

新北市 112 年度第 2 次社會福利暨 綜合類志願服務聯繫會報 手冊



主辦單位：新北市政府社會局

承辦單位：社團法人新北市志願服務協會

中華民國 112 年 12 月 13 日



請掃描：新北社會局

廣告

目 錄

壹、新北市 112 年度第 2 次社會福利類暨綜合類志願服務聯繫會報議程.....	1
貳、新北市 112 年度第 1 次社會福利暨綜合類志願服務聯繫會報會議紀錄.....	2
參、工作報告	3
附件 1 新北市政府志願服務補助作業計畫.....	9
附件 2 新北市政府社會局協助民間團體辦理高齡志工意外團體保險計畫.....	26
附件 3 新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理輔導實施計畫.....	35
附件 4 新北市志願服務推廣中心網站-志工隊簡介操作.....	45
附件 5 志工基礎訓練及特殊訓練課程規定及志工服務時數計算說明.....	47
附件 6 新北市志工參與(基礎/特殊)志願服務訓練課程需求調查問卷.....	49
附件 7 新北市政府受理及核發社會福利類暨綜合服務類志願服務紀錄冊標準作業流程.....	54
附件 8 新北市政府受理及核志願服務榮譽卡標準作業流程.....	61
附件 9 衛生福利部志願服務資訊整合系統線上打卡及 APP 操作流程介紹	71
附件 10 新北市政府社會局道安守護員(志工)推動實施計畫.....	80
附件 11 資訊志工服務申請表.....	82
附件 12 新北市志工參與志願服務在職訓練課程需求調查問卷.....	83

壹、聯繫會報議程：

一、時間：112 年 12 月 13 日(星期三)下午 14 時 30 分

二、地點：新北市政府 6 樓 603 禮堂

三、主席：社會局李局長美珍

四、程序表：(實體與線上同步併行)

時間	活動
14：30-15：30	新北市 112 年度社會福利暨綜合類 績優志工表揚活動
15：30-15：50	工作報告及行政事項宣達
15：50-16：20	提案討論及綜合座談
16：20-17：00	2025 雙北世界壯年運動會說明會

貳、確認上次會議紀錄：

新北市 112 年第 1 次社會福利暨綜合類志願服務聯繫會報 會議紀錄

壹、時間：112 年 4 月 21 日(星期五)上午 9 時

貳、地點：新北市政府 6 樓 603 禮堂

參、主席：吳副局長淑芳

肆、出席人員：詳如簽到冊(含實體及線上)

紀錄：張華珍

伍、專題講座：(略)

陸、工作報告：(略)

柒、綜合座談：

財團法人新北市私立雙連社會福利慈善事業基金會吳督導弈臻提問：

1. 將靈性照顧運用於志願服務時如何避免與宗教相關之疑慮？

國立中正大學社會福利學系鄭主任讚源回應：

建議服務時盡量採用中性字眼，今天上課也有提到廣義的靈性包含身體、心智、社會、靈性 4 個層面，皆未涉及宗教且可分開別探討。

2. 志工如欲線上打卡必須使用督導手機，全國志願服務打卡系統可否開放志工自行下載 APP 打卡？

新北市政府社會局社區發展與婦女福利科林科長寶珠回應：

全國志願服務打卡系統為衛生福利部研發，為協助志願服務運用單位確實掌握志工出席狀況、服務內容與時數，故規劃由督導持有 APP 帳號，俾利統一管理。

捌、散會（上午 12 時）。

參、工作報告：

一、112 上半年度社會福利及綜合類志工團隊運作現況：

- (一)112 年度上半年社會局所轄社會福利及綜合服務類志工團隊共計 683 隊，志工人數共計 5 萬 7,008 人。主要服務內容為老人、身心障礙者、新住民關懷、弱勢兒少與婦女等服務，以及社會局大型活動支援等。
- (二)112 年度上半年提供服務共計 560 萬 7,656 小時，受益人次 524 萬 2,136 人次。

二、志願服務聯繫會報辦理情形：

112 年 4 月 21 日辦理「新北市 112 年度第 1 次社會福利暨綜合服務類志願服務聯繫會報」參與人數實體 120 人、線上 90 人，共計 210 人，會報內容包含專題講座、工作報告及綜合討論。

三、研習訓練辦理情形：

- (一)基礎訓練：辦理 78 場次，共計 3,601 人次完訓。
- (二)特殊訓練：辦理 124 場次，共計 3,143 人次完訓。
- (三)在職訓練：辦理 260 場次，共計 8,937 人次完訓。

四、志願服務獎勵表揚情形：

- (一)衛生福利部衛生福利志願服務獎勵：112 年度共計 228 人獲獎，分別為金質獎 48 人、銀質獎 77 人及銅質獎 103 人。
- (二)衛生福利部志願服務獎勵：112 年度共計 100 人獲獎，分別為金牌獎 20 人、銀牌獎 25 人及銅牌獎 55 人，全國績優團隊 1 隊。
- (三)新北市志願服務獎勵：112 年共計 429 人獲獎，4 團隊榮獲績優志工團隊獎，個人獎項分別為績優志工 7 人、耆心獎 10 人、績優志工督導獎 1 人、特殊貢獻獎 1 人、金心獎 132 人、銀心獎 133 人及銅心獎 145 人。已於 112 年 10 月 12 日假新北市政府 3 樓多功能集會堂辦理表揚典禮。
- (四)新北市社會福利暨綜合類志願服務獎勵：112 年度共計 98 人獲獎，分別為松齡志工獎 18 人、長益志工獎 21 人及福心志工獎 59 人，於今日辦理表揚典禮。

五、志願服務工作辦理成果及創新作為：

- (一)辦理新北市政府志工聯合召募：運用新北市志願服務推廣中心網頁平台及捷運燈箱刊登志工召募資訊，共計媒合 332 名志工。
- (二)辦理「志願服務團隊分級分區培力計畫」：針對新北市 111 年至 112 年 3 月潛力型及成長型運用單位提供電話諮詢及實地訪視，輔導面向包括組織運作、人力管理、資源運用、志工培力及服務擴展等各面向，協助本市志願服務團隊提升志願服務工作管理及運用技巧，112 年度共計輔導 47 個團隊，受輔導團隊滿意度皆達 80%以上。
- (三)核發志願服務紀錄冊及榮譽卡：112 年度 1-10 月核發志願服務紀錄冊 1,762 本，志願服務榮譽卡 6,015 張(新北市)。
- (四)推動多元志工計畫：
 - 1. 兒少志工：辦理新北市 112 年度 V 世代小小志工營，對象為 3~6 年級學生，4 天共計 320 人次參與。
 - 2. 家庭志工：辦理 5 場次一日體驗活動，共計 237 人次參與。
 - 3. 企業志工：辦理 6 場次服務體驗活動，共計 234 人次參與。
 - 4. 男性志工：辦理「點亮居家 行繕英雄」推動男性參與志願居家服務志工服務，共招募 20 名男性志工與其親友成為「行繕英雄」，服務 3 個案家。
 - 5. 高齡志工：
 - (1). 召募及培訓 25 名高齡資訊志工，並提供運用單位到府資訊教學，共計服務 42 個運用單位。
 - (2). 辦理 1 場次推動銀髮族參與志願服務講座，共計 119 人參與，擺攤單位 7 個，媒合志工 52 名。
 - 6. 靈性志工：
 - (1). 辦理靈性關懷志工培力工作坊，共計 20 個單位 47 人參與。
 - (2). 辦理「我們 一起・美好練習」新北市 112 年度高齡者靈性照顧志願服務種子師資培訓 2 天，共計 23 個單位 40 人參與。
 - 7. 青銀共融：辦理「青春有你一耆走過」新北市 112 年度推動青年服務方案，共 13 隊合計 37 人完成，經評審遴選「特優獎」1 隊、「優等獎」2 隊、「特色獎」6 隊以及「入圍獎」1 隊，並於 12 月 9 日假新北市三重新住民家庭服務中心舉行成果表揚暨分享會。

