

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：劉祉廷
電話：02-77365235
電子信箱：annie@mail.yda.gov.tw

受文者：本部高等教育司

發文日期：中華民國115年3月26日
發文字號：臺教授青字第1150000127號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (A09000000E_1152202290_doc2_Attach1.pdf、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach2.pdf、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach3.pdf、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach4.pdf、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach5.pdf、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach6.odt、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach7.odt、
A09000000E_1152202290_doc2_Attach8.ods)

主旨：請轉知所轄各志願服務運用單位，鼓勵所屬志工依「志願服務獎勵辦法」規定，於115年5月31日前申請志願服務獎勵，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部115年3月11日衛部救字第1151360883號函辦理。
- 二、本次獎勵申請以線上作業流程辦理，志工服務時數計算起迄時間自90年1月22日起至115年4月30日止，請貴單位依衛福部原函說明，請所轄運用單位於5月底前受理志工獎勵申請，6月底前送貴單位審查並造冊。
- 三、隨函檢附衛生福利部來文及相關附件（如附件1-8）各1份，請貴單位審查後之相關文件，於115年7月13日前送達本部青年發展署彙辦，並將申請獎勵名冊電子檔（如附件

手
續
文
書

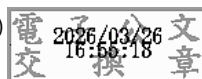
7



7，可編輯檔），以電子郵件傳送至本部青年發展署
（annie@mail.yda.gov.tw），信件主旨及檔案名稱請標註
「單位名稱－申請115年志願服務獎勵」，並致電承辦人確
認。

正本：教育部國民及學前教育署、本部高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、
國際及兩岸教育司、師資培育及藝術教育司、學生事務及特殊教育司、國家教育
研究院

副本：本部綜合規劃司(含附件)



裝

訂

線

衛生福利部 函

地址：115204 臺北市南港區忠孝東路6段
488號

聯絡人：陳玉慈

聯絡電話：02-85906624

傳真：02-85906065

電子郵件：sajackie@mohw.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國115年3月11日

發文字號：衛部救字第1151360883號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三、四、六 (A21000000I_1151360883_doc1_Attach1.pdf、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach2.pdf、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach3.pdf、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach4.pdf、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach5.odt、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach6.odt、
A21000000I_1151360883_doc1_Attach7.ods)

主旨：為肯定民眾參與志願服務，請轉知所轄各志願服務運用單位鼓勵所屬志工依「志願服務獎勵辦法」規定，於本
(115)年5月31日前申請志願服務獎勵，請查照。

說明：

一、依據志願服務獎勵辦法（以下簡稱本辦法）辦理。

二、本案相關規定如下：

(一)本辦法第2條規定：「本辦法獎勵之志工為從事志願服務工作，服務時數三千小時以上，持有志願服務績效證明書者。」同辦法第5條第1項規定：「本辦法之獎勵等次如下：一、服務時數三千小時以上者，頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。二、服務時數五千小時以上者，頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。三、服務時數八



千小時以上者，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。」

(二)符合前項規定之志工得向所屬志願服務運用單位（下稱運用單位）提出申請，檢附相關證明文件，於每年5月31日前報運用單位，並由運用單位於6月30日前至本部建置之全國志願服務資訊整合系統（以下簡稱全國資訊系統）申請，轉由地方目的事業主管機關受理；不屬地方目的事業主管機關之運用單位，逕至全國資訊系統申請，由中央目的事業主管機關受理。

(三)前揭目的事業主管機關受理後，應於7月31日前，於全國資訊系統研提意見及彙整造冊，報本部辦理；運用單位為本部及所屬機關（構）、單位者，應於7月31日前，於全國資訊系統研提意見及彙整造冊，逕報本部辦理。

三、為簡政便民，落實115年志願服務推展全面線上化，本次獎勵申請以線上作業流程辦理（如附件1），運用單位線上系統操作流程請參照附件2，目的事業主管機關線上系統操作流程請參照附件3。本年度起所有運用單位需配合線上化作業，爰請目的事業主管機關協助督導轄下運用單位儘速完成系統帳號密碼等相關建置作業。

