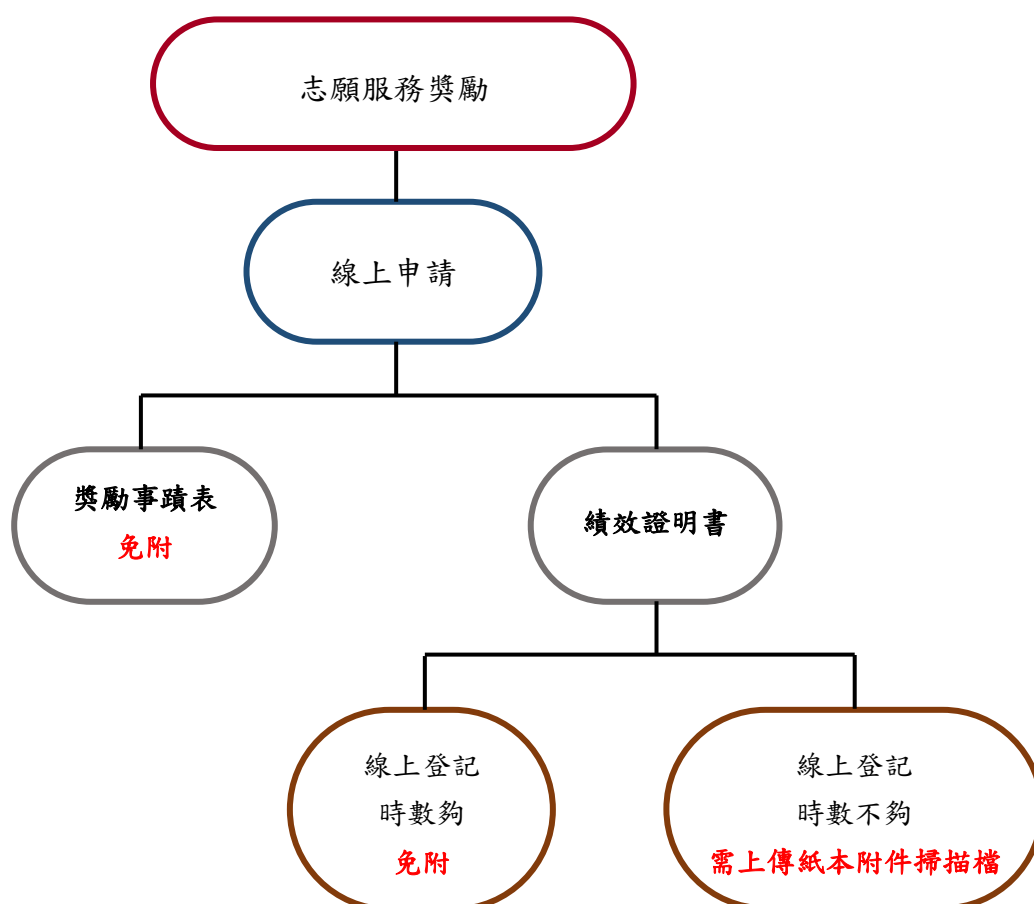
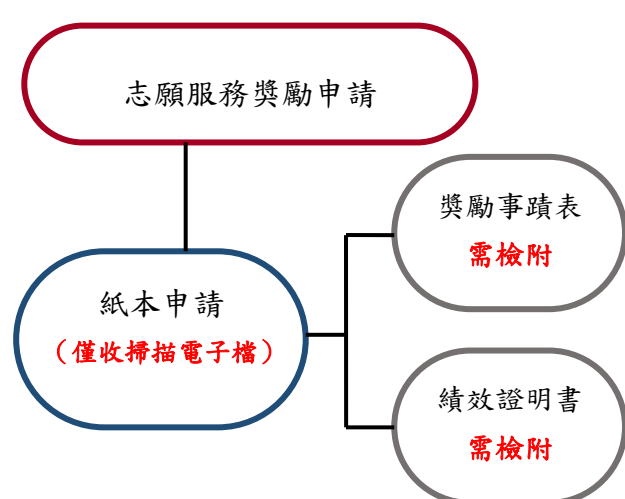