(六)發行志工專刊：112 年 1-6 月辦理徵稿、收件並完成刊物編輯，發行第 45 期(衛生、環保、工務及觀光旅遊)，預計 12 月發行 46 期(稅捐、研考、消防及水利)。

(七)志願服務補助案：

依據「新北市政府志願服務補助作業計畫(詳參附件 1)」補助民間團體辦理志願服務，112 年 1-10 月審核通過共計 83 案，包含教育訓練(17 案)、志工服勤衣物(18 案)、弱勢服務方案(11 案)、志工保險(25 案)、創新方案(1 案)、宣導推廣活動(2 案)、高齡志工方案(1 案)、志工日暨節慶活動(8 案)。

(八)協助民間團體辦理高齡志工意外團體保險(申請方式詳參附件 2)：

因應衛生福利部「志工意外保險」共應契約對於民間單位投保有年齡限制，為保障本市高齡志工服勤安全與權益，本局協助社綜類民間運用單位 76 歲(含)以上高齡志工辦理投保(新光產險)事宜，112 年度共計補助 52 個單位，保險期限至 113 年 3 月 1 日止，期滿前提醒。

(九)辦理慶祝國際志工日活動：

1.112 年 11 月 11 日辦理「志在新北 讓愛同行」新北市 112 年度慶祝國際志工日系列活動，共計 2,500 受益人次。

2.112 年 11 月 25 日辦理「讓奉獻成為一種榮耀」志工公益演唱會，共計 1,400 受益人次。

七、行政配合事項

(一)為提升志願服務運用單位執行業務效能，新北市政府社會局建立運用單位管理輔導制度，訂定「新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理輔導實施計畫」(詳見附件 3)，計畫內容包含「備案」、「組織管理」、「輔導培力」、「評鑑獎勵」及「退場機制」，請各運用單位依計畫內容辦理志工業務：包括按時核發時數條及登錄系統、積極規劃教育訓練、定期考核或表揚(提報)志工獎勵，及每年 1 月及 7 月並應配合本局於期限內填報「新北市政府社會局推展志願服務概況表」等。

(二)其中「新北市政府社會局推展志願服務概況表」，請各運用單位至「新北市志願服務推廣中心」網站進行線上填報(中心網站/推廣中心選單/填寫志工報表)，倘有填寫問題可致電志願服務推廣中心詢問。另 1 期未繳交者，由志願服務推廣中心進行電話輔導，未補繳概況表者不得申請新北市政府

志願服務補助及衛生福利部志願服務補助；連續 2 期未繳交者，本局函文促請改善，未補繳概況表者不協助提報各項志願服務團隊獎勵；連續 3 期未繳交者，本局進行輔導未果後，再函文通知 3 個月內補繳推展志願服務概況表，逾期仍未繳交者，得逕列為暫停服務運用單位期限至多 1 年。暫停服務屆滿 6 個月前，函文通知運用單位並進行輔導措施，運用單位失聯或不配合輔導、暫停服務期間屆滿仍無改善或無服務規劃者，本局得取消志願服務運用單位備案。

- (三)各運用單位如有變更志願服務隊相關資料(如志工督導、聯絡電話、地址等)請主動告知社會局志工業務承辦人並於新北市志願服務推廣中心網站自行變更，操作方式詳見附件 4。
- (四)為維護志願服務品質，請各運用單位依據衛生福利部公告規定之基礎及特殊訓練課程內容及時數(詳見附件5)，鼓勵未領有服務紀錄冊志工接受基礎及特殊訓練；同時為尊重及維護志工權益，請於招募時同時瞭解新進志工受訓需求，本局業設計需求問卷(詳參附件6)供各運用單位運用，以能安排合適之基礎及特殊訓練課程，順利協助志工完成訓練，並請運用單位協助完訓志工申請志願服務紀錄冊。
- (五)為避免單位辦理訓練未能符合衛生福利部志願服務訓練之規定，**運用單位以各種形式辦理志工基礎、特殊訓練，應於訓練辦理前函報本局備查。**另有關辦理社綜類志工基礎及特殊訓練，目前皆有線上課程(如台北 E 大)可供運用，歡迎各運用單位依據志工培訓需求妥為運用，故倘辦理方式為影片播映，應於辦理完畢後檢附照片及簽到表函報本局備查。
- (六)為鼓勵各單位自行辦理教育訓練(基礎、特殊及在職訓練)，社會局與新北市志願服務推廣中心開放「新北市志願服務推廣中心訓練教室」登記預約使用，相關借用規定已公告於新北市志願服務推廣中心網站，請各運用單位妥善運用訓練教室協助志工完成訓練。
- (七)有關志工跨類別服務者，須接受該服務類別特殊訓練，服務時數始可計算。**請運用單位檢視所屬志工是否皆完成社會福利及綜合類特殊訓練，未完成者請運用單位盡速安排，以保障志工權益。**
- (八)新北市志願服務榮譽卡及社會福利及綜合類志願服務紀錄冊統一透過線上申請(操作方式詳見附件7、8)，請運用單位善加利用。另本市所核發之

榮譽卡正面印有QR Code，掃描後只會顯示志工本人的榮譽卡資料，為維護志工權益，榮譽卡不得轉借、冒用或不當使用，請各運用單位協助轉知所屬志工並加強宣導，以避免志工觸法。

(九)請運用單位建置「衛生福利部志願服務資訊整合系統」志工基本資料並定期登錄志工服務時數，且衛生福利部亦新增「線上打卡及APP」功能（操作方式詳見附件 9）透過系統能有效協助運用單位核實管理及登錄志工服務時數，以維護志工服務權益，鼓勵各運用單位多加運用，倘有系統使用問題，可洽志願服務推廣中心詢問，或參與衛生福利部志願服務整合系統教育訓練，後續申請榮譽卡、獎勵等皆可運用系統進行服務時數輸出，簡化行政作業，另社會局亦將不定期辦理系統抽檢作業，以協助各運用單位妥善建置志工資料庫。

(十)依據交通部統計資料，自 109 年起新北市 65 歲以上高齡者因交通事故傷亡者人數逐年上升，為降低高齡者交通事故發生率，擬邀請本市志工成為「新北道安守護員」，藉由道安識能培力，讓志工能影響生活周遭長者了解正確道安觀念；本局已於 112 年 11 月 6 日以新北社區字第 11221795531 號函周知各社福及綜合類運用單位（計畫如附件 10），請單位於 112 年 2 月 29 日（四）前協助志工完成訓練，並將執行成果「新北市政府社會局道安守護員完訓人數調查表」免備文逕行寄至承辦人洪沂瑩，電子郵件信箱：AI9295@ntpc.gov.tw；電話：(02)29603456 分機 3631。

