

附件六、志工服務辦法

【 目 錄 】

壹、	志願服務的意義.....	40
貳、	志願服務發展.....	41
參、	志工守則與志工倫理.....	42
肆、	志工服務工作執行方案.....	43
伍、	志願服務工作流程、管理與督導.....	45
陸、	志願服務人員招募簡章.....	46
柒、	志願服務法.....	47
捌、	志願服務證及服務紀錄冊管理辦.....	50
玖、	內政部規定志工基礎教育訓練課程.....	51
壹拾、	志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定.....	52
壹拾壹、	志工申請志願服務榮譽卡作業規定.....	53
壹拾貳、	『志願服務與志工訓練』補助相關辦法.....	54
一、	內政部推展社會福利服務補助作業要點.....	54
二、	內政部九十一年度推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準（節錄：推展志願服務工作章節）.....	61
三、	行政院青年輔導委會推動青年參與國內地區志願服務實施要點.....	62

壹、 志願服務的意義

「志願服務」就字面的解釋，是指一群人本著服務的熱忱及個人的自願，不計報酬的付出時間、財物、勞力、經驗、知識、技術，協助別人解決困難。

美國全國社工協會的定義則是「**一群人追求公共利益，本著自我意願與自由選擇而結合，稱為志願團體，參與這種團體工作者稱為志願服務人員**」。

因此志願服務具有如下的涵意：

1. **是民主的、志願的服務**：志願服務源於人類的惻隱之心和對社會的責任感，將善意與關懷表現於具體的服務行動，是自發的、自願的。
2. **是有目標、有計畫的籌謀**：志願服務是匯集愛心，協助需要幫助的民眾，減少不幸與痛苦，它不是毫無目標的幫助，而是依據「施者無私，受者尊嚴」之原則，以有計畫的服務達到解決社會問題和增進民眾福祉的目標。
3. **是直接利他的行為**：志願服務不計較利益報酬，盡己之所能從事對他人有益的工作，是非營利的助人行為。
4. **是互助合作的果實**：人與人之間疏離感日益加深，個人對社會福利的依賴與需求增加，志願服務乃透過個人或團體，以有組織、有計畫的設計，用服務達成互助共濟的目的。
5. **是長期的投入**：志願服務是一種持續的服務，雖然部份志願服務人員可能因工作忙碌或其他原因而無法繼續參與，但志願服務的工作係由一群人，秉持同一目標薪火相傳地持續下去。
6. **是業餘的部份時間的從事**：志願服務是行有餘力則以助人的服務行為，他必須先能安頓自己及家庭的生計。若志願服務人員過份狂熱以致影響其本身之家庭生活，則將製造問題，反而非社會之福。
7. **是普遍的經常的展開**：志願服務本著有錢出錢、有力出力的原則，在實施上是「人人可以做，處處能展開，時時都能為，物物可利用」，每一個人只要有心都有參與服務助人的機會。
8. **是提供者與接受者雙向的互惠過程**：志願服務在提供之初，也許只是單向的付出，但在長期從事後，經由訓練和力行，提供者本身得到了成長與成熟，正是「既與人，己愈多。」
9. **是一種方法，是一種整合的過程**：志願服務是整合人力、物力、財力、智慧的系統，經由人際、團體關係的建立，資源的吸納轉換及組織功能的發揮，使提供出來的各種資源附加價值大為提高而有效的達到助人之目地。

貳、 志願服務發展

一、志願服務助人榮己

社會福利事業是一種服務性的工作，它能滿足人類基本生活的需求、解決社會問題與促進社會發展；要達到這個目標，除了健全政府社會福利制度外，亦需要民間資源的熱切參與，因此社會福利事業之開創是政府與民間共同的職責。而志願服務是滿足民眾心理、精神上需求之主要方式，也可以幫助個人開拓生活空間，提昇價值觀念。

根據行政院主計處「八十八年度台灣地區國民生活狀況調查」之資料顯示，我國年滿二十歲以上的國民於過去一年中，曾參與社會公益活動者的比例為百分之二十五·六，英、美等國家則達百分之五十以上)；所從事之社會服務工作以**捐贈財物**，占百分之七五·二為最多；**公益慈善及宗教團體服務活動**居次，均佔百分之四十七左右。調查結果顯示，國人奉獻愛心與實際參與服務仍未普及。

目前，我國推動志願服務工作，遭遇到較大的阻力為民眾認知不清、配合經費不足、專業人力不夠、缺乏統一整合組織等。其實國人具有愛心、熱情、責任感者不乏其人，但往往不知道由何種管道盡自己的一份力量，去幫助有需要的人；因此世界弘道復興協會如何引導國人勇於表達自己對社會的擔當，樂意投入志願服務工作，便有協會功德分享組與進修教育訓練中心的充分配合，使每一位志工對志願服務具有正確的認知、純熟的技巧與持續的熱情。

二、整合人力開發資源

協會的進修教育中心有完善的教育訓練課程，由一般性到專業性，有計畫、有步驟、有方法、有目標地循序漸進，加強培訓志工，以提昇協會服務品質。

志願服務的根基乃是建立在家庭上，藉家人之間的互動與互愛，推廣至對社區鄰里之間的互敬與互助，從建立服務的人生觀為起點，以成就圓滿充實的人生為目標。

再進步的國家，也有疾苦的角落；再堅強的人，也會需要溫暖的援手。社會福利在多元化、普及化的發展趨勢下，需要更多的財力及人力投入，因此，協會將憑藉志工服務的形象，拋磚引玉，讓有心人不再把您的愛心鎖在家門內喔。