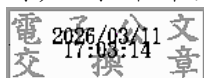
四、如運用單位因高齡化、軟硬體設備不足等無法以線上申請者，得依申請案件應行注意事項（附件4）以紙本掃描（電子檔）上傳辦理，並請轉知所轄各運用單位，應依本部「志願服務績效證明書發給作業規定」之績效證明書格式（附件5）開立，衛生福利獎勵事蹟表以A4紙直放（如附件6），又為利服務時數計算，115年度志工獎勵服務時數計

算起迄時間自90年1月22日起至115年4月30日止；並請詳列服務起迄年月日。

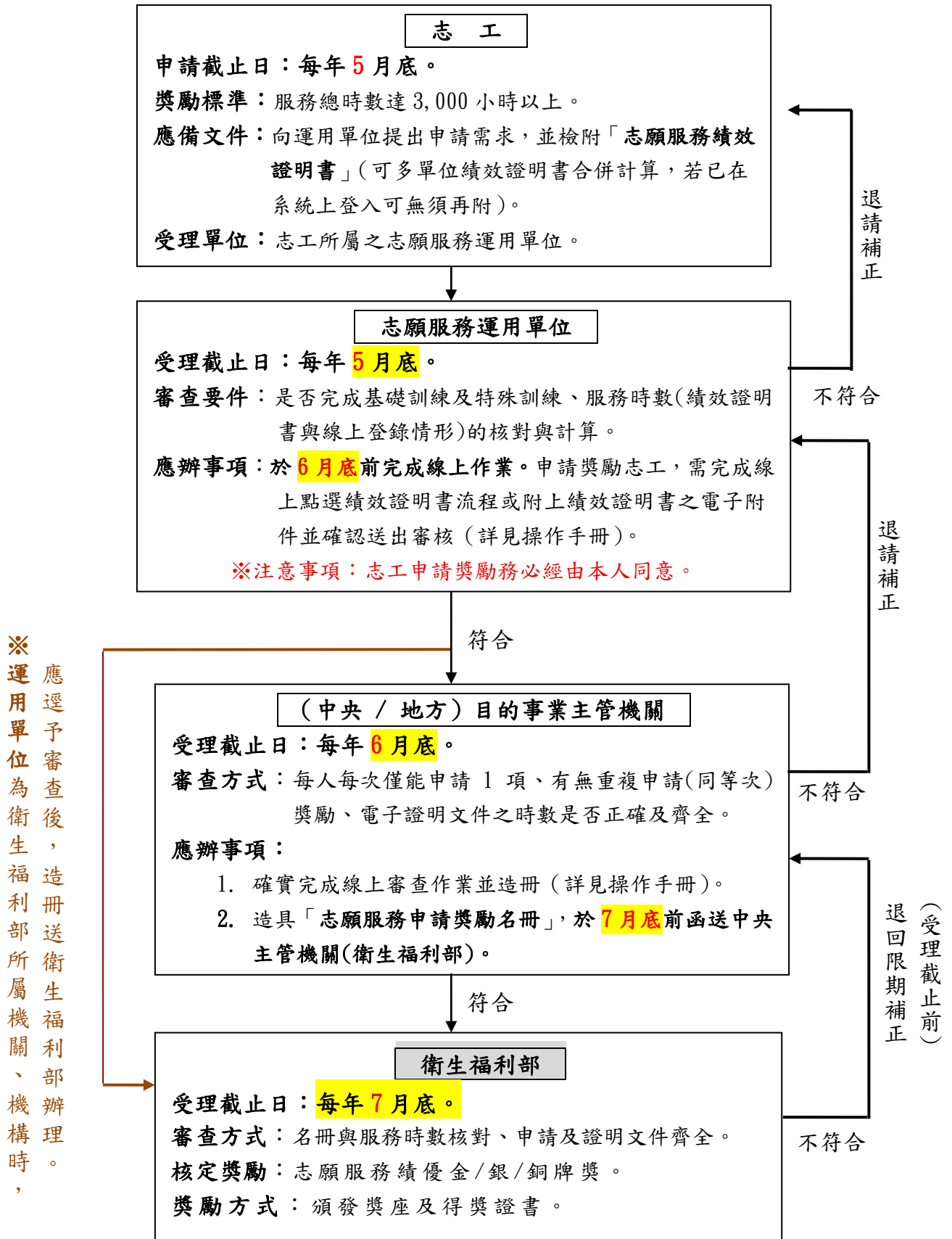
- 五、請務必查填志工「英文姓名」，應與其所持護照或英文畢業證書上所載名字拼法相同，以利日後出國就學或就業使用。無護照或英文畢業證書者，則依外交部領事事務局外文姓名中譯英系統 (<https://www.boca.gov.tw/sp-natr-singleform-1.html>) 翻譯。
- 六、所送資料請運用單位於線上系統詳實填列，並核對志工資料之正確性，請地方目的事業主管機關、運用單位為本部或所屬機關、機構者確認申請獎勵名冊資料，依限於本(115)年7月31日前完成線上作業，並以公文函送申請獎勵之(可編輯)電子檔清冊(如附件7)報部辦理，本案以公文發文日期或郵戳為憑，逾期恕不受理。
- 七、本案請各地方主管機關(直轄市、縣市政府社會局[處])轉知地方各目的事業主管機關辦理，另上開附件檔案同步公告於本部「志願服務資訊網」最新消息(<https://vol.mohw.gov.tw/vol2/news/index>)，各單位可自行下載電子檔，並請惠予確依上開說明事項辦理，以掌握時效。