(十一)服務及學習資訊：

資訊志工服務申請（申請表詳參附件 11）：各運用單位倘對於系統操作有任何困難，可向新北市志願服務推廣中心申請「資訊志工服務」，可提供「衛生福利部志願服務資訊整合系統」（如志工資料管理、時數新增等作業）、「新北市志願服務推廣中心網站教學」（如網路報名活動、榮譽卡及社綜類紀錄冊線上申請、半年表報填寫等）及「運用 office 軟體」（透過 word/excel 實用功能製作志工名冊、志願服務證、志工簽到表、服會議記錄、行事曆等）各項資訊網站系統運用，「一對一」到府資訊教學實地指導等，歡迎各運用單位多加運用。

肆、提案討論

提案單位：新北市政府社會局

案由：為瞭解本市社會福利暨綜合類志工在職訓練需求，本局設計志工在職訓練需求問卷(詳見附件 12)，請各運用單位協助志工填寫，提請討論。

說明：

- 一、為增進本市社會福利暨綜合類(以下簡稱社綜類)志工專業服務知能，請各社綜類運用單位督導協助所屬志工幹部及志工填寫在職訓練需求調查問卷，作為本局辦理未來在職訓練課程之參考。
- 二、本案社綜類志工在職訓練需求問卷，預計提供線上及紙本問卷版本，後續將函送各運用單位，請各運用單位協助填寫，並於 113 年 3 月 29 日(五)前回覆本局彙整。

決議：

附件 1

新北市政府志願服務補助作業計畫

108 年 4 月 15 日新北府社區字第 1080655529 號訂

109 年 1 月 30 日新北府社區字第 1090114764 號修訂

111 年 1 月 17 日新北府社區字第 1110096537 號修訂

111 年 5 月 30 日新北府社區字第 1110985228 號修訂

111 年 11 月 8 日新北府社區字第 1112111474 號修訂

111 年 11 月 29 日新北府社區字第 1112268534 號修訂

壹、目的：新北市政府（以下簡稱本府）為協助本市備案志願服務運用單位推展各項志願服務，促進志願服務發展，鼓勵創新專案志工服務，提昇服務品質，特訂定本計畫。

貳、主辦單位：本府社會局。

參、補助對象：本市備案民間志願服務運用單位（含執行創新專案志工服務）。

肆、補助條件：

一、申請單位之會務組織及運作應健全正常，申請補助項目與該機構或團體設立宗旨相符且辦理成效良好者。

二、凡未依規定將上年度服務成果函報本府備查及未繳交「推展志願服務概況表」，一律不予補助。

伍、補助內容：

一、志工服勤衣物

（一）補助金額：每案最高補助新臺幣 3 萬元。

（二）補助原則：補助領有志願服務紀錄冊之志工每人 1 件，每案最多補助 150 件，申請時需檢附最新志工名冊 1 份（需提供紀錄冊冊號）。含補助當年 2 年內不得再申請補助此專案。

（三）補助項目：每件衣物（限背心、POLO 衫、T 恤、外套、工作圍裙、雨衣，運用單位名稱需可明顯識別）最高補助新臺幣 200 元。

二、教育訓練

（一）補助金額：每案最高補助新臺幣 6 萬元。

（二）補助原則：基礎、特殊訓練及社會福利類之成長、領導訓練（需依衛生福利部規定志願服務教育訓練課程辦理）及其他專業訓練等（訓練內容須與志願服務相關）。

（三）補助項目：講師鐘點費、講師交通費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、誤餐費及雜支等。

（四）效益指標：

1. 實際上課人數需高於（或等於）40 人（開班地點位於三芝區、石門區、金山區、萬里區、貢寮區、雙溪區、瑞芳區、平溪區、坪林區、石碇區、烏來區等偏遠地區，實際上課人數需高於或等於 25 人），倘未達 40 人（偏遠地區未達 25 人），及實際上課人數若未達原計畫的 90%，需依實際上課人數按比例繳回補助款。

2. 辦理訓練課程應將課程訊息公告於新北市志願服務推廣中心網站，如

有缺額應優先開放本市其他備案運用單位志工參加。

(五)配合事項：申請教育訓練補助案者，請於訓練活動當日安排 30 分鐘志工宣導教材播放(播放內容由本府提供)，並於核銷結案時提供受訓名單及照片 2 張。

三、弱勢服務方案

(一)補助金額：每案最高補助新臺幣 20 萬元。

(二)補助原則：補助單位運用志工執行各項福利服務方案，例如老人、兒童、身心障礙…等。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、誤餐費、保險費及雜支等。

(四)申請條件：志工誤餐費及交通費之經費不得低於計畫總經費 60%。

(五)效益指標：

1. 執行服務方案至少維持 6 個月，且平均每月服務次數至少 2 次，且志工需已領有志願服務紀錄冊（核銷時請提供紀錄冊封面影本及簽到表），申請案依必要性、可行性及單位執行力等核定補助額度。

2. 延續性年度方案於當年度 3 月 31 日前提出申請者，申請時間可追溯至當年度 1 月起。申請時間逾當年度 3 月 31 日申請者，俟本府核定後始得補助。

3. 活動執行成果表需填列志工投入服務人次(需計算男女)、服務時數及受益人次（需計算男女）。

四、志工日暨節慶活動

(一)補助金額：全市性活動每案最高補助新臺幣 60 萬元。

(二)補助原則：配合本府規劃辦理志工嘉年華會、成果展示、獎勵表揚等活動。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、佈置費、器材租金、獎牌（座、盃）、錦旗、媒體素材製作費、剪輯費、誤餐費、交通費、保險費、材料費、宣導品及雜支等。

五、多元創新方案

(一)補助金額：全市性活動案最高補助新臺幣 20 萬元。

(二)補助原則：辦理企業志工、青年志工、家庭志工、高齡志工、男性志工、高齡者靈性照顧方案及青銀人力互助方案等多元創新服務方案，需配合本府規劃，且執行服務方案至少維持 3 個月。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、佈置費、器材租金、獎牌、誤餐費、交通費、保險費、宣導品、材料費及雜支等。

六、宣導推廣活動

- (一)補助金額：全市性每案最高補助新臺幣 40 萬元。
- (二)補助原則：印製志願服務宣傳文宣、宣導品、刊物、辦理講座、觀摩研習、研討會及聯繫會報等事宜，需配合本府政策性規劃辦理。
- (三)補助項目：講師鐘點費、講師交通費、出席費、志工誤餐費及交通費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、交通費、佈置費、器材租金、獎牌（座、盃）、錦旗、媒體素材製作費、剪輯費、誤餐費、宣導品、保險費及雜支等。

七、高齡志工服務方案

- (一)補助金額：每案最高補助新臺幣 10 萬元。
- (二)補助原則：補助高齡志工團隊辦理關懷兒少服務、陪伴長者服務、傳承技藝專長提供服務等創新且專屬高齡志工服務方案。
- (三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、誤餐費、交通費、保險費及雜支等。
- (四)申請條件：志工誤餐費及交通費之經費不得低於計畫總經費 60%。
- (五)效益指標：
 - 1. 執行服務方案至少維持 3 個月，且志工需已領有志願服務紀錄冊（核銷時請提供紀錄冊封面影本及簽到表），申請案依必要性、可行性及單位執行力等核定補助額度。
 - 2. 延續性年度方案於當年度 3 月 31 日前提出申請者，申請時間可追溯至當年度 1 月起。申請時間逾當年度 3 月 31 日申請者，俟本府核定後始得補助。
 - 3. 活動執行成果表需填列志工投入服務人次（需計算男女）、服務時數及受益人次（需計算男女）。

