

## 壹、目的

志工獎勵與考核之依據

## 貳、依據

- 一、內政部 90.4.20 (90) 內中社字第 9074777 號「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」
- 二、香光志願服務隊 101 年度志願服務計畫書 六、志願服務人員之管理

## 參、權責

## 一、行政組：

1. 設計及分發出勤時數紀錄、登錄、彙整用各項表單
2. 蒐整、審查及歸檔時數紀錄相關資料並登錄於志工基本資料檔
3. 核發時數條或時數證明

## 二、副隊長或各組窗口：

1. 轉發及說明各項表單用途並暫時保管相關紀錄(表單填寫後就成為紀錄)
2. 蒐集、登錄、及統計各組服務及訓練時數
3. 轉發服務及訓練時數條

## 三、志工個人：

1. 填寫志工服務勤缺紀錄表，每半年繳回
2. 研習、訓練課程簽到

## 肆、作業程序

- 一、志工持有社會局或教育局等單位頒發之「志工服務紀錄冊」，需要登錄時數計有兩類：服務時數與訓練時數。服務時數登錄之依據來自志工服務勤缺紀錄表(附件一)，訓練時數之依據來自研習、訓練課程簽到表(附件三、四)。
- 二、志工出勤服務內容，個人每次自行登錄於「志工服務勤缺紀錄表」(附件一)，該表單個人自行保管或各組統一保管，每半年各組收繳(同時分發空白表單)，小組長簽證並統計個人總時數登錄於「志工服務與訓練時數彙整表」(附件二)或電子檔。勤缺紀錄表收齊及志工服務與訓練時數彙整表登錄後，一併送行政組統一處理服務時數條核算分發作業。
- 三、時數條原則上每半年製作分發一次(年中及年底)，如有志工需要即時時數條，則另案處理。持有服務紀錄冊，其服務時數每月底前須登錄於衛福部志願服務資訊整合系統，由行政組指派專人處理。
- 四、志工參與全體或各組舉辦之各項研習、訓練活動(例如藝文講座、讀書會、成長課程、研習會等)，出席時簽名於「研習、訓練課程簽到表」(分跨組及各組兩種表單如附件三、四)，跨組簽到表會後由行政小組收回。各組簽到表由小組長暫存，每半年依「研習、訓練課程簽到表」統計個人訓練時數登錄於「志工服務與訓練時數彙整表」(附件二)後，一併送行政組統一處理訓練時數條核算分發作業。

五、每半年各組窗口(或副隊長)共需繳送行政組計有 1.個人勤缺紀錄表(附件一)2.各組研習、訓練課程簽到表(附件四)3.志工服務與訓練時數彙整表(附件二)或電子檔，該三項紀錄平時由各小組自行規劃保管。跨組研習、訓練課程簽到表(附件三)則由行政組保管。

六、行政組依據志工服務與訓練時數彙整表(附件二)及跨組研習、訓練課程簽到表(附件三)將志工個人時數登錄於志工基本資料檔，並印製服務時數條(附件五)及訓練時數條(附件六)，分發各組轉發個人貼於社會局頒發之志工服務紀錄冊相關欄位，未申請志工服務紀錄冊者，時數僅登錄不分發時數條。

伍、其他

本作業程序得視需要修訂之。