參、志工守則與志工倫理

一、志工守則：

我願誠心付出，持之以恆。 我願付出所餘，助弱扶傾。
我願專心服務，實事求是。 我願客觀超然，謹守分際。
我願開闊心胸，尊重多元。 我願學習成長，汲取新知。
我願忠於所託，勇於任事。 我願配合機構，遵守規則。
我願友愛夥伴，融入團隊。 我願肯定自我，實踐理想。

二、志工倫理：

- 一、我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- 二、我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- 三、我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- 四、我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- 五、我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- 六、我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- 七、我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- 八、我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
- 九、我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
- 十、我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
- 十一、我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- 十二、我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行為。

肆、 志工服務服務工作執行方案

一、目的：

為激勵社會大眾秉持施比受更有福，予比取更快樂的理念，發揮助人最樂，服務最榮的精神；擁抱志工情，展現天使心，胸懷燃燒自己、照亮別人之德操，踴躍投入志願服務行列，積極散播志願服務種子，共同為協助拓展社會福利工作及增進社會祥和而奉獻心力。

二、 招募對象：

願運用餘暇參與志願服務之社會大眾，確具服務熱忱與興趣者，即可參加志願服務隊。志願服務運用單位招募志工之方式及志工資格依志願服務法規與本會功德分享組志工管理辦法辦理。

三、 任務編組及組織聯繫：

- (一) 秘書處各組依需求提出志工需求表，由功德分享組彙整公告，於本會網站、電子報、功德道心報佈達會員。
- (二) 功德分享組得召開「志願服務會報」以整合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新社會服務項目等事宜。
- (三) 秘書處下列各組為配合志工運作計劃，負責辦理各項有關事宜：
 1. 功德分享組：負責志工之招募、組織編隊、資料管理、任務分配等有關事宜。
 2. 活動企劃組：負責志工團康聯誼等有關事宜。
 3. 教育訓練中心：負責初階進階培訓、服務督導、後續輔導考核等有關事宜。

四、教育訓練：

(一) 基礎訓練：【內政部：049-2560034】

以結合志工新秀、灌輸志願服務理念為主；由功德分享組所屬新進志工參加，課程內容包括：

- | | |
|----------------------|-----|
| 1 協會理念與組織（使命/制度/環境） | 二小時 |
| 2 志願服務內涵（本會的志願服務觀） | 二小時 |
| 3 志願服務的倫理（志工倫理守則） | 二小時 |
| 4 我自了解與自我肯定（快樂志工就是我） | 二小時 |
| 5 志願服務經驗分享 | 二小時 |
| 6 志願服務法規之認識 | 二小時 |
| 7 國內外志願服務發展趨勢 | 二小時 |
- 以上共計十四小時。

(二) 分組講習：

以強化志工專業知能，熟悉工作環境為主；由功德分享組安排曾經接受基礎訓練之志工

參加，課程內容包括：

- 1 志願服務工作內容說明及實習（該做的事/不該做的事/情境演練） 二小時

以上共計二小時，時數得由志願服務運用單位依實際需要延長之。

(三) 特殊訓練：

針對志工選擇的服務方案，提供曾經接受基礎訓練之志工參加，視活動主題更動訓練課程，課程內容包括：

【內政部環保署：2311-7722】

- | | |
|-------------------|-----|
| 1.台灣地區環境現況及環境保護政策 | 二小時 |
| 2.生活環保 | 二小時 |
| 3.協會的環保理念 | 二小時 |
| 以上共計六小時 | |

(四) 進階訓練：

以結合資深志工，精進志工知能為主；參與志願服務 120 小時以上或擔任志工團隊幹部(含儲備幹部)，且曾參加基礎訓練、分組講習，由功德分享組推薦參加。課程內容包括：

- | | |
|--------------------------------|-----|
| 1.領導志工的原則及技巧（領眾訣竅） | 二小時 |
| 2.志工及志工督導之心理調適（服務與協助他人服務的歷程體檢） | 二小時 |
| 3.如何塑造志願服務文化（責任與形象） | 二小時 |
| 4.協會運作理念與非營利組織（公益組織的社會意義） | 二小時 |
| 5.服務方案撰寫與效益評估（服務的設計與提昇） | 二小時 |
| 以上共計十小時 | |

(五) 師資聯誼、晉級敘獎：

明道會員與志工老師的經驗交流聯誼會，視需求不定時舉辦，內容包括主題報告、授課經驗分享、晉級頒授獎章與茶會。

五、實施方式：

(一) 志願服務時數紀錄：

功德分享組應製作、保存志願服務時數紀錄冊，用以考核服務績效，並憑作獎勵表揚之參據。

(二) 製發志願服務證：

功德分享組製發「志工證」、「志工老師證」，藉以識別，茲示榮譽，俾以提昇服務品質。

(三) 製發志工服務背心：

志願服務運用單位得製作志工服務背心，藉以突顯服務標誌，達成廣告效果。

(四) 獎勵：

- 1.參與志願服務時數達晉級資格之志工，得由功德分享組呈報申請獎勵。
- 2.舉辦志願服務楷模選拔及表揚：積極參與志願服務之志工或協助推展志願服務之熱心人士，得由功德分享組推薦，參加志願服務楷模之選拔活動，其實施計畫另定之。
- 3.提報相關主管機關，爭取獎勵，同時提昇協會知名度。