八、志工意外事故保險

- (一)補助金額：補助領有志願服務紀錄冊志工每人每年最高 150 元，依實際支出保費計算。
- (二)補助原則：投保前或投保日起 3 個月內提出申請，需檢附全隊志工名單（含身分證字號、出生年月日、志工志願服務紀錄冊冊號）。本項僅補助領有志願服務紀錄冊之志工，且免受自籌款 20%限制。核銷時需檢附保險費收據正本、保險單影本（加蓋「與正本相符」及「理事長」章）。
- (三)補助項目：志工意外事故保險費。

陸、補助原則：

- 一、依本府預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核定補助經費。
- 二、申請計畫經費最高補助 80%（自籌款 20%），補助金額以不超過核准項目之額度總和為原則，惟補助配合本府政策性要求辦理者，補助金額不受自籌款限制，如有賸餘款及其他收入等（不得移用或抵用）應併案繳回。
- 三、每 1 申請單位得同時申請不同補助內容，同一補助內容限申請 1 次；惟基

於本府政策性考量，而配合辦理者，其補助項目、金額及次數得酌予調整。

四、本計畫不補助助教鐘點費、紀念品、獎金、獎品、點心費、飲料費及觀光旅遊、聚餐性質活動等項目，誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，講師交通費不補助北北基桃地區、搭乘計程車費用及油料。

五、以前年度尚有未結案件不得再提出申請。

柒、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應於計畫執行開始 1 個月前提出申請，每年受理時間至當年度 11 月底截止（本府經費用罄或預算收入短缺則不予補助）。

捌、申請程序及應備文件

一、請備公文並檢附申請表（附件 1）、計畫書、申請補助款聲明書（附件 2）、公職人員之關係人身分關係揭露表（附表）（附件 1-2）及備案（查）證書影本向本府提出申請（社區發展協會應送區公所層轉本局辦理申請）。

二、計畫書（附件 3）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。

三、志工意外事故保險補助免附計畫書，請檢附「志工隊申請保險費志工名單」（附件 3-1）。

玖、經費編列標準及規定

一、專家學者出席費最高每次新臺幣 2,500 元（視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給），本府人員及受補助團體人員不得支給出席費。

二、講師鐘點費外聘每節（50 分鐘）以新臺幣 2,000 元為限，內聘每節（50 分鐘）以新臺幣 1,000 元為限。

三、撰稿費依中文字數計算，一般稿件每千字不超過新臺幣 1,020 元，特別稿件（中文）每千字不超過新臺幣 1,420 元。

四、依需要編列誤餐費，每人每餐不得超過新臺幣 100 元（桌餐視活動需求評估酌予核列，惟每桌至少 10 人，每桌以 5,000 元為限）。

五、依志工實際服務編列志工誤餐費及交通費，每人每次不得超過新臺幣 100 元（每次需服務 3 小時以上），每人每年不得超過新臺幣 1 萬 5,000 元。

六、雜支以總經費 5% 為限，最高不得超過新臺幣 6,000 元。

七、編列保險費者，補助範圍為投保旅遊平安險、個人意外險或公共意外責任險，不得以旅遊責任險替之。

拾、撥款及執行

一、申請補助計畫經本府核定補助後，本府依受補助單位之過去執行情形，若執行情形良好，則函知受補助單位先憑領據列報。

二、受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫內容、執行期間及進度時，應詳述理由，於原預定執行日前 15 日報本府核准後方得辦理。補助單位未依前項規定向本府提報變更計畫書，本府得終止補助，並請受補助單位繳回未執行之賸餘經費。

三、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扣繳

稅額及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

- 四、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果予以剔除時，受補助單位得於文到 15 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府。

拾壹、督導及考核

- 一、受補助單位應於計畫執行完成後 2 個月內，至遲不得逾當年度 12 月 20 日，填報接受本府補助社會福利服務經費執行概況考核表(需計算男女人次)(附件 4)、經費結算明細表(附件 5)、活動執行成果表(附件 6)及相關成果資料(如課程講義、參加人員名冊、簽到表、至少 6 張照片【並請一併提供電子檔】)等證明活動確實辦理，送本府結案。
- 二、受補助單位應本誠信原則對所提出資料之真實性負責，自行保存補助計畫各項原始憑證至少 10 年，另社區發展協會原始憑證應送區公所辦理核銷轉正，並請區公所依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 條規定辦理，並至少保存 10 年，以備審計機關及本府查核。
- 三、前項原始憑證保存年度規定，倘受補助案件為司法警察官或司法警察因調查犯罪嫌疑人犯罪情形及蒐集證據之必要所需內容者，須於調查或偵查結束且無後續配合事項時，方得辦理銷毀。
- 四、受補助單位應依會計作業程序依實核銷，並建立完整補助案件檔案備查。倘受補助單位代表人、主管或執行計畫經辦人員有異動者，應將各項支用原始憑證併列入其業務移交清冊，並具體載明存放處所，並於辦理完成 7 天內應主動以書面通知本府知悉。
- 五、補助款使用情形，本府及有關單位隨時派員稽查考核，如發現涉有法律責任者，依法究辦，如有發現未依補助計畫執行，本府得以書面通知限期改正，逾期未改正者，本府得全部或部分撤銷補助。另受補助單位有未依補助用途支用或虛報、浮報、支用單據遺失或毀損等情事，除應繳回該部分之補助經費外，本局得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 年至 5 年，並依相關法規程序辦理。
- 六、未盡事宜依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點規定辦理。

拾貳、經費來源：本府編列相關預算項下支應，經費用罄則停止補助。

拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件 1

新北市政府 111 年度志願服務補助計畫申請表							
申 請 單 位				立案(核准) 文 號			
會 址 (詳列區里鄰)				統 一 編 號			
負 責 人	職 稱		連 絡 人	職 稱		連 絡 電 話	
	姓 名			姓 名		傳 真	
						e-mail	
計 畫 名 稱							
辦 理 期 程		○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費(A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)				申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)		申請單位自行編列					
		其他政府機關補助					
		民間捐款					
		其他補助款					
近 3 年獲各級 政府補助情形							
● <u>申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人(請務必勾選)</u> ☐否 ☐是 ● 依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項, <u>請填寫並檢附「公職人員之關係人身分關係揭露表(附表)(附件 1-2)」</u>(未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定,處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰,並得按次處罰)。							
申請單位聲明: 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請,如有虛偽,一經查獲,願無條件如數繳回補助款項,並負擔法律上一切責任。 申請單位負責人: _____ (簽章) 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 社團或團體圖記							

新北市政府 111 年度志願服務補助計畫申請表

申 請 單 位				立案(核准) 文 號			
會 址 (詳列區里鄰)				統 一 編 號			
負責人	職 稱		連絡人	職 稱		連絡電話	
	姓 名			姓 名		傳 真	
						e-mail	
計 畫 名 稱							
辦 理 期 程		○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費(A) (單位:新臺幣元)(A=B+C)				申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)		申請單位自行編列					
		其他政府機關補助					
		民間捐款					
		其他補助款					
近 3 年獲各級政府補助情形							
● <u>申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人(請務必勾選)</u> ☐否 ☐是 ● 依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項, <u>請填寫並檢附「公職人員之關係人身分關係揭露表(附表)(附件 1-2)」</u>(未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定,處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰,並得按次處罰)。							
申請單位聲明: 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請,如有虛偽,一經查獲,願無條件如數繳回補助款項,並負擔法律上一切責任。 申請單位負責人: (簽章) 中華民國 年 月 日					社團或團體圖記		