審查「志願服務獎勵」申請案件應行注意事項

一、應備文件及申請流程說明：



※如運用單位因高齡化、軟硬體設備不足等因素暫無法配合全面線上化作業，本年度得以紙本掃描檔申請志工獎勵，請依下列流程辦理：



運用單位須將志工紙本資料掃描成電子檔，並分別建立志工資料夾，依規定送至目的事業主管機關進行彙整後報部辦理獎勵獎項申請作業。（※注意：除規定之獎勵事蹟表及績效證明書外，志工手冊、得獎證書等其他紙本證明皆無須提供。）

※資料夾建立說明：

主資料夾：檔名為(運用單位全銜)、申請獎勵名冊.excel 檔
子資料夾：建立各別志工資料夾，檔名為(志工姓名+身分證字號)

※(中央/地方)目的事業主管機關於收件彙整完成後，附件得以 USB 隨身碟、光碟或雲端連結報部辦理。

二、志願服務申請獎勵名冊：

係由審查機關即（中央 / 地方）目的事業主管機關造具，亦即其須彙整各志願服務運用單位所報送之志工申請案件（無論線上或紙本作業，請將名冊彙整成 1 個檔案，並於名冊內備註欄註記線上或紙本掃描檔申請），冊內各欄均應逐一填寫，不得空白。

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
1	未填「申請等次」欄	未填列申請等次，致本部無法判別其服務時數是否符合擬申請獎勵等次之獎勵要件，從而據以准駁。	於申請等次欄內填列，如： 績優銅牌獎、績優銀牌獎或績優金牌獎	
2	未填「審查機關」欄	除本部及本部所屬機關外，其餘之志願服務運用單位均須於受理志工申請後，於 6 月底前層送地方(或中央)目的事業主管機關審查，準此，均應填寫審查機關欄。	將審查機關名稱繕打或填寫於表內	
3	「審查機關」欄填寫為審查機關之內部單位。如：○○縣政府社會處	1. ”機關”與”內部單位”兩者有別，地方政府之社會處並非具有獨立預算、法定組織及單獨對外行文（關防）等機關成立要件，其係屬○○縣(市)政府之 <u>內部單位</u> （處/室），其地位與會計/秘書室等內部幕僚單位等同，自非該名冊內所指稱之審查機關。 2. 如地方目的事業主管機關確為府外之機關(如：○○縣警察局、消防局..等)，則自可填列為審查機關。又地方制度法施行後，各地方政府設何處/室係屬地方自治事項，審查人員應請自行查明究為機關或內部單位，不能援引他縣市而逕予類推。	將所謂之審查機關（包括：中央或地方目的事業主管機關名稱填入，如： ○○縣政府 或 ○○縣消防局	冊載之「審查機關」，亦是後續本部行文通知核定結果之對象。

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
4	所造申請獎勵名冊漏列欄位，或逕自更改欄位名稱	本項「志願服務申請獎勵名冊」係為「志願服務獎勵辦法」之附件，係本部基於志願服務法之授權所訂頒之行政命令，依中央法規標準法，其內容之修正須由本部按法制作業程序辦理，故承辦人員不得自行變更。	請依照本部所頒申請獎勵名冊格式(A4橫放，橫書)造冊。	
5	未由審查機關填造，逕以志願服務運用單位所造申請獎勵名冊代替	部分志願服務運用單位先行按本部所頒「志願服務申請獎勵名冊」格式造冊，以彙整單位內提出獎勵申請之志工資料，並於名冊下方由相關人員核章(如：製表人、業務主管及負責人)。審查機關加以援用，逕於審查機關欄內用印或填具審查機關名稱。由於該名冊在下方有志願服務運用單位經製(填)表人、業務主管及負責人等人核章，故在名冊意涵上，即是由該志願服務運用單位所製之名冊，非審查機關經審查後所造具之名冊，本部礙難受理，況同前所述，該名冊乃正式之公文書表格式，不宜自行增刪欄位。	由審查機關於審查後，彙整填造。	各志願服務運用單位填造之名冊得參考採用，但不宜未經審視即逕行採用。