(五) 服務品質：

未參與基礎訓練，取得協會志工證之前，若有服務，不得列入紀錄鐘點；志工應及早參與

基礎訓練，俾便協會提供志工保險、志工督導、鐘點紀錄敘獎..等福利，以提昇服務品質。

伍、 志願服務工作服務流程、管理與督導

一、服務流程：

項 目	說 明
1 甄選資格	年滿十六歲，具服務熱誠適任者均可報名參加。
2 面 談	針對報名志工辦理面談。
3 職前訓練	新進志工人員需接受職前訓練，每年並辦理志工認知（ 基礎訓練與分組講習 ）、 進階（實習服務與進階訓練） 及 成長（深造班與師資聯誼會等等） 在職訓練。
4 實 習	經職前訓練合格者，均應參加實習，時數為四十八小時。
5 授 證	經甄選、職前訓練、實習合格者，報請予以授證，並頒發志工證。
6 分發服務	授證後分發秘書處提出需求之組別上線服務。
7 晉 級	
(1) 授證服務滿一年，	服務時數累計 100 小時以上者，頒受 德級 獎章。
(2) 授證服務滿一年，	服務時數累計 200 小時以上者，頒受 貴級 獎章。
(3) 授證服務滿二年，	服務時數累計 300 小時以上者，頒受 道級 獎章。
(4) 授證服務滿二年，	服務時數累計 400 小時以上者，頒受 尊級 獎章。
(5) 授證服務滿三年，	服務時數累計 500 小時以上者，頒受 銅質秘書長 獎章。
(6) 授證服務滿三年，	服務時數累計 600 小時以上者，頒受 銀質理監事 獎章。
(7) 授證服務滿四年，	服務時數累計 700 小時以上者，頒受 金質會長 獎章。
8 獎勵表揚	每年辦理志願服務人員暨績優表揚獎勵，如具特殊功績者，報請相關單位予以獎勵。
9 平安保險	已授證志工且參加志願服務工作者，可享 志願服務人員平安保險 。

二、圖示：

需求 招募 面試 簽訂合約 安排訓練與服務

基礎訓練（14h） & 分組講習（2h）分發各組

實習服務（48h/4月） 頒發志工證/享有志工平安保險

特殊訓練 (6h) 配合不同主題更動課程

進階訓練 (10h) 頒發志工老師證/享有志工平安保險

師資聯誼會 符合晉級標準則由功德分享組提報備案，安排頒授獎章。

三、管理與督導：

1. 志工招募項目登錄於協會網站、電子報與『功德道心報』中，定期寄發予各會員。
2. 功德分享組登記認證志工服務時數、登錄電腦予以資訊化管理。
3. 功德分享組專職人員定期參與各種志工會議，促進溝通交流，分享協會志工團運作經驗。
4. 功德分享組專職人員需定期提供志工作督導教育，並評估成效。
5. 秘書長得定期抽查志工服務紀錄及團隊工作成果。
6. 未參與教育訓練課程之前未領有本會志工證，若有服務時數不列入紀錄。

陸、志願服務人員招募簡章

壹、宗旨：一、為建立世界弘道復興協會志願服務體系，擴大志願服務功能。

二、積極宣導志願服務理念，鼓勵民間參與志願服務，共同拓展志願服務領域。

貳、主辦單位：世界弘道復興協會

參、招募對象：年滿十六歲，具服務熱忱者。

肆、招募日期：即日起受理報名，招募期限詳見各期招募簡章。

伍、需求單位及服務內容：

編號	單位	人數	服務內容	時間	地點	資格
一	活動企劃組					
二	進修教育中心					
三	網路支援中心					
四	行銷公關組					
五	文宣設計組					
六	功德分享組					
七	會計行政組					

陸、參加方式：

一、於上班時間親洽協會功德分享組。

二、報名表可由協會網站下載，並傳送至協會電子信箱。

三、採通訊或傳真報名。

柒、受理地點及電話：中國世界弘道復興協會（週一至週五 09：00~18：00）

會址：臺北市內湖區康樂街 193 號 1 樓

電話：02-2634-0702，2634-0695

傳真：02-2634-0834

捌、甄選及訓練：

- 一、報名後由功德分享組統一彙整各報名表，擇期分別辦理面談、甄選，確認資格相符，並分發至秘書處各需求組。
 - 二、通過甄選之新進志願服務工作人員，均得參加由進修教育中心統一辦理之**基礎訓練**。
 - 四、基礎訓練期滿後，依興趣分發至秘書處各需求組實習服務，在實習前由各需求組辦理**分組講習**。
 - 五、新進志願服務工作人員，應參加**基礎訓練**及**分組講習**結業後，由功德分享組分派**實習服務**，實習時數為**四個月內之內服務滿四十八小時**。
 - 六、凡實習期滿之志願服務工作人員，得由各秘書處需求組提出證明單，由功德分享組紀錄服務時數，作為晉級之依據，結業後授與「志工證」。
 - 七、凡參與協會①志願服務時數滿**一百二十小時**以上②曾擔任活動專案領導者③有經驗之志工，由進修教育中心統一辦理**進階訓練**，研習『志願服務工作人員督導、領導知能..等課程』，結業後授與「志工老師證」。
- 玖、附則：依規定參加**志願服務工作人員平安保險**，協會得視狀況酌發車馬費、誤餐費（或提供便當）。

柒、志願服務法

【對協會而言，此處主管機關指內政部社會司，目的事業主管機關視服務方案而定，如環保類活動則指行政院衛生署】

總統令 中華民國九十年一月二十日華總一義字第九〇〇〇一一八四〇號 茲制定志願服務法，公佈之。

志願服務法

中華民國九十年一月二十日公佈

第一章 總 則

- 第 一 條 為整合社會人力資源，使願意投入志願服務工作之國民力量做最有效之運用，以發揚志願服務美德，促進社會各項建設及提昇國民生活素質，特制定本法。志願服務，依本法之規定。但其他法律另有規定者，從其規定。
- 第 二 條 本法之適用範圍為經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫。前項所指之服務計畫不包括單純、偶發，基於家庭或友誼原因而執行之志願服務計畫。
- 第 三 條 本法之名詞定義如下：
- 一、志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。
 - 二、志願服務者（以下簡稱志工）：對社會提出志願服務者。
 - 三、志願服務運用單位：運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。