正本：行政院、監察院、司法院、內政部、外交部、法務部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、環境部、農業部、勞動部、文化部、數位發展部、運動部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、核能安全委員會、公平交易委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、本部所屬機關(衛生福利部疾病管制署、衛生福利部社會及家庭署除外)、本部所屬社福機構、各直轄市及各縣(市)政府

副本：



志工申請志願服務獎勵線上作業流程圖



說明：依據「志願服務獎勵辦法」辦理。

志願服務獎勵-獎勵獎項操作流程

- 運用單位

- 申請流程

- 請先至【獎勵獎項作業區】中【志願服務資格查詢】確認志工的獎項有效時數列認狀況

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 測試 線上報修/資料異動 登出

子系統入口

志工資料管理	批次維護作業	獎勸獎項作業區	資料匯入匯出
報表列印	志工人力銀行	重災志工管理	前台網站設定

獎勵獎項作業區

- 獎勸獎項申請作業
 - 榮譽卡申請
 - 衛生福利獎勵申請
 - 志願服務獎勵申請
 - 其他獎勵批次維護
- 獎勸獎項審核作業
 - 榮譽卡審核
 - 衛生福利獎勵審核
 - 志願服務獎勵審核
- 獎勸獎項造冊作業
 - 衛生福利獎勵造冊
 - 志願服務獎勵造冊
- 獎勸獎項造冊審核作業
 - 衛生福利獎勵造冊審核
 - 志願服務獎勵造冊審核
- 資格查詢
 - 榮譽卡資格查詢
 - 衛生福利獎勵資格查詢
 - 志願服務獎勵資格查詢

- 輸入相關查詢條件（單位、志工姓名或身份證字號），點擊查詢後，查看志工獎項有效時數與明細

Q 查詢條件

單位 WEZ測試教育通用單位

選擇單位 含下層單位

志工姓名 志工姓名

申請日期

查詢模式 新(含排序)

查詢

身分證字號

收編狀態 收編

1 點擊含下層單位

2 請輸入志工姓名或是身份證字號

3 點擊查詢

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務時數	明細	可申請的獎勵等次
			0小時	明細	無法申請

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

4 確認下方志工服數時數認為獎項的有效總時數，另可點開明細確認詳細狀況

3. 有效時數明細中，可確認到系統內志工是否有被登打基礎訓練、特殊訓練，單位上是否於系統產製績效證明書

服務績效系統 [回首頁]

有效時數明細

序號	登錄單位	領域類別	服務起訖	服務時數	績效證明
1	0613苗栗	社福	111/02/09 ~ 113/01/31	1500小時30分鐘	無，不列入有效時數

教育訓練完成日

訓練別	領域	完成訓練日期	訓練時數-小時	訓練時數-分鐘
特殊訓練	社福	111/02/08	3	0
特殊訓練	教育	111/02/06	10	0
基礎訓練	教育	111/02/04	10	0

關閉

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務時數	明細	可申請的獎勵等次
			0小時	明細	無法申請