四、志願服務申請獎勵事蹟表：

由志工提出申請，運用單位填註意見，並經運用單位負責人於表內核章(送至審查機關時，審查機關首長亦須於表內核章)。

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備註
1	申請人未於「申請人」欄簽名或蓋章	志願服務獎勵乃由志工提出申請，「申請獎勵事蹟表」應由志工於申請人欄內簽名蓋章，以達申請獎勵之意思表示。歷年來，本部審查有部分志願服務運用單位基於美觀及服務志工之善意，逕於欄內以電腦繕打，雖無	請申請人(即志工)於申請人欄內親筆簽名或蓋章。	※ 見志願服務獎勵獎勵辦法第3條第1項 ※ 為製作中英文對照之得獎證書，請

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備註
		不可，但 <u>如未經志工本人簽名或蓋章，無從判別該項申請是否經志工同意或由其主動提出申請之意思表示；且極易因代為申請，造成志工重複申請之情事，徒增審查機關困擾。</u>		申請人填具中文姓名及 <u>英文名字</u> 。該英文名字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。
2	所填申請日期逾 6 月底。	本項獎勵申請截止日期為每年 6 月底，是故，如申請獎勵事蹟表內之「申請日期」欄逾該年之 6 月 30 日，實有違法逾期受理之虞。為免爭議，本部及各審查機關仍應請各志願服務運用單位於受理申請時，應注意提出申請時間，據實填寫，以臻公平妥適。	申請日期應據實填寫志工申請之日期（凡達有效意思表示即可，不論其是以書面或口頭均可）。	如當年度 6 月 30 日適逢例假日，得順延 1 日。
3	「重要事蹟」欄內服務時數所載時數與所附服務績效證明書總時數不符	服務時數乃本項獎勵准駁之重要標準，兩者時數不一致，造成審查困擾，及審查機關在彙造申請獎勵名冊時之困擾，宜予補正詳實填寫。	志工所提出之志願服務績效證明書合計 <u>總服務時數</u> 應與申請獎勵事蹟表所載 <u>服務時數</u> 相同。	
4	申請案內所附(○○運用單位出具)之志願服務績效證明書，其「服務時數」與所附志願服務紀錄冊	查「志願服務績效證明書」係志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得向其所屬志願服務運用單位提出申請。 故志願服務運用單位係應志工之申請，就該志工於該單位內之志願服務績效(含服務時數)發給志願服務績效證明書。志工如	1. 各志願服務運用單位開立服務績效證明書時，應確實核算該志工在該單位之服務時數（不應含括志工在他單位之服務時數）。	

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備註
	(影本)所載時數顯有不符	於不同之運用單位擔任志工，累計服務時數始達 3,000 小時以上，應請其分別向各運用單位申請發給服務績效證明書，並於申請志願服務獎勵時，檢齊總時數達 3,000 小時以上之服務績效證明書，用資證明。		
5	志願服務運用單位未經負責人核章	「申請獎勵事蹟表」部分運用單位負責人未予核章，而逕以運用志工之單位(或部門)主管(如：社福室(中心)主任、科長…等)核章代替，自應補正。	由該志願服務運用單位(即機關、機構、學校、法人或經政府立案團體)負責人核章。(如：院長、部長、理事長、董事長…等)。	
6	審查機關意見欄未經首長核章	「申請獎勵事蹟表」審查機關意見欄未經首長核章，而逕以運用志工之單位(或部門)主管(如：社福室(中心)主任、科長…等)核章代替，自應補正。	由審查機關首長核章(如：院長、部長、署長…等)或加蓋「代為決行」章。	

五、志願服務績效證明書：

由志工提出申請，各運用單位受理後於 7 日內發給。(參見「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」)

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
1	由志願服務運用單位之內部單位(或地方分支組織)開具志願服務績效證明書	志願服務法第 3 條第 3 款明定「志願服務運用單位」係指運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。但部分運用單位逕以內部單位或地方(分支)組織(如：○○縣市社會局、○○社教工作站、○○團委會…等)等名義開立志願服務績效證明書，其服務績效證明書非權責之運用單位，自屬無效之證明文件。	應由志願服務運用單位(即機關、機構、學校、法人或經政府立案團體)開立	
2	由未符合「志願服務運用	志願服務法第 3 條第 3 款明定「志願服務運用單位」係指運用志工之	該績效證明書無效，服務時數均應	運用志工之機關、機構、學