第二章 主管機關

第一條 本法所稱之主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各目的事業主管機關辦理。

前二項各級主管機關及各目的事業主管機關主管志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理，其權責如下：

一、主管機關：主管從事社會福利服務、涉及二個以上目的事業主管機關之服務工作協調及其他綜合規劃事項。

二、目的事業主管機關：凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研

究、

志工人力之開發、聯合活動之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關。

第二條 主管機關及目的事業主管機關應置專責人員辦理志願服務相關事宜；其人數得由各級政府及目的事業主管機關視其實際業務需要定之。為整合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新社會服務項目相關事宜，得召開志願服務會報。對志願服務運用單位，應加強聯繫輔導並給予必要之協助。

第三章 志願服務運用單位之職責

第一條 志願服務運用單位得自行或採聯合方式招募志工，招募時，應將志願服務計畫公告。

集體從事志願服務之公、民營事業團體，應與志願服務運用單位簽訂服務協議。

第二條 志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。

前項志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。

志願服務運用者應於運用前，檢具志願服務計畫及立案登記證書影本，送主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備案，並應於運用結束後二個月內，將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查；其運用期間在二年以上者，應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。

志願服務運用者為各級政府機關、機構、公立學校或志願服務運用者之章程所載存立目的與志願服務計畫相符者，免於運用前申請備案。但應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備

查。

志願服務運用者未依前二項規定辦理備案或備查時，志願服務計畫目的事業主管機關應不予經費補助，並作為服務績效考核之參據。

第三條 主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關受理前條志願服務計畫備案時，其志願服務計畫與本法或其他法令規定不符者，應即通知志願服務運用單位補正後，再行備案。

第四條 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志願服務運用單位應對志工辦理下列教育訓練：

一、基礎訓練。

二、特殊訓練。

前項第一款訓練課程，由中央主管機關定之。第二款訓練課程，由各目的事業

主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

- 第五條 志願服務運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。
- 第六條 志願服務運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志願服務之督導。
- 第七條 志願服務運用單位對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。
前項志願服務證及服務紀錄冊之管理辦法，由中央主管機關定之。
- 第八條 必須具專門執業證照之工作，應由具證照之志工為之。

第四章 志工之權利及義務

- 第一條 志工應有以下之權利：
- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
 - 二、一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
 - 三、依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
 - 四、獲得從事服務之完整資訊。
 - 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
- 第二條 志工應有以下之義務：
- 一、遵守倫理守則之規定。
 - 二、遵守志願服務運用單位訂定之規章。
 - 三、參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
 - 四、妥善使用志工服務證。
 - 五、服務時，應尊重受服務者之權利。
 - 六、對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
 - 七、拒絕向受服務者收取報酬。
 - 八、妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。
- 前項所規定之倫理守則，由中央主管機關會商有關機關定之。

第五章 促進志願服務之措施

- 第一條 志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。
- 第二條 志願服務運用單位對於參與服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給服務績效證明書。
前項服務績效之認證及證明書格式，由中央主管機關召集各目的事業主管機關及直轄市、縣（市）政府會商定之。
- 第三條 各目的事業主管機關得視業務需要，將汰舊之車輛、器材及設備無償撥交相關志願服務運用單位使用；車輛得供有關志願服務運用單位供公共安全及公共衛生使用。
- 第四條 志願服務運用單位應定期考核志工個人及團隊之服務績效。
主管機關及目的事業主管機關得就前項服務績效特優者，選拔楷模獎勵之。
主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑。
主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。
志願服務表現優良者，應給予獎勵，並得列入升學、就業之部分成績。
前項獎勵辦法，由各級主管機關及各目的事業主管機關分別定之。
- 第五條 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主

管機關申請核發志願服務榮譽卡。

志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施，憑志願服務榮譽卡得以免費。

第 六 條 從事志願服務工作績效優良並經認證之志工，得優先服相關兵役替代役；其辦法，由中央主管機關定之。

第六章 志願服務之法律責任

第 一 條 志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由志願服務運用單位負損害賠償責任。
前項情形，志工有故意或重大過失時，賠償之志願服務運用單位對之有求償權。

第七章 經 費

第 一 條 主管機關、志願服務計畫目的事業主管機關及志願服務運用單位，應編列預算或結合社會資源，辦理推動志願服務。

第八章 附 則

第 一 條 志願服務運用單位派遣志工前往國外從事志願服務工作，其服務計畫經主管機關及目的事業主管機關備查者，適用本法之規定。

第 二 條 本法自公布日施行。

捌、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法

第 一 條 本辦法依志願服務法第十二條第二項規定訂定之。

第 二 條 志工完成教育訓練者，志願服務運用單位發給志願服務證及服務紀錄冊（以下簡稱服務證及紀錄冊）。

第 三 條 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，並由志願服務運用單位製發及管理。

第 四 條 紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由中央主管機關統一定之，並由中央目的事業主管機關印製。

第 五 條 志願服務運用單位應造具名冊，並檢具志工一吋半身照片二張，向地方目的事業主管機關申請發給紀錄冊，並轉發所屬志工。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，向中央目的事業主管機關申請。

第 六 條 服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。

第 七 條 志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

第 八 條 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求志願服務運用單位依第五條規定申請發給紀錄冊。