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

可申請的獎勵等次
無法申請

上一頁 1 1 下一頁

※提醒您：

- 若有登載紀錄冊發冊日期的志工，系統內須有該服務單位領域的特殊訓練，方能計算該單位服數時數；另若無登載紀錄冊發冊日期的志工，系統內須有登載基礎訓練與服務單位領域的特殊訓練，方能計算該單位服數時數。
- 有效服務服數的計算起始日會受紀錄冊發冊日期、基礎訓練完訓日期及特殊訓練完訓日期影響。
- 若志工於單位入隊日期起年資未達一年，或於單位內服數時數未達 150 小時，則志工於該單位時數不顯示於明細中。
- 志工績效證明可透過【志工資料管理 / 志工基本資料維護】查詢並點開該位志工頁面後，進入【服務績效證明】查詢與新增。

子系統入口



志願服務資訊系統 [回首頁]

測試 線上報修/資料異動 角色變更 登出

志工資料管理

字型大小: 小 中 大

志工資料管理



查詢條件 ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵字進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

查詢條件表單，包含以下欄位：

- 單位: WEZ測試教育運用單位 (選擇單位 包含下層單位)
- 志工單位名稱: 志工單位名稱
- 志工姓名: 志工姓名
- 紀錄冊號: []
- 志工類別: []
- 加入志工日期: [] - []
- 志工英文姓名: 志工英文姓名
- 單位層級: 請選擇
- 身分證字號: A [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
- 年齡區間: [] - []
- 性別: []
- 收編狀態: 收編
- 排序: []

操作按鈕: 查詢 (紅框), 新增志工, 清除條件, 匯出Excel, 匯出Ods, 關閉本頁

註: 匯出功能會依照上面所選擇的條件產生清單。

查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 匯取變更收編狀態

點擊查詢，開啟志工資料

	身分證字號	姓名	運用單位	志工名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
查看	A [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[]	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位	[] []	志工	收編	35歲	111/01/01 (空白)

保險狀態 : 否
榮譽卡期限 : 無
紀錄冊號 : A

所屬運用單位 : WEZ測試教育運用單位
所屬志工隊 :

點擊服務績效證明頁籤

基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 **服務績效證明** 保險 榮譽卡 獎勵獎項 其他登錄事項 異動紀錄

Q 查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之服務績效證明資料)

發證日期 [] ~ [] 服務年資起迄日期 [] ~ []

查詢 **新增** **點擊此處即可查詢或新增志工績效證明書**

服務績效證明(各別單位)

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務年資起迄日期	年資	發證日期	登打單位
沒有可用的資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

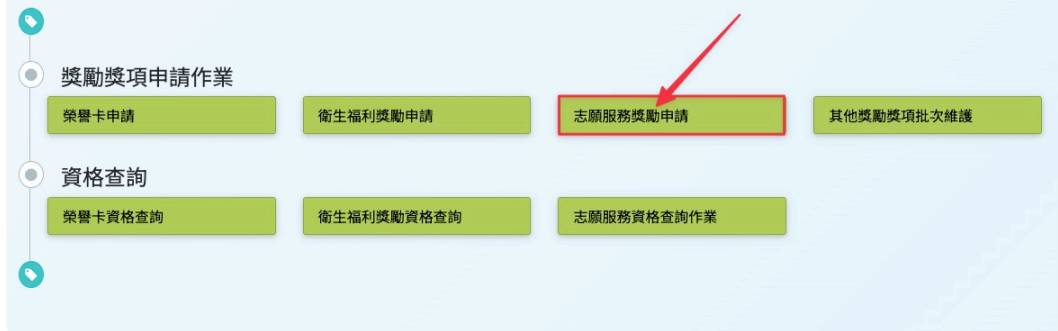
4. 若系統內志工獎項有效時數足夠，並向志工確認申請意願後，敬請參照以下步驟申請獎項：

