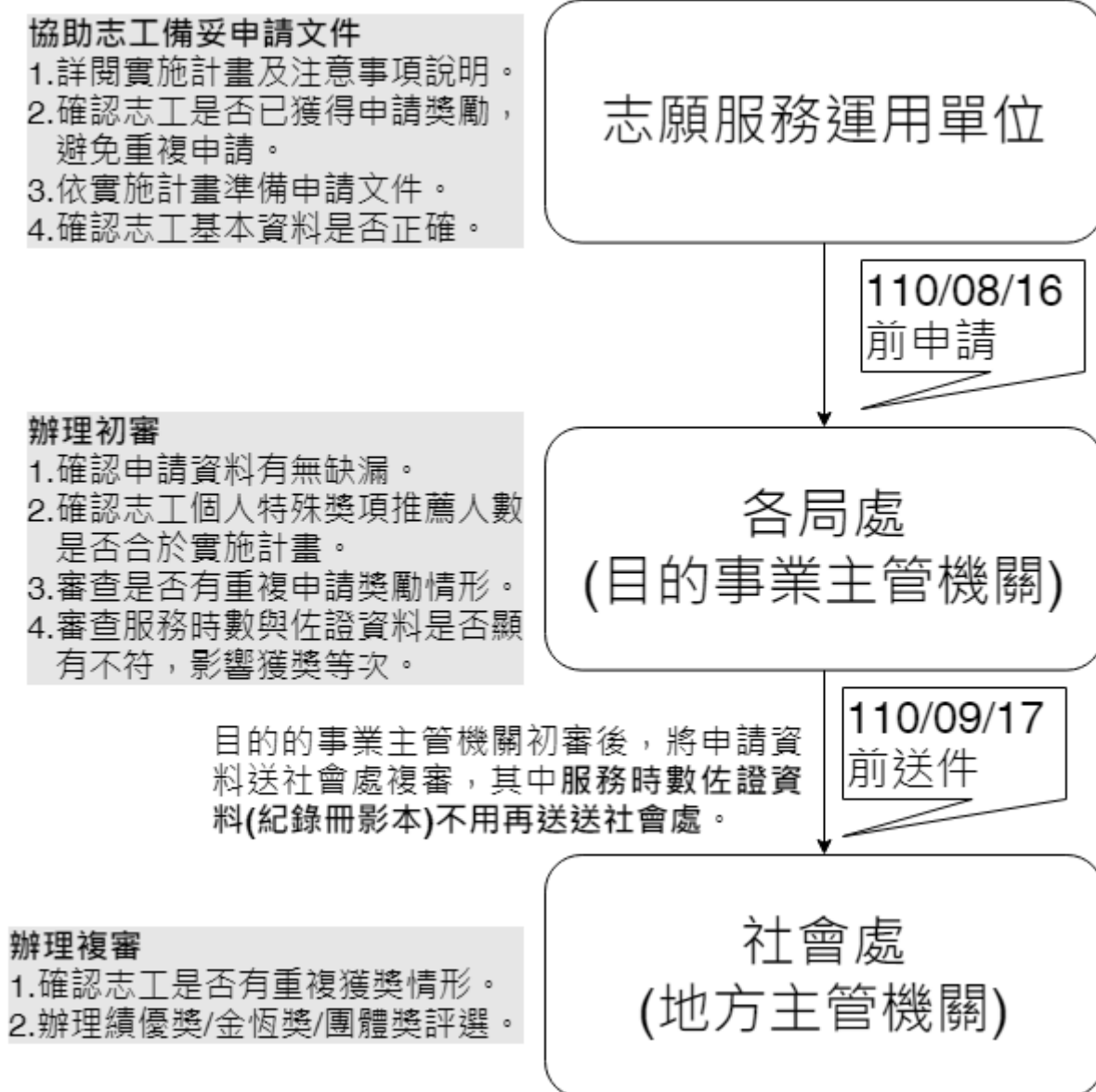


## 110 年度基隆市志願服務獎勵申請注意事項



### 一、公文

#### 1. 送件時請依照以下順序排序：

##### (1) 志工個人獎勵

- ①紙本公文。
- ②志願服務獎勵申請名冊。
- ③志願服務申請獎勵事蹟表+(績優獎/金恆獎推薦表→有申請的再附)+績效證明書+服務時數佐證資料，同一位志工的申請資料請放在一起，不同志工須依照獎勵申請名冊的序號排序。