第 九 條 紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：

- 一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
- 二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
- 三、加蓋登錄人名章。

- 第十條 志願服務運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。
- 第十一條 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案，以建立完整服務資訊。
- 第十二條 目的事業主管機關得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

備註：協會志工訓練方案應報內政部社會司（主管機關可提供志工福利）、行政院環保署（可申請志工訓練等補助）與青輔會（可申請志工訓練等補助）。

玖、內政部規定志工基礎教育訓練課程

- 一、志願服務的內涵
- 二、志願服務倫理
- 三、自我了解及自我肯定
快樂志工就是我
以上二種課程二選一
- 四、志願服務經驗分享
- 五、志願服務法規之認識
- 六、志願服務發展趨勢
以上共計十二小時。

壹拾、 志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定

- 一、本規定依志願服務法第十七條第二項規定訂定之。
- 二、志工服務年資滿一年，服務時數達一百五十小時以上者，得向志願服務運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 三、志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向志願服務運用單位提出申請。
- 四、志願服務運用單位受理第三點申請後，經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，於七日內發給志願服務績效證明書(格式如附件)。
- 五、志工申請志願服務績效證明書時，志願服務運用單位裁併、解散或結束業務者，得向承接其業務者或目的事業主管機關申請發給。
- 六、志工持志願服務績效證明書申請升學、就業、服相關兵役替代役或其他目的者，應依相關目的事業主管機關法令規定辦理。

◎協會發出『志願服務績效證明書』範例

志願服務績效證明書			
項目	內容		
志工基本資料	姓名：	性別：	住址：
身分證字號			

服務績效	一、服務起訖時間 二、服務項目及時數 三、服務內容 四、特殊績效
志工服務運用 單位	一、單位名稱 一、評語
	負責人（簽章）： 志工督導（簽章）： 承辦人（簽章）：
◎本證除證明志願服務績效外，不得挪作他用。	

壹拾壹、 志工申請志願服務榮譽卡作業規定

- 一、為辦理志工申請志願服務榮譽卡，特訂定本規定。
- 二、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照
片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務
榮譽卡。
- 三、志願服務榮譽卡使用期限三年，期限屆滿後，志工得檢具第二點相關
文
件重新申請。
志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得
重複計志願服務獎勵辦法。

九十年六月二十一日台（九〇）內中社字 第九〇七四六六九號令發布

- 第 一 條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 第 二 條 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。
- 第 三 條 志工符合前條規定，得填具申請獎勵事蹟表（如附表一）
檢同相關證明文件，於每年七月底前送志願服務運用單
位，
志願服務運用單位於八月底前送地方目的事業主管機關辦
理。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，送
中
央目的事業主管機關辦理。
目的事業主管機關受理前項申請後應審查並造冊（如附表二），於九月底
前送中央主管機關辦理。
志願服務運用單位為中央主管機關或所屬之機關、機構、學校者，應逕
予審查並造冊，於九月底前送中央主管機關彙辦。
- 第 四 條 本辦法之獎勵，由本部每年辦理一次。
- 第 五 條 本辦法之獎勵等次如下：
一、服務時數三千小時以上，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，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，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。
前項之獎勵以公開儀式行之。
- 第 六 條 本辦法同等次獎牌及得獎證書之頒授，以每人一次為限。
- 第 七 條 志願服務表現優良者，申請列入升學、就業之部分成績，應
依相關目的事業主管機關規定辦理。
- 第 八 條 本辦法自發布日施行。

『志願服務與志工訓練』政府補助相關辦法

一、政部推展社會福利服務補助作業要點【搜尋關鍵字：內政部社會司；再找補助辦法單元】

中華民國八十七年 六月三十日台(87)內社字第八七八二六六八號函頒

中華民國八十八年 六月三十日台(88)內社字第八八九九二八號修正

中華民國八十九年十二月三十日台(89)內社字第八九七一二四四號修正

中華民國九十年十二月 四日台(90)內社字第九〇七八〇〇八號修正

一、目的：協助各級政府與結合民間力量推展各項社會福利服務，提昇社會福利服務品質及水準。

二、補助對象及項目：

(一)一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象及項目為限。

(二)政策性補助：由內政部（以下簡稱本部）依政策需要另定之。

三、補助標準：

(一)一般性補助：依本部預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位應編列百分之三十以上之自籌款。

(二)政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。

四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：

(一)全年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於年度開始前一個月內提出申請。

(二)其他一般性案件，於當年度一月、三月、六月、九月提出申請為原則。但申請資本門經費補助興（改、增）建案，應於二月及五月底前提出為原則；九十二年度起，應於年度開始前三個月及當年度之三月底前提出為原則。

(三)政策性案件得隨時提出申請。

五、申請程序：

(一)縣（市）或直轄市立案之民間單位向縣（市）政府或直轄市政府社會局提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。

- (二)申請單位為本部所屬機構或本部委託辦理業務之機關（構）者，向本部提出申請。
- (三)全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。
- (四)直轄市政府社會局或縣（市）政府函送補助案件時，應依少年、婦女、老人、身心障礙者、社區發展、**志願服務**、社會工作、性侵害防治、家庭暴力防治、社會役等項，分別填具申請彙整表（格式如附件一），連同申請單位應備文件函送本部。但經本部預先統籌分配之案件，不在此限。

