

申請衛生福利部110年全國志願服務獎勵注意事項

一、依據：志願服務獎勵辦法。

二、獎勵等次：

- (一)3,000小時：績優銅牌。
- (二)5,000小時：績優銀牌。
- (三)8,000小時：績優金牌。
- (四)各獎勵等次無論是由哪一個單位協助申請的，都只能領一次。

三、作業流程：

(一)各類別志願服務運用單位之申請資料送各類別所屬目的事業主管機關(單位)，例如：社會福利暨綜合類(社區發展協會、社會福利團體)送本府社會處；學校、樂齡中心等送本府教育處；環保志工大隊所屬各分隊送本市環境保護局……以此類推。

(二)若志工同時於2個以上單位擔任志工，可擇一單位協助申請(建議從服務時數較多之單位提出)。

(三)申請期程：

1. 階段一：志工於110年6月30日向所屬志願服務運用單位提出申請。

- 志工填具「申請獎勵事蹟表」及提供相關文件(「服務績效證明書」、「服務時數證明」)送所屬志願服務運用單位。(規定是這樣寫，但通常是志願服務運用單位幫志工準備)
- 若志工於不同志願服務運用單位服務，欲併計其他單位之服務時數，須請志工自行向欲併計服務時數之單位申請「志願服務績效證明書」，及佐證服務時數資料。

2. 階段二：志願服務運用單位受理志工申請後審查並造冊，於110年7月31日(遇假日則順延)前函送申請資料至所屬目的事業主管機關(單位)

- 志願服務運用單位協助開立「服務績效證明書」(填寫方式請參閱範例，範例上要填的欄位為「必填」，請勿自行更改格式。)
- 志願服務運用單位依志願服務法檢視志工之服務時數是否達到獎勵等次、核對志工提供之資料是否有缺漏。
- 將請申請冊 excel 檔(可編輯檔案)寄至所屬目的事業主管機關(單位)承辦人電子信箱。

-----各志願服務運用單位(志工隊)進行到階段二-----

3. 階段三：各志願服務目的事業主管機關(單位)受理各志願服務運用單位申請後，於110年8月31日前函送衛生福利部申請表揚(以公文發文日期與郵戳為憑，逾期恕不受理)

- 各志願服務目的事業主管機關(單位)核對志願服務運用單位提供之資料是否完整填寫，服務時數與承辦人計算結果是否顯有差距。
- 核對志工是否已領過本次獎勵等次→協助變更申請獎勵等次或退件→如不確定是否有重複請領情形，還是送件給衛生福利部，他們會再次核對。
- 各志願服務目的事業主管機關(單位)彙整所有申請資料後，將申請資料函送

衛生福利部（須提供申請清冊電子檔）。

四、服務時數計算注意事項

- (一) 依志願服務法志工須完成志工基礎訓練及服務類別之特殊訓練始可開始計算服務時數，跨領域服務亦同，須完成該類別之特殊訓練。未完成基礎訓練及特殊訓練前之服務，不計算服務時數。
- (二) 非志願服務運用單位核發之服務時數不納入計算（里辦公處、公寓大廈管理委員會、未完成志願服務運用計畫申請之人民團體依志願服務法不是志願服務運用單位，若有加入社區關懷照顧據點促進會獲環保志工大隊，請註明）。

五、填寫「申請獎勵事蹟表」注意事項→送件的單位才須要填寫

申請獎勵事蹟表填寫方式請參閱填範例，每個欄位皆為必填，請勿自行選擇填寫，另特別提醒：

- (一) 「申請人簽名或蓋章」欄位：原則需要志工本人簽名或蓋章，因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 (Covid-19)，避免非必要接觸，「申請獎勵事蹟表」之「申請人」欄位原規定須志工本然簽名或蓋章，如經申請單位徵得申請人本人同意後，可代為填寫，並於該事蹟表下方註記已獲申請人本人同意（衛生福利部110年6月16日衛部救字第1101362050號函通知），切勿發生申請者不知道所屬單位協助申請獎勵之情形。
- (二) 「中文姓名」欄位：請與身分證相同。
- (三) 「英文姓名」欄位：請與護照相同，如不知英文姓名，請利用外交部外文姓名中譯英系統查詢，網址：<https://www.boca.gov.tw/sp-natr-singleform-1.html>。
- (四) 「重要事蹟」欄位：「1. 服務時數」請填寫所有服務績效證明書之總和。
- (五) 「志願服務運用單位意見」：請填寫簡單評語，並註記申請何種獎勵。
- (六) 「負責人核章」欄位：志願服務運用單位負責人核章。例如：理事長、院長、校長等。
- (七) 「審查機關意見」、「首長核章」欄位：由目的事業主管機關(單位)填寫。

六、開立「志願服務績效證明書」注意事項→要併計服務時數的單位就須提供

- (一) 非志願服務運用單位開立之服務績效證明書不予認可（里辦公處、社區管理委員會、未完成志願服務運用計畫申請之人民團體依志願服務法不是志願服務運用單位）。
- (二) 依「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」，志工（在同一單位）服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向志願服務運用單位申請。
- (三) 績效證明書填寫方式請參閱填範例，每個欄位皆為必填，請勿自行選擇填寫，另特別提醒：
 1. 志工基本資料應與申請獎勵事蹟表相同。
 2. 「一、服務起訖期間」應填寫明確日期，因本次獎勵僅計算至110年5月31日止，爰服務期間訖時請填寫110年5月31日；起時請填寫志工依志願服務法於貴單位可算服務年資、時數之時間（如說明第4大項）。
 3. 「二、服務時數」僅填寫志工於開立服務績效證明書單位之服務時數，不含其他單位之服務時數。

4. 「三、服務項目或內容」請簡單填寫志工服務項目。
 5. 「四、特殊績效」請簡單填寫對於志工服務情形之評語。
 6. 「志願服務運用單位」欄位請務必填寫發證單位全銜並蓋單位關防或圖記。
 7. 「發證日期」欄位：開立該服務績效證明書之日期，應早於110年7月31日。
- (四)建議志工保存志願服務績效證明書影本，日後可以重複使用。