##### (2) 志工團體獎勵

- ①紙本公文。

②推薦名冊。

③推薦表+績效報告。

2. 公文主旨或說明若有註明申請人數，需與獎勵名冊上的人數和附件份數相符。

3. 申請日期請勿晚於 110 年 8 月 16 日（星期一）。

## 二、申請單位

本獎項僅限於本府所屬機關（構）、學校及以向本府完成志願服務運用計畫備案之單位，非屬前述單位（例其他縣市或隸屬於中央目的事業主管關之志願服務運用單位）之服務時數不予列計。

## 三、時數

1. 獎勵申請名冊、申請獎勵事蹟表、績優獎/金恆獎推薦表、績效證明書時數（加總），這 3 份文件上的志願服務時數數字必須相符。

2. 雖然統計期間為 90 年 1 月 22 日至 110 年 6 月 30 日，但並非統計期間內所以服務時數都可以計算，仍應依志工完成基礎訓練及該（跨）類別之特殊訓練時間，自 2 個訓練皆完成後（以較晚者）起算服務年資及時數（完成訓練前先行提供之服務仍不予計算）。

## 四、志願服務獎勵申請名冊（個人獎例）

1. 請依照金牌、銀牌、銅牌、績優獎、金恆獎分別列在 5 個分頁（sheet），若列在同 1 個分頁（sheet），也請依照金/銀/銅/績優/金恆獎排序。

2. 同一等次請依照時數多寡排序，時數多者排在前面。

3. 獎勵名冊電子檔（請提供可編輯檔案）請在發文前寄到所屬志願服務目的事業主管機關，信件標題請註明（申請單位名稱）申請 110 年基隆市志願服務獎勵，信件內文請留下承辦人姓名、電話、電子郵件，以便有問題可以隨時聯繫。

4. 獎勵名冊電子檔字體請用 12 號字、(中文字型)標楷體+(英文字型)Times New Roman 字體。

5. 志工生日一律用民國年，格式為 xx.xx.xx，例如 33.03.03。

## 五、申請獎勵事蹟表

1. 請勿使用衛生福利部志願服務獎項之表件申請本獎勵。

2. 申請獎勵事蹟表原本一定要有志工本人親筆簽名或蓋章，因疫情嚴峻，如徵得申請人本人同意後可代為填寫其姓名於申請人欄位，並於下方註記已

獲申請人本人同意。

3. 請仔細核對獎勵事蹟表上所有志工基本資料都要與獎勵名冊和績效證明書相符。
4. 身分證字號雖然不會出現在獎牌上，但做為比對是否重複申請的重要欄位，請務必仔細確認獎勵申請名冊、申請獎勵事蹟表、績效證明書，這三者上面身分證字號是否一致。
5. 申請獎勵事蹟表上面需有申請日期，請勿晚於 110.08.16。
6. 「志願服務運用單位意見」欄位請務必勾選/填寫推薦申請之獎勵。
7. 運用單位如為公務機關，負責人核章這個欄位應蓋機關首長職銜章/職名章（甲章、乙章都可以），如非機關首長核章，負責人那一欄蓋處長章後面要補代為決行章或手寫一個代字。
8. 運用單位如為一般團體，負責人核章為運用單位負責人蓋職章/職名章/職銜章，若非運用單位首長請加蓋代為決行。

#### 六、績效證明書

1. 可使用影本（切結與正本相符→簽名或蓋章）。
2. 證明書上一定要有發證單位名稱。
3. 本獎項之服務績效證明書與衛生福利部獎項不同，毋須符合服務年資滿 1 年、服務時數達 150 小時條件亦可發放。
4. 服務效證明書開立日期不得晚於 110 年 8 月 16 日。
5. 服務項目或內容及特殊績效至少要填一種。
6. 發證單位欄，如運用單位為公務部門應蓋機關關防或條戳；如為民間立案團體（例如 OO 協會）請蓋圖記或大章。