六、申請單位應備文件：

- (一)申請表（格式如附件二）。
- (二)申請補助計畫書（格式如附件三）。
1. 申請一般業務補助，內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
 2. 申請補助建造（指新建、改建、增建或修繕，以下同）或購置建物，內容應包括目的、主（協）辦單位、需求評估（含轄區內同性質機構分布、容量、目前及未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等。）、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施（含地方政府轉介之照顧服務對象）、經費概算（應包含營繕工程每平方公尺成本單價）、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 3. 前二目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額（註明為資本支出或經常支出）及備註（註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料）等項。
- (三)依規定應編列自籌款案件，應附自籌款證明（如法定預算、主管機關證明、最近一個月內之金融機構存款證明等；申請建造建物補助者，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款）。
- (四)其他視個案需要之文件。
1. 申請補助新建、改建或增建建物者，應檢附下列文件：
 - (1)建物基地位置圖。
 - (2)最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部分）。

- (3)最近三個月核發之地籍圖謄本。
 - (4)土地權利證明文件(以自有土地為限。但前經奉准撥用公有土地或經本部、地方政府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限。),如為非都市土地涉及變更編定者應同時檢附變更編定使用同意書。
 - (5)土地位於都市計畫範圍內者,應附都市計畫土地分區使用證明
 - (6)建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖。
 - (7)工程造價概算。
 - (8)原建物所有權狀及使用執照影本(新建者免附)。
 - (9)如屬山坡地,應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定,查明非屬不得開發建築之地區,並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地調查資料。
- 2.申請補助修繕建物者,應檢附下列文件:
 - (1)土地及建物所有權狀影本。
 - (2)修繕工程書圖及工程概算。
 - (3)合法房屋證明或原核發使用執照影本。
 - 3.申請補助改建、增建或修繕建物者,應另檢附公共安全檢查合格證明文件。
 - 4.社會福利機構申請補助經費,均應檢附公共安全檢查合格證明文件。
 - 5.申請補助購置建物者,應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。
 - 6.申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣(以下同)一千萬元,應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料。
 - 7.申請單位如其主管機關非社政機關者,應檢附目的事業主管機關同意申請之證明文件。
 - 8.民間單位申請補助案件均應檢附章程、立案證書影本,如申請單位為法人應加附法人登記證書影本。
 - 9.如係接受政府機關委託辦理業務者,應附委託契約書。
 - 10.提出文件為影本時,應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符

七、審查作業：

- (一)縣(市)政府及直轄市政府社會局應確實審查申請補助計畫,並擬具審核意見,其重點如下:
 - 1.依其行政區域內之整體需求,該計畫應屬必要。
 - 2.依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
 - 3.符合申請補助項目及基準規定。
 - 4.該申請單位所應附文件符合規定。

5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
7. 申請補助計畫未符前六日之一規定者，不得函報本部。
8. 申請補助新建、改建或增建社會福利機構者，直轄市政府社會局或縣（市）政府應附評估意見書。（格式如附件四）內容包括轄區內同性質機構分布、容量、目前及未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等配合條件之適當性，及經費概算之合理性。

(二)本部：

1. 申請金額在一千萬元以下之補助案件，由社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會（以下簡稱初審單位），依本要點有關規定審核簽辦，必要時得派員會同主管機關實地勘察。
2. 申請金額逾一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位初核，必要時得派員會同主管機關實地勘察，再依下列方式辦理：（審核意見書格式如附件五）

(1)初審：

- ① 由社會司司長、副司長、專門委員、主辦科長及承辦人共同組成。並以社會司司長為召集人，擬具審核意見並簽章。
- ② 由性侵害防治委員會執行秘書、副執行秘書、主辦組長及承辦人共同組成。並以性侵害防治委員會執行秘書為召集人，擬具審核意見並簽章。
- ③ 由家庭暴力防治委員會執行秘書、副執行秘書、主辦組長及承辦人共同組成。並以家庭暴力防治委員會執行秘書為召集人，擬具審核意見並簽章。

(2)複審：由督導業務之常務次長、主任秘書、會計長、社會司司長或性侵害防治委員會、家庭暴力防治委員會執行秘書、政風處長及部長指定之人員擔任，並以常務次長為召集人，擬具審核意見並簽章。

(三)複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。

(四)建造或購置建物案件，複審期間如有必要，得邀請營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。

(五)不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。

(六)初審單位於初審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。

(七)申請金額逾一千萬元之補助案件必要時得由複審小組實地會勘審查，並得邀請直轄市政府社會局、縣（市）政府或申請單位說明。

(八)營繕工程之建造費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編製作業手冊所定之單價比，採孰低方式辦理。

- (九)申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本部得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。
- (十)租（借）用房屋者，資本支出經費除三十萬元以下辦公或訓練、復健設備費外，不予補助；非資本支出補助不在此限。
- (十一)補助財團法人附設社會福利機構新（增、改）建、購置房舍、開辦設施設備，應以財團法人為申請及補助對象，如補助新建、改（增）建或購置房舍，其產權應登記為財團法人所有，並由該法人切結利用該補助經費所興建之設施設備，應專供附設之社會福利機構使用。
- (十二)申請單位如有以其房屋、土地設定抵押向金融機構貸款者，本部不予補助。

八、財務處理：

- (一)依據核定計畫撥款：申請補助計畫經本部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具內政部000年度推展社會福利服務申請補助計畫核定表（格式如附件六），由核轉機關或逕向本部申請之機關（構）、民間單位填具領款收據，報本部撥款，本部據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號。核轉機關或逕向本部申請之機關（構）、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。
1. 在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局受款並核實轉撥。
 2. 在縣（市）立案或受縣（市）委託辦理之民間單位，由縣（市）政府受款並核實轉撥。
 3. 申請建造單位向直轄市政府社會局、縣（市）政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
 4. 補助工程經費逾一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表、工程進度管制表（如附件七）及經費分期表函報主管機關核定，直轄市政府社會局、縣（市）政府於核定時並副知本部，主管機關並據以控管經費，分期撥付。
 - (1)第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建造執照影本、合約書掣據向主管機關請撥。
 - (2)第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。
 5. 跨年度之申請補助建造建物案件，本部得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。
- (二)設立專戶：直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位領款