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
	單位」定義之單位出具服務績效證明書。 如：村（里）辦公室、派出所、未立案的民間團體	機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。村（里）辦公室未符合上開要件，其所組織之社區巡守隊、環保義工隊，自不能適用志願服務法，村里長自不能在紀錄冊上登載服務時數或開立志願服務績效證明書。	剔除，不予計入志願服務總時數。	校、法人或政府立案之團體，如其志願服務計畫（成果）未經主管機關或目的事業主管機關備案（查），亦不得登錄服務紀錄冊，其服務時數也不予採計。
3	申請案內所附○○志願服務運用單位出具之志願服務績效證明書，未依本部所訂格式。	「志願服務績效證明書」係為「志願服務獎勵辦法」之附件，係本部基於志願服務法之授權所定頒之行政命令，依中央法規標準法，其內容之修正須由本部按法制作業程序辦理，故該服務績效證明書格式不得自行變更。	應請依本部所訂志願服務績效證明書格式（ <u>A4 直放，直書</u> ）開立。	
4	申請案內所附（○○運用單位出具）之志願服務績效證明書，其「服務時數」與所附志願服務紀錄冊（影本）所載時數，顯有不符。	1. 查「志願服務績效證明書」係志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得向其所屬志願服務運用單位提出申請。故志願服務運用單位係應志工之申請，就該志工於該單位內之志願服務績效（含服務時數）發給志願服務績效證明書。 2. 志工如於不同之運用單位擔任志工，累計服務時數始達 3,000 小時以上，應請其分別向各運用單位申請發給服務績效證明書，並於申請志願服務獎勵時，檢齊總時數達 3,000 小時以上之服務績效證明書，用資證明。	1. 各志願服務運用單位應依志工於該單位內之服務情形（含服務總時數）開立「志願服務績效證明書」。至於志工於其他運用單位之績效證明書仍應由權責單位（各該志願服務運用單位）出具。 2. 志願服務績效證明書所載服務時數應與志願服務紀錄冊所載時數相符。 3. 各志願服務運	

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
			用單位受理志 工申請獎勵 時，宜請其提供 志願服務紀錄 冊(正本)以供 核對及計算。	
5	「服務績效」 欄內有關「服 務起迄時間」 填寫不詳。 錯誤樣態如： 86.1~迄今； 85.7—94.6； 90.1.1— 94.06.30 90.01— 99.06； 90年1月至 99年6月	1. 因表內「服務績效」欄內有關「服務起迄時間」填寫不詳，致所載服務時數計算產生疑義(如：是否誤將志願服務法施行前的時數納入計算)，致審查服務時數是否達到獎勵標準時，無從據以准駁。 2. 部分運用單位將 迄期 記載為「迄今」，就字義言，該名詞應係指 到現在(當日) (但究係是 申請服務核發績效證明書之日 or 核發服務績效證明書之日 or…)，如為核發服務績效證明書之日，但部分運用單位之填發日期均逾申請年度計算時數截止日期，故致影響該證明書中所記載之 服務時數 是否額外將 申請截止日後之時數 亦納入計算之問題，徒增本部及審查機關之困擾。	起期及迄期 應明確記載(如：90年1月22日至99年6月30日)，且 起期 不宜逾志願服務法頒行之日，並避免以文字陳述(如：迄今)。	
6	「服務時數」 計算錯誤，將 參與研習、訓 練之時數計 算為「服務時 數」。	服務時數係志工提供(奉獻)服務之時數，不含交通往返時間，因部分運用單位將”訓練時數”誤登載於紀錄冊之”服務”欄內，以致計算總服務時數時發生錯誤，應請改正。	將誤登於「服務」欄之訓練研習時數剔除，重新計算正確的服務總時數。	為免日後產生類似困擾，建議應將誤登於「服務」欄之訓練時數刪除，再轉補登於冊內「訓練」欄。

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
7	志工未請過去服務的運用單位開立服務績效證明書，逕以志願服務紀錄冊影本代替，或請現在服務的運用單位代開服務績效證明書。	依據「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」，志願服務績效證明書係由志工向其所屬志願服務運用單位提出申請，不得由現在服務的運用單位代開。	志工若因疫情影響，或交通、距離等因素，不便親往過去服務的運用單位請其開立服務績效證明書，可透過將志願服務紀錄冊掃描、傳真、郵寄影本等方式，寄至原運用單位申請，原運用單位開立服務績效證明書後以掛號寄回申請人，郵資由申請人負擔。	