

## 志願服務紀錄冊應登錄事項

### 一、服務紀錄冊中「服務」頁登錄情形

- (一) 服務項目：應就實際服務內容填寫，如衛生保健服務（衛生局）、社會福利服務（社會處）等分項填寫。
- (二) 服務內容：具體填寫服務內容、內容的記載應詳實正確。
- (三) 服務時數：請依據實際出勤狀況計算志工服務時數（教育訓練、會議不計入服務時數）。
- (四) 服務日期：請具體填具服務時間起迄（包括年月日）。
- (五) 服務日期、時數、內容如有塗改應加蓋登錄人名章。
- (六) 服務年資及服務時數之計算，應自完成基礎訓練及該服務類別之特殊訓練後開始計算。
- (七) 可先登打至「衛生福利部志願服務資訊整合系統」，再利用「列印時數條」功能，核單位章後發給志工黏貼於志願服務紀錄冊上。

### 二、有關志願服務紀錄冊中「訓練」頁登錄情形

- (一) 「訓練課程」可直接登錄訓練名稱（例如：基礎訓練6小時），無須再分別記載課目。
- (二) 由志願服務運用單位薦送志工參加主管機關或其他目的事業主管機關或其他單位所舉辦之訓練，如志工完成訓練課程並持有結業證明，志願服務運用單位可逕於「訓練單位蓋章」欄加註實際訓練單位（例如：基隆市志願服務推廣中心、基隆市衛生局…等）。
- (三) 基礎訓練及特殊訓練結業紀錄請一併登錄於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」之「教育訓練」頁面。

### 三、有關志願服務紀錄冊中「表揚獎勵」頁登錄情形

- (一) 由志願服務運用單位薦送志工接受主管機關或目的事業主管機關或其他單位之獎勵，如經核定，志願服務運用單位應於「表揚獎勵」頁登錄。
- (二) 「表揚單位」欄應登錄核定獎勵之單位名稱（例如：衛生福利部或基隆市政府…），「具體事蹟」欄可詳載所參加的獎勵名稱，「認

證章」欄應核蓋薦送單位名章或志工管理者名章。

(三)如有其他獲獎紀錄，亦可登錄於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」之「其他登錄事項」頁面。