※本表限社區發展協會申請使用。

	審 核 重 點	審 核 意 見
審核	1．依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2．依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3．是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4．申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5．有無重複申請補助情事？ 6．申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 7．其他審核綜合建議請簽註於右欄	1． 2． 3． 4． 5． 6． 7． 公所承辦人員及聯絡電話：
	(機關首長簽章)	

公職人員之關係人身分關係揭露表

(公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項：公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。)

請勾選身分(請詳閱填表說明)

表 1：

參與補助案件名稱：	案號：(無案號者免填)
☐ 申請人非利益衝突關係人(勾選後請於表單末簽名)	
☐ 申請人為利益衝突關係人(請填下列資料後簽名)	

表 2：

公職人員姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人(自然人)姓名 關係人(營利事業、非營利之法人或非法人團體) 名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務： <u>理事</u>
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 申請人請聲明是否為利衝法所定公職人員之關係人，並於□打勾。若否，請於表末簽章後連同補助文件一併交付補助機關。
2. 如係關係人，請填寫表2，請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
3. 公職人員之關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期，交付補助機關。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 2

申請新北市政府補助款聲明書

填表日期：				年	月	日
申請單位：				(填寫民間團體或個人)		
計畫名稱：						
計畫總經費：						
計 及 畫 分 案 攤 總 情 經 形 費	各補助機關名稱及申請單位(含自籌，請逐一填列)		補助金額及自籌金額 (新臺幣元)		佔計畫總經費百分比(%)	
	合 計		(本欄合計金額同計畫總經費)		100 %	

※一般性補助自籌款不得低於 20%；惟基於本府政策性考量，而配合辦理者，其補助項目、金額及次數得酌予調整。

本聲明書內容若有不實，或以同一計畫向貴府重覆申領補助款逾計畫總經費者，一經查獲，願無條件如數繳回貴府補助款。

此 致

新北市政府

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

會計：

出納：

聯絡地址：

聯絡電話：

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請本府補助款。(不含濟助或救助金性質者)，於計畫送府申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依本府各機關單位及其他政府部門逐一填列，並請填列自籌款。
3. 接受本府補助款執行單位如經查獲以同一計畫重覆申領本府或本局其他科室補助款逾計畫總經費者，自查獲日起，1 年內不得再向本府申領補助款；由本府查獲單位函知受補助單位並副知本府各機關單位錄案辦理。
4. 申請單位為人民團體者，以人民團體立案證書之名稱申請。

附件 3

(申請單位名稱)(計畫名稱)申請志願服務補助計畫書

一、計畫目的：

二、主辦單位：

三、協辦（或指導）單位：

四、辦理期程：○年○月○日起至○年○月○日止。

五、辦理地點：（活動若於外縣市舉辦，請附「外縣市辦理活動理由說明」）

六、參加對象、人數：（如：本市市民及本會會員共○人）

七、辦理內容：（詳述辦理之內容、流程、課程時數等…；以附表載明）

八、預期效益：

九、經費概算：（以附表載明，單位：新臺幣元）

項目	單位	數量	單價	小計	備註
總計					

十、經費來源：

（一）新北市政府經費○○○○○元

（二）自籌經費○○○○○○○○元

（三）參加者付費：每人○○元、共○○人，合計：○○○元（如未收費請載明）

總計：○○○○○○○○元

十一、其他證明文件：

（一）登記或立案及現任負責人之證明文件影印本。

（二）其他：（請註

明：

）

附件 3-1

(運用單位名稱)志工隊申請保險費志工名單

1. 運用單位名稱：
2. 全隊志工人數共○○人，領有紀錄冊志工○○人
3. 本案志工保險申請補助○○元（○○%），自籌款○○元（○○%）
4. 志工名單如下（或詳如名冊）

編號	姓名	身分證字號	出生年月日	紀錄冊冊號
			00.00.00	○字第 000000 號

備註：志工保險不補助未領有紀錄冊之志工，未領冊志工之保險費列為單位自籌。

負責人：

會計：

填表人：

附件 4

機關(單位)名稱：

接受新北市政府補助社會福利服務經費 111 年度執行概況考核表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號				
受補助單位				
補助計畫				
核定補助經費				
預定完成日期	年			
	月			
	日			
實際完成日期	年			
	月			
	日			
累計補助實支數				
執行進度%				
核銷情形				
繳回經費				
備註				

填表說明：1、「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2、「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。

填表人

業務主管

主辦會計

負責人

區公所審核（社區發展協會申請案件）：

承辦人

業務主管

機關首長

附件5

經費結算明細表

受補助單位名稱：

補助計畫名稱：

111 年 ○月○ 日

單位：新臺幣元

經費項目	原概算金額	結算金額	支出日期			支用單據 編號	經費來源		
			年	月	日		合計	自籌	補助
合 計									

公款補助金額(百分比)： 元(%)

自籌款金額(百分比)： 元(%)

已預借金額：

需繳回賸餘款金額：

填表人 業務主管 主辦會計 機關首長（負責人）

區公所審核(社區發展協會申請案件)：

承辦人 業務主管 機關首長

※自籌經費應本誠信原則填列，倘經本局查核有不實之情事，將按補助比例或實際狀況繳回外，並依「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

附件 6

活動執行成果表

單位名稱	
活動名稱	
活動時間	
活動地點	
受益人次	男 人次，女 人次 (如活動辦理為 2 天以上請分開計算)
經費來源	○○○市政府、○○○公所
經費支出	
活動特色 / 績效說明	(過程重點摘要、成果、效益、執行狀況．．．等)

活動照片

黏 貼 照 片

說明：

黏 貼 照 片

說明：

附件 2

新北市政府社會局協助民間團體辦理高齡志工意外團體保險計畫 (社會福利類及綜合服務類志願服務團隊適用)

一、緣起：

(一)衛生福利部委託臺灣銀行採購部辦理「志工意外團體保險」共同供應契約案(招標案號：LP5-111034-1)訊息，契約有效期間自 111 年 11 月 6 日起至 113 年 11 月 5 日止，得標廠商及保險內容如下：

1、新光產物保險：特定傷害保險，保險期間為執行勤務期間前後 2 小時，保額為 150 元/人。

2、第一產物保險：普通傷害保險，保險期間為全日 24 小時，保額為 800 元/人。

(二)前開「志工意外團體保險」，係為政府採購契約，故針對政府機關（適用機關）志工無投保年齡限制，惟針對民間單位（非適用機關）訂有投保志工年齡限制，「新光產物保險」為年滿 15 足歲至 75 歲志工；「第一產物保險」為 15 足歲至 80 歲志工。為保障本市高齡志工服勤安全與權益，續將由本(社會)局協助民間單位 76 歲(含)以上高齡志工辦理投保（新光產險）事宜。

二、辦理機關：新北市政府（主管機關）

三、執行機關：新北市政府社會局（目的事業主管機關）。

四、計畫內容：

(一)投保標的：

1. 投保廠商：新光產物保險

2. 投保內容：志工意外團體傷害保險(特定傷害保險)，包括執行勤務期間，含往返交通前後各 2 小時內，投保組別及額度如下表：

組別-項次	職業類別	保險金額(元)	
		死亡/失能	(1)傷害醫療 (2)住院日額
1-1	1 類、2 類、3 類	100 萬	(1)新臺幣 30,000 元 (2)新臺幣 1,000 元(不含骨折未住院)