後，應存入專為辦理推展社會福利服務補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於每年一月、七月繳回，計畫執行完成時，賸餘經費（應註明經常門或資本門）連同其他收入繳回本部辦理結案。如未設立專戶前產生之孳息應按比率計算繳回。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得檢附原始憑證請款。

(三)補助款之執行：

1. 接受本部補助之民間單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理；接受本部補助之政府單位其辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等應確實分別依政府採購法、建築法等有關規定辦理。核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行應負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回；補助建造、購置建物或設施設備案件如跨越二個年度無正當理由尚未完成發包或採購作業，應即繳回補助款。
3. 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由於年度終了二個月前，層報本部核准後方得辦理。經常性支出案件如係連續二年以上補助，應依計畫年度別分別執行並分年度登帳，核銷時則依計畫細項分別彙整之。
4. 經常支出與資本支出經費不得相互流用。
5. 年度終了後，補助經費未經使用者應即停止使用，並即將經費繳回本部。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，於年度終了後一個月內填具內政部00年度推展社會福利服務補助經費保留申請表（如附件八）報經本部核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
6. 補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比例之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

(四)會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。

2. 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等之監辦工作，由本部、直轄市、縣（市）政府依法令規定核處，其價款在查核一定金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附使用執照影本。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本部補助及接受補助單位之自籌部分）扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性民間單位及受本部委託辦理業務之機關（構）、各級民間單位接受補助經費者，其支出原始憑證應依支出憑證證明規則之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，依核定計畫之年度、類別、計畫編號，並按經常支出與資本支出分別順序整理彙訂成冊，外加封面接受內政部補助社會福利服務經費支出憑證簿（格式如附件九），並附接受內政部補助社會福利服務經費支出明細表（格式如附件十），報本部結案；其他接受補助單位其憑證簿及支出明細表逕送直轄市政府社會局、縣（市）政府。
6. 直轄市政府社會局、縣（市）政府層報補助社會福利服務經費於計畫執行完成後，其支出原始憑證及記帳憑證，由各受補助之直轄市、縣（市）政府審核、保管、備查。支出原始憑證保管之直轄市、縣（市）政府係指核定計畫編號第四位之受補助單位（詳核定表說明）。
7. 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。
8. 接受補助單位對於本部定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。
9. 接受補助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

九、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本部同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十、督導及考核：

(一)考核方式：

1. 書面考核

(1)本部每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作接受內政部補助社會福利服務經費執行概況考核表（格式如附件十一）

，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本部。

(2)直接向本部申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具考核表逕報本部，由本部社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會會同會計處審核。

(3)直轄市政府社會局、縣（市）政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地審計核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案

2·實地抽查

(1)直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。

(2)本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。

(3)本部組成社會福利服務補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實

際

執行情形。

(4)督導考核小組編組由本部社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會會同會計處指派業務相關人員組成；如有需要得另邀有

關

單位派員參加。

3·帳目稽查

定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。

考核內容如附件十二。

(二)獎懲：

1·考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。

2·考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依作業要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

3·受補助單位自籌款編列不實或有造假情事，經發現後補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

4·受補助單位如有不法，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十一、其他：

(一)申請補助項目及基準由本部另定之。

(二)民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本部訂定契約；其契約範本如附件十三。

(三)接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。

二、內政部九十一年度推展社會福利服務補助經費申請補助項

目及基準【志工訓練計劃為補助項目中，推展志願服務工作部分，摘錄

如下】中華民國九十年十二月四日台(90)內社字第九〇七八〇〇八號

推展志願服務工作

一、**補助對象**：參加祥和計畫（註：內政部之志願服務計劃）之機構或團體

二、**補助原則**：

(一)成立法人之團體始得申請資本支出之補助。

(二)教育訓練請依本部訂定之志願服務教育訓練課程辦理。

三、**補助項目及標準**：

(一)教育訓練：每案最高補助二十萬元，含講師鐘點費、文具費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、住宿費、膳食費、交通費及雜支等。

(二)獎勵表揚：全國性活動每案最高補助七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助三十萬元。

(三)服務、觀摩活動（如志工才藝競賽、志工趣味競賽、志願服務成果展示觀摩競賽、志願服務示範觀摩、志工聯合服務等）：每人每次最高補助以一千五百元計，全國性活動最高補助七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助三十萬元。

(四)聯繫會報：每人每次最高補助四百元，每場次最高補助一百五十人，含講師鐘點費、文具費、印刷費、場地租金、膳食費、佈置費及雜支等。

(五)宣導推廣：每案最高補助十萬元。

(六)志工服務背心：每件補助二百元。

(七)網際網路系統建檔費：每筆補助二十五元。

(八)網際網路終端機及數據機：每單位補助四萬元。

三、行政院青年輔導委員會推動青年參與國內地區志願服務實施要點

中華民國八十六年十月十五日（86）青輔肆字第 400452 號函核定
中華民國八十九年十月二十日（89）青輔肆字第 400447 號函修訂

一、依據：

- （一）行政院青年輔導委員會組織條例第六條第五款「其他有關青年一般輔導及福利服務等事項」及辦事細則第八條第三款第三目「關於青年輔導志工之培訓、聯繫及服務事項」。
- （二）行政院八十六年六月二十八日台八十六教二六五四七號函核定「輔導青年參與志願服務計畫」。

