110-3 號
13	青田果茶園	05-3625288	嘉義縣太保市太保二路 69 巷 8 號
14	花果椿妝股份有限公司	05-2131818*168	嘉義縣民雄鄉工業區中正路 25 號
15	阿裕手工烘焙坊	05-2064760	嘉義縣民雄鄉民族路 24 號
16	雅品餅店	05-2061638	嘉義縣民雄鄉東榮路 12 號
17	玉德堂中藥房	05-2214087	嘉義縣民雄鄉金興村惠安街 9 號
18	黑龍蔭油(民雄門市部)	05-2264650*202	嘉義縣民雄鄉建國路一段 429 號 嘉義縣寮頂村頂寮 66-5 號 (工廠)
19	世昌佛俱百貨	05-2203388	嘉義縣民雄鄉福樂村埤角 73 號
20	社團法人嘉義縣身心障礙者聯合會	05-3791333 05-2626222	嘉義縣梅山鄉中山路 748 號
21	億客來麵包坊(朴子總店、長庚店)	05-3704617	嘉義縣朴子市平和路 7 號
22	玉珍商店	05-3691940	嘉義縣朴子市新庄里 63 之 5 號
23	天美珍食品店	05-2561008	嘉義縣竹崎鄉中和村奮起湖 142 號
24	有樂創意工藝	05-3600959	嘉義縣東石鄉四股 67-6 號
25	向禾休閒漁場	0929899489 05-3600959	嘉義縣東石鄉四股 67-6 號

序號	商家名稱	連絡電話	營業地址
26	瑞里印象民宿	05-2501629	嘉義縣梅山鄉瑞里村 120 號之 8
27	迷鹿時尚休閒餐飲	0931922387	嘉義縣鹿草鄉後堀村山仔腳 65 號
28	新港香藝文化館	05-3740007	嘉義縣新港鄉菜公村 23-6 號
29	明祥餅舖	05-2691417	嘉義縣溪口鄉中正路 2-7 號
30	永芳喜餅蛋糕	05-2696670	嘉義縣溪口鄉溪東村民生街 23 號
31	嘉義順發製油	05-3802231	嘉義縣六腳鄉蒜南村 331 號
32	丞信花生	0978-556890	嘉義縣六腳鄉灣北村 267-29 號