(二)投保對象：協助投保之高齡志工應符合以下兩項資格

1. 隸屬於新北市政府社會局志願服務備案之社會福利類及綜合服務類團隊，且志

願服務工作推動運作正常(如定期繳交服務報表、有相關服務紀錄表單或簽到表等)之民間志願服務運用單位。

2. 於前項備案之志願服務運用單位「持續服勤(提供志願服務工作)」,且「領有志願服務紀錄冊」、「前次志工團體保險期限將屆滿」之「投保當月滿76歲(含)以上」志工。

(三)投保方式與規定：

1. 受理申請對象：

- (1) 本計畫以志願服務運用單位作為申請對象，不接受志工自行提出申請。
- (2) 申請單位應向新北市政府完成志願服務隊備案，且志願服務工作推動運作正常之民間志願服務運用單位，包括定期繳交服務報表、有相關服務紀錄表單或簽到表等，且無暫停服務之情形等。

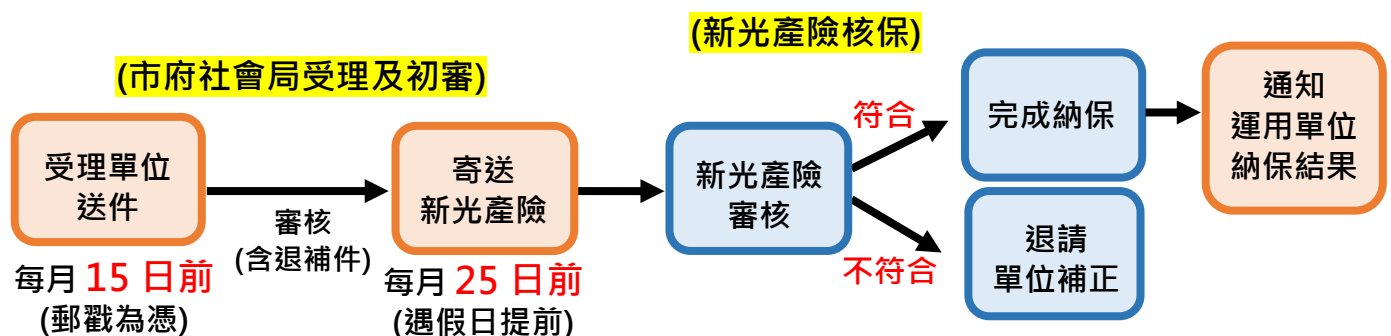
2. 受理案件期限：

為避免影響當月申請單位送件核保情形，每月受理收件截止日為15日，如超過截止收件期間送件者，則列為次月送保批次。

3. 投保契約期間說明：

投保期間自申請單位完成投保月份(當月)起算，保單生效日為投保月份(當月)1日起，保險契約截止日為113年3月31日止(固定日期)。

4. 投保方式：



(四)投保流程圖：

作業階段	作業流程	權責機關／作業期限
準備階段	<pre> graph TD A([1. 單位申請]) --> B[2. 受理窗口收件] B --> C{3.1 審核} C -- 符合 --> D([4. 協助投保]) C -- 不符合 --> E{3.2 通知補正} E -- 可補正且於期限內補 --> C E -- 逾期未補正或不可補正 --> F([3.3 退件]) </pre>	1. 已完成志願服務隊備案之單位檢附申請文件提出申請
審核階段		2. 每月 15 日收件截止 2.-4. 7 天(不含補正天數 3 天)/社會局 4. 每月 25 日前完成用印並協助送保(遇假日提前至上班日)

(五)投保應備表件：

- 公文（附件 1）。
- 志工意外團體保險投保資料表(志工名冊)（附件 2）。
- 佐證文件資料：申請單位立案證書（或法人登記證明）及負責人當選證明書、志願服務隊備案證書及投保志工志願服務紀錄冊及身分證影本等資料。

(六)理賠流程及申請表件：

- 說明：如有理賠案件，請運用單位協助所屬志工填列理賠申請表件及檢附佐證資料，並於事件發生後 6 個月內函送本局，續由本局協助轉送保險公司審核。
- 理賠應備文件：

- (1)傷害健康保險金申請表(附件 3)：表內被保險人基本資料請填寫理賠志工資料，送件單位請填寫單位聯絡人資料。
- (2)志願服務人員執勤證明(附件 4)：表內之志工值勤內容、執勤地點及事故發生時間請詳實填寫，並與佐證之服勤簽到表及時數證明等資料內容相符。
- (3)相關佐證資料，如：診斷證明書、醫療費用收據及志工服勤簽到表等。

○○○○○○○協會函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：新北市政府社會局

發文日期：

發文字號：

密等級解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本會所屬 76 歲(含)以上志工辦理志工保險案，請鑒核。

說明：

- 一、依據貴局 112 年 月 日新北社區字第 號函辦理。
- 二、有關本會所屬 76 歲(含)以上志工，查前次保險契約已屆滿者共計 名，請貴局協助辦理志工保險事宜。
- 三、檢附申請文件如下：(以下電子檔已寄至信箱：vtcletsgo@gmail.com)
 - (一)志工意外團體保險投保資料表(志工名冊)。
 - (二)志工出隊服務表
 - (三)其他文件資料：立案證書、負責人當選證明書、志工隊備案證書及投保志工志願服務紀錄冊及身分證影本等資料

(請填寫單位名稱)

志工名冊

[illegible]

申請單位資訊			
聯絡人姓名		聯絡電話(手機)	
投保志工人數		填寫日期	年 月 日
志工督導核章		單位負責人核章	

☐新申請 ☐續賠件

標註(*)欄位請務必填寫完整

被保險人基本資料

賠案編號

保單號碼		(*)姓名		(*)身分(居留)證字號	
出生日期	年 月 日	(*)目前服務單位/工作內容			

事故/疾病發生概述 (一張申請書限申請一次事故)

(*)事故日期	年 月 日 時	(*)事故地點	
(*)申請項目	☐ 身故保險金 ☐ 失能保險金 ☐ 意外醫療保險金 ☐ 健康醫療保險金 ☐ 其他_____		
(*)事故或病發經過說明(請詳述事故發生原因,何時發生,經過情形,務必據實填寫,以免影響權益)			
☐ 由警方處理	_____分局 _____派出所 _____員警,電話: _____	是否投保其他家傷害(健康)保險? ☐ 否 ☐ 是 投保公司為_____	