1. 點入【獎勵獎項作業區】。



2. 點入【志願服務獎勵申請】。

獎勵獎項作業區



3. 點擊【新增】。

Q 查詢條件 ※教學影片

單位 WEZ測試教育運用單位
 選擇單位 含下層單位

志工姓名 身分證字號

紀錄冊號 收編狀態

初審狀態 不符合原因-初審

複審狀態 不符合原因-複審

申請日期 ~

志工類別 獎勵等次 性別

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

申請單位	志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	申請日期	獎勵等次	服務時數	初審單位 初審狀態	複審單位 複審狀態	績效證明書	造冊申請 審核狀態
沒有可用的資料										

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

4. 輸入『申請日期』與選擇志工所屬單位後，點擊【選擇志工】

■ 衛生福利志願服務獎勵申請作業

* 申請日期: 115/01/28 > 重新計算

* 志工單位名稱: 財團法人老五老基金會

已選項目:
1. 財團法人老五老基金會,

* 選擇志工: > 選擇志工

備註片語: 貼上:

備註:

※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所造成申請資格不符之志工，可單獨送出申請並於備註欄位中檢附說明原因，可另請主管機關人員再進行人工審核。

	選取志工	紀錄冊號	獎勵等次	申請日期	服務時數	實際服務時數	附件(獎勵事蹟表、績效證明書等)
-							

> 儲存 > 返回

5. 請先點擊【選擇志工、區域、項目等...請點我】下拉功能鍵

新增志工

請點選此下拉選單，進一步選擇志工(一次最多選擇10筆，可於帶入完成後再次選擇)

選擇志工、區域、項目...請點我

已選項目: 尚未選取任何附加項目

請先點此【選擇志工、區域、項目等...請點我】下拉功能鍵

6. 於『請輸入過濾條件』輸入志工姓名或是身份證字號



7. 查詢到該位志工後，點選該位志工（最多一次十位），並點擊右下角的【新增】按鍵



8. 點選志工要申請的獎勵等次，並點擊志工姓名前方的核取方塊，再點擊下方的【儲存】功能鍵即可送出獎勵申請。

※ 提醒您：

- 申請前請先確認志工基本資料頁面的『英文姓名』欄位是否已填寫。
- 若系統有效時數不足獎勵等次所要求的時數，敬請於『實際服務時數』填寫時數，並附件欄位點擊【選擇檔案】上傳績效證明書等檔案後，方能送出申請。

志願服務獎勵申請

* 申請日期 115/02/06

* 志工單位名稱 WEZ測試教育運用單位
已選項目：
1.WEZ測試教育運用單位,

* 選擇志工

備註

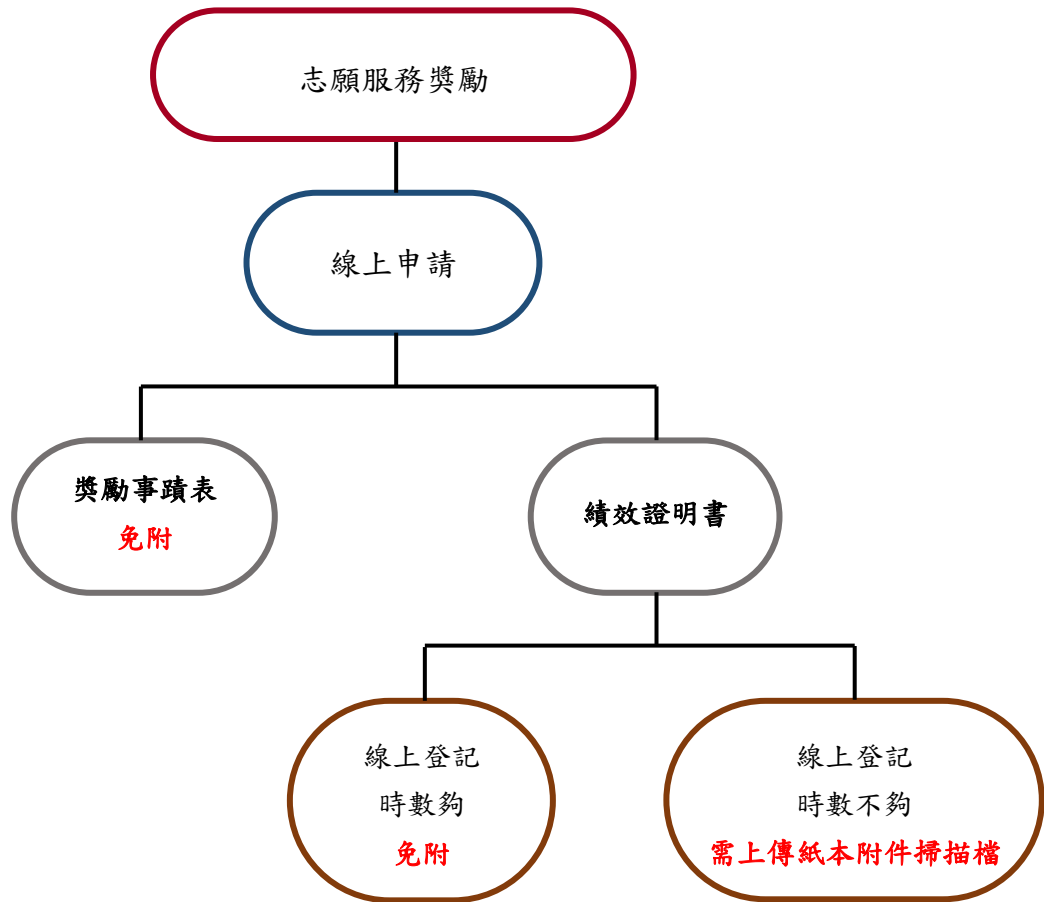
※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所 **點選志工要申請的獎勵等次，並點擊志工姓名前方的核取方塊**