二、目標：

- （一）培養青年樂觀進取、積極奉獻、關愛社會的服務人生觀。
- （二）激發青年對國家使命感及熱愛鄉土之情感。

三、內容：

本要點之實施，係針對當前社會上最迫切之服務需求訂定服務項目，由行政院青年輔導委員會（以下簡稱本會）結合公民營企業、民間團體、機構、學校及各政府單位之人力和資源，鼓勵青年於國內參與部分時間志願服

務，其內容如下：

- （一）青年志工資格條件：年滿十五歲未滿四十五歲之在學或社會青年，具服務熱誠，且身心狀況足以擔任所服務項目之內容。
- （二）服務項目及內容：

服務項目

1. 社區聯防
2. 衛生保健
3. 教育及輔導
4. 青少年休閒及輔導服務
5. 環境保護
6. 矯治服務
7. 社會福利
8. 學生服務學習(適用於學校)
9. 其他

服務內容

- 協助推展社區守望相助、社區聯防等事宜
- 協助醫療保健、公共衛生、食品衛生、防疫及反毒等事宜
- 協助各級學校輔導、校園安全維護服務等事宜
- 協助推展青少年休閒活動及輔導等事宜
- 協助推展環境保護宣導教育、資源回收、認養及維護公共場所、公害防制等事宜
- 協助輔育院矯治、教化、輔導等
- 協助推展兒童、少年、老人、身心障礙者、婦女、低收入戶等福利
- 國內各高中職所推動之各項服務學習、公共服務、勞動教育等
- 其他推動青年志願服務工作

（三）訓練與服務：

本項志願服務如屬短期或簡易性服務，依照服務地區、工作性質提供前講習，但凡屬專業性或輔導性之志願服務需經甄選及施予十二小時以上之認知訓練；志工服務期間，得視需要給予進階、領導或專業之訓練。

（四）保障與福利：

- 1.服務期間，發給中華民國青年志工護照，並於每次服務時登錄服務時數，
累積服務時數達二百小時以上之績優志工，經公開選拔後，頒給青年服務榮譽章，並公開表揚。
- 2.於專業性及持續性之活動服務期間，應投保平安保險，並於每次服務三小時以上者，給予補助交通誤餐費。

四、補助項目與額度：

(一)服務期間：

- 1.發給中華民國青年志工護照，並於每次服務時登錄服務時數，
累積服務時數達二百小時以上之績優志工，經公開選拔後，頒給青年服務榮譽章，並公開表揚。
- 2.依法設立之法人、社會團體、機構（以下簡稱各團體）。

(二)申請時間：

- 1.各學校除有急迫情形得採專案申請外，服務期間為暑假及上學期者，於每年三月二十日前填具申請表及計畫表，備妥相關資料，備函向本會提出申請；服務期間為寒假及下學期者，於每年十月二十日前填具申請表及計畫表，備妥相關資料，備函向本會提出申請。行政管理費以補助經費總額百分之五核給。
- 2.各學校若擬具整體推動志願服務企劃案，內容包括：志工招募、訓練、行前講習、服務等，並指定專人負責推動，以學校所在地及鄰近縣市為服務重點，並發展出各校長期定點服務特色，得以學校為單位填具全年度申及計畫書，並備妥相關資料，備函向本會提出申請者，本會將優先並專案核給補助經費，行政管理費以補助經費總額百分之十核給。
- 3.各財團法人、社會團體、機構於每年四月三十日及十月三十一日前填具申請表及計畫表，備妥相關資料，備函向本會提出申請。

(三)補助項目：

- 1.平安保險：每人投保保額新台幣壹佰萬元之平安保險，所需保費由本會核實補助；由申請單位自行辦理投保，必要時得由本會統一投

保。

2.交通誤餐補助費：從事專業及持續性之活動，每人每次服務時間三小時以

每

上，每次核給交通誤餐補助費新台幣壹佰元，但每人

日以領取一次為限。

3.訓練補助費：辦理認知訓練、進階訓練、領導訓練或專業訓練等，其訓練

按

時數十二小時以上者，每次人數以三十人至七十人為原則，

請

人數核給訓練補助費，每人最高補助新台幣壹千元，由各申

案

單位統籌運用。訓練內容特殊或時數超過二十小時者，得專

核定補助金額。

4.專案服務補助費：青年志工從事專業性或持續性服務計畫，於服務過程中

會

所必要之費用如車輛租賃、器具或教材等費用，由本

視計畫內容或必要性等因素，核給補助費。

5.其他：如各志工中心所辦理之志工表揚、勵、發行志工刊物、網站、地區
志工聯繫會報、參加國際志工會議並發表論文或工作坊等有助於
推展志願服務之相關事項，則視預算情形核給補助。

6.本會得視申請單位之財務狀況、以往辦理績效及結案情形等因素，予以增

減補助金額。

五、督導與獎勵：

(一)登錄時數：各學校或各團體對於青年志工參與志願服務時，應核實登錄

服務時數。

(二)獎勵：各學校或各團體服務成績優良、青年志工參與志願服務達一定時

數且表現優良者，本會得依相關規定辦理獎勵。

(三)督導：由本會所核定之補助計畫，於活動期間，本會得派員實地訪視。

申請之團體或學校應於計畫完成後提出報告及經費支出明細表，由本會評估其成效。未依計畫辦理活動或活動結束之日後二個月內未提報結案報告者，於下次申請經費補助時，本會將減少經費補助，情形嚴重者，停止補助。

六、本要點經本會核定後實施，修正時亦同。