調查同意暨聲明書

- 本人(被保險人)同意新光產物保險公司得蒐集、處理及利用本人相關之健康檢查、醫療及病歷個人資料。
- 本人(被保險人、要保人)同意新光產物保險公司將本要保書上所载本人資料轉送產、壽險公會建立電腦系統連線,並同意產、壽險公會之會員公司查詢本人在該系統之資料以作為核保及理賠之參考,但各該公司仍應依其本身之核保或理賠標準決定是否承保或理賠,不得僅以前開資料作為承保或理賠之依據。
- 立同意書人因向新光產物保險股份有限公司(下稱新光產物)申請被保險人_____ (____年____月____日生;身分證號_____)保險給付之需要,以保險契約受益人(與被保險人關係_____)之身分,同意貴醫療院所、健保署、檢驗所、地檢署、警察(分)局、派出所、消防、救護及各保險公司等相關機關/單位協助並提供新光產物所指派之人員調閱、抄錄、影印或詢問被保險人(病名:_____)之就診且不限科別之相關病歷、電腦檔案資料與本案事故資料以為參證之用。
上述欄位如有空白,立同意書人同意委由新光產物職員代為填寫,並聲明:立同意書人同意並委託新光產物就本同意書為影印使用且本同意書之影本與正本具同等效力。
- 立同意書人已詳閱新光產物保險公司所提供之「產險業履行個人資料保護法告知義務內容」,並同意新光產物於理賠目的及法令許可範圍內,蒐集、電腦處理及利用本人之個人資料,並將前開資料轉送中華民國產物保險商業同業公會、中華民國人壽保險商業同業公會、財團法人保險犯罪防制中心及財團法人保險事業發展中心建立電腦連線資料。
- 若提出身故理賠時,為確認本次理賠申請所檢附檢驗屍體證明書(或死亡證明書)內容之正確性,立同意書人(受益人)同意新光產物將前開資料與相關單位之死亡通報系統資料進行比對。

此 致 新光產物保險股份有限公司及各有關醫療院所暨相關單位

(*)立同意書人

即被保險人/受益人: _____ 法定代理人/監護人: _____

身分(居留)證字號: _____ (簽章) 身分(居留)證字號: _____ (簽章)

※未成年人或受有監護宣告者,法代/監護人欄位請務必填妥。

申請日期: 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(*)聯絡地址	☐ ☐ ☐	(*)聯絡(行動)電話	
		E-MAIL	

付款方式

(*)若蒙貴公司核付保險金,同意依下列☐勾選之給付方式辦理。

1. ☐匯款至被保險人或受益人帳戶。

2. ☐匯款至法定代理人/監護人帳戶。

且經*另一法定代理人/監護人 _____ (簽章) 同意授權予該法定代理人受領保險金。

並檢附足以證明關係之證明文件(如:戶謄、監護裁定等)(此限被保險人為未成年人或受有監護宣告者)

*請檢附「存摺封面」影本

戶名	金融機構及分行	金融機構及分行代號	帳號
	銀行 分行		
送件單位		送件人姓名	聯絡電話

理賠申請檢附文件一覽表

項次	申請項目/文件	保險金				本次所檢文件 請勾選確認
		身故	失能	意外醫療	健康醫療	
1	保險金申請書正本	V	V	V	V	
2	死亡證明書或相驗屍體證明書正(副)本	V				
3	公立或指定醫院出具之失能診斷證明正(副)本		V			
4	被保險人除戶戶籍謄本	V				
5	受益人之身分證明(未成年者另附法定代理人之身分證明)	V	V	V	V	
6	醫院記載入出(加護)病房醫療診斷書正(副)本			V	V	
7	醫療診斷書或住院證明正(副)本	V	V	V	V	
8	醫療費用收據正(副)本			V		
9	印有姓名、日期之影像光碟	V	V	V	V	
10	警方處理紀錄	V	V	V		
11	門診、出院病歷摘要	V	V	V	V	
12	病理切片/檢驗報告	V	V	V	V	
13	受益人個人金融帳戶存摺封面影本	V	V	V	V	
14	其他本公司認為必要之文件	V	V	V	V	

※以上表列正(副)本字樣係指該項文件須經出具單位開立並用印，自行翻印視同無效。

※因每案事故原因及傷況不同，結案文件仍需與理賠人員確認為準。

身分證正面影本(請浮貼)	身分證反面影本(請浮貼)

○○○○○○協會志願服務人員意外事故保險 【志願服務人員執勤證明】

1. 所屬志願服務運用單位：

2. 志願服務人員姓名：

3. 身分證字號：

4. 執勤內容：

5. 執勤地點：

6. 意外事故發生時間： 年 月 日 時 分

☐ 執行職務中

☐ 由家中前往執勤途中

☐ 執勤完畢返家途中

☐ 其他：

7. 志願服務運用單位：（請蓋單位大印）

單位聯絡人：

聯絡電話：

補充說明：

- 一、 新光產險提供之志工保險僅保障服務期間，及往返之交通時間(2 小時)故請服勤單位協助用印，加以確認資料。(或提供時數證明、簽到資料)
- 二、 請將上述資料，連同申請書、診斷書、收據(收據使用副本需醫院用印)函送新北市政府社會局，俾利轉送保險公司辦理理賠事宜。

附件 3

新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理輔導實施計畫

109 年 4 月 10 日新北社區字第 1090625943 號訂定

111 年 2 月 26 日新北社區字第 1110358177 號修正

壹、目的：為提升志願服務運用單位執行業務效能，新北市政府社會局（以下簡稱本局）建立管理輔導制度，加強志願服務工作品質，特訂定本計畫。

貳、依據：志願服務法。

參、實施對象：新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位。

肆、計畫內容：（管理輔導流程圖如附件 1）

一、運用單位備案：

依據志願服務法第 7 條及新北市政府受理志願服務隊備案申請標準作業程序，檢附公文及相關文件（新北市志願服務計畫表正本、單位立案證書及組織章程影本、會議紀錄【會中討論成立志願服務隊相關之紀錄】及志工名冊）向本局申請備案（附件 2）。

二、運用單位組織管理：

- （一）運用單位應指定專人擔任志工督導從事志工管理，處理志工服勤排班、服務時數發放、系統登錄、志工保險、志願服務紀錄冊、榮譽卡申請、獎勵申請及服務成果彙整等。
- （二）志工隊應遴選志工隊長 1 人協助督導志工隊運作並定期召開志工大會。
- （三）運用單位應定期考核志工個人及團隊績效，依據考核結果輔導或淘汰不適任志工及調整志工團隊服務內容及規範。
- （四）志工符合各項獎勵申請條件，運用單位應協助志工提報獎勵或開立績效證明書；針對內部表現績優之志工，運用單位得辦理表揚。
- （五）運用單位應按時核發志工服務時數及登錄於衛生福利部志願服務資訊整合系統，本局每年定期辦理志願服務紀錄冊暨衛生福利部志願服務資訊整合系統抽檢。
- （六）本局每半年彙整各運用單位服務成果，運用單位每年 1 月及 7 月應配合本局於期限內填報「推展志願服務概況表」。