	選取志工	紀錄冊號	獎勵等次	申請日期	服務時數	實際服務時數	附件(獎勵事蹟表、績效證明書等)
<input checked="" type="checkbox"/>	劉 A1	A1	<input type="checkbox"/> 金牌獎 <input type="checkbox"/> 銀牌獎 <input checked="" type="checkbox"/> 銅牌獎	115/02/06 <input type="button" value="重新計算"/>	4826.5 小時 <input type="button" value="明細"/>	4826.5	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選...檔案 <input type="button" value="畫面重整"/>

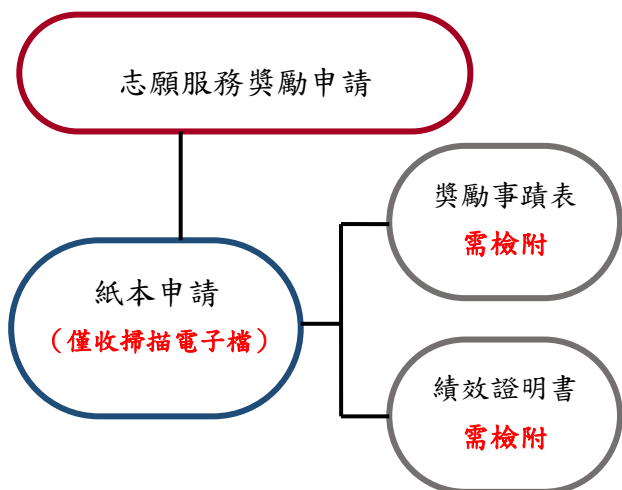
點擊下方儲存，即可送出獎勵申請

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)政府之內部單位（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
		<p>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></p>		<p>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。</p>
2	<p>所填申請日期逾6月底。</p>	<p>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。</p>	<p>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）。</p>	<p>如當年度6月30日適逢例假日，得順延1日。</p>
3	<p>「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</p>	<p>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。</p>	<p>志工所提出之志願服務績效證明書合計總服務時數應與申請獎勵事蹟表所載服務時數相同。</p>	
4	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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)。</p>	

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「代為執行」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
	<p>單位」定義之單位出具服務績效證明書。</p> <p>如：村（里）辦公室、派出所、未立案的民間團體</p>	<p>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。</p>	<p>剔除，不予計入志願服務總時數。</p>	<p>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。</p>
3	<p>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。</p>	<p>「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。</p>	<p>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。</p>	
4	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 各志願服務運</p>	

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	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	

衛生福利志願服務申請獎勵名冊(金牌)

編號	申請等次	服務時數	中文姓名	英文姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號 (或護照號碼)	住(居)所 地址	電話	志願服務 運用單位	審查機關	備註
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)
												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本(掃描檔)

附註：「英文姓名」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。無護照或英文畢業證書者，請逕依中英拼音翻譯。