三、運用單位輔導培力：

- (一) 諮詢輔導：本局針對社會福利類及綜合服務類之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵、表揚、福利、保障、宣導與申訴，提供電話諮詢輔導或視需求提供面談輔導。
- (二) 團隊輔導：本局委託新北市志願服務推廣中心辦理志工團隊輔導培力計畫，針對新備案運用單位、前一年度志願服務紀錄冊及衛生福利部志願服務資訊整合系統抽檢績效不佳團隊或經本局評估需加強輔導者，辦理研習課程，提供電話諮詢輔導及實地訪視等個別性輔導；另提供「志工隊管理諮詢會客室」服務，開放團隊預約行政管理諮詢，由本局安排團隊輔導員提供面談輔導，提升團隊執行效率(附件3)。
- (三) 教育訓練：
 - 1. 本局委託新北市志願服務推廣中心及其他民間單位針對志工團隊不同角色辦理研習課程及社會福利類之成長、領導訓練，強化志工服務知能及團隊管理技巧。
 - 2. 輔導運用單位自行辦理志工基礎、特殊訓練，運用單位得依「新北市政府志願服務補助作業計畫」規定申請經費補助辦理，以利志工領取志願服務紀錄冊。
 - 3. 運用單位以各種形式辦理志工基礎、特殊訓練，應於訓練辦理前函報本局備查。倘辦理方式為影片播映，應於辦理完畢後檢附照片及簽到表函報本局備查。
- (四) 聯繫會報：本局每年召開社會福利暨綜合服務類志願服務聯繫會報，傳遞本市志願服務重大政策及宣達行政管理規定，協調各運用單位共同推動志願服務工作。
- (五) 標竿學習：活動、訓練融入資深志工、績優團隊經驗分享或觀摩，作為各運用單位學習的典範。
- (六) 經費補助：新北市政府訂有「新北市政府志願服務補助作業計畫」，鼓勵運用單位辦理志工訓練、發展創新特色服務（高齡、企業、青少年、家庭志工等多元服務）。

四、運用單位評鑑、獎勵：

- (一) 本局針對所轄運用單位每 2 年辦理評鑑，評鑑內容為法定應辦事項、組織管理及創新特色等，定期檢視運用單位服務績效及表揚績效良好之運用單位。
- (二) 運用單位表現良好者，得公開表揚並提報參加新北市績優志工團隊選拔，或經本局評選後優先推薦參加中央部會志願服務獎勵選拔。

五、輔導運用單位退場機制：(流程圖如附件 4)

(一) 暫停服務

1. 成立要件：

(1)運用單位申請:運用單位短期內無服務規劃，經申請（附件 5）後得暫停服務，至多可申請暫停服務 2 年。

(2)本局輔導評估後得將運用單位列為暫停服務：

A. 運用單位每年 1 月及 7 月應配合本局於期限內填報「推展志願服務概況表」，由新北市志願服務推廣中心每半年進行電話提醒，經催告程序後，1 期未繳交者，由新北市志願服務推廣中心進行電話輔導，未補繳概況表者不得申請新北市政府志願服務補助及衛生福利部志願服務補助；連續 2 期未繳交者，本局函文促請改善，未補繳概況表者不協助提報各項志願服務團隊獎勵；連續 3 期未繳交者，本局進行輔導未果後，再函文通知 3 個月內補繳推展志願服務概況表，逾期仍未繳交者，得逕列為暫停服務運用單位期限至多 1 年。

B. 政府立案之人民團體、法人、機構經查負責人（理事長）任期屆滿無故未改選或經評估為會務不正常超過 1 年者，經本局函文通知後 3 個月內未提出志願服務計畫或服務成果，本局得函文暫停其該志願服務運用單位之運作至多 1 年。

2. 暫停服務期間之配合措施：

(1)本局不主動發函告知相關訓練活動資訊及寄送刊物，暫停運用單位之衛生福利部志願服務資訊整合系統、新北市志願服務推廣中心、新北市志工銀行系統權限。並由新北市志願服務推廣中心每半年電話追蹤輔導 1 次，期滿前 6 個月通知並進行輔導措施。（運用單位失聯者不在此限）

- (2)單位暫停服務期間不得核發服務時數予志工、提報志工申請各項獎勵、申請志願服務紀錄冊、榮譽卡以及志願服務補助等至志願服務隊恢復運作。暫停服務期間運用單位得免提交「推展志願服務概況表」。

(二) 取消志願服務隊備案：

1. 成立要件：

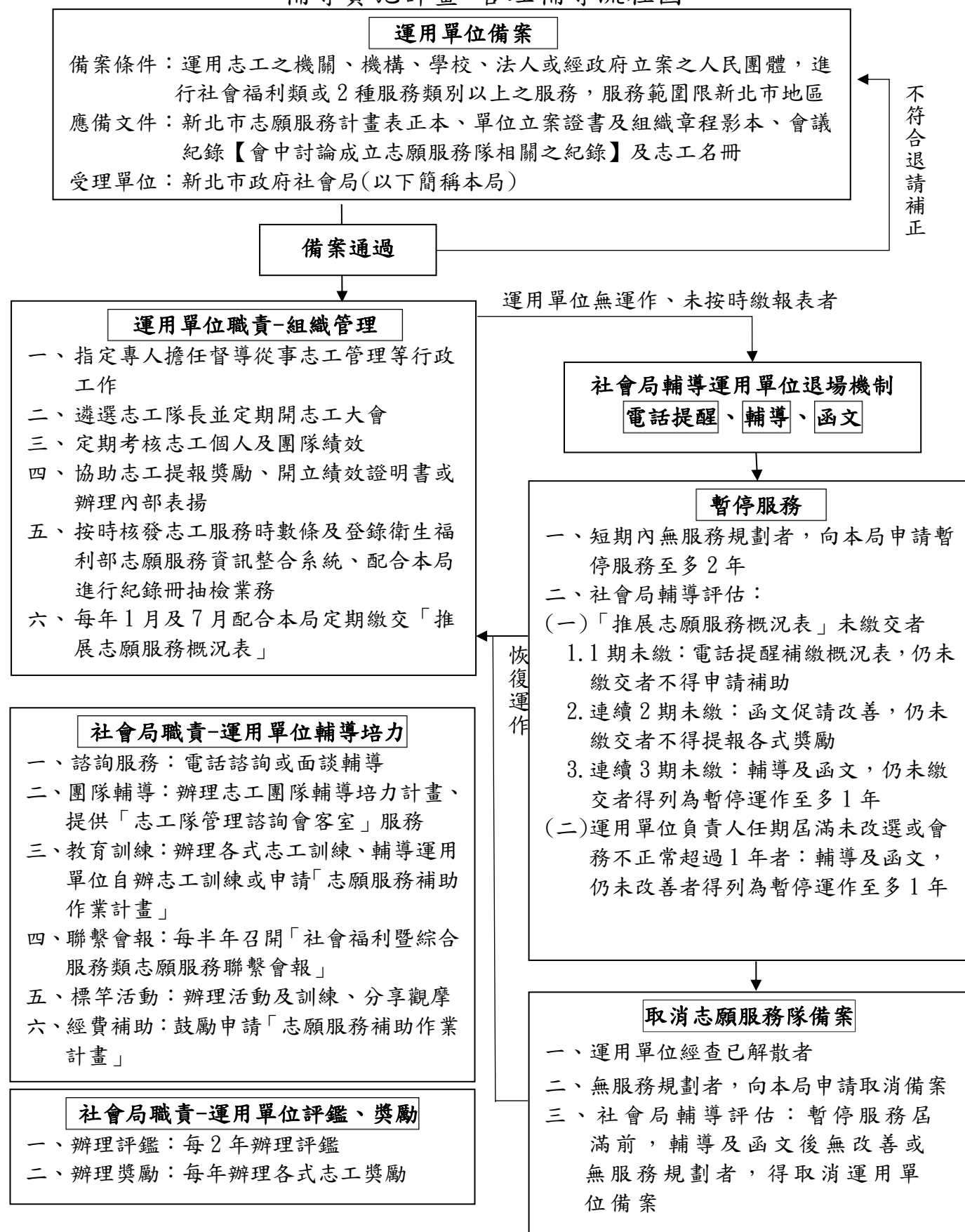
- (1)政府立案之人民團體、法人、機構經查已解散者，其志願服務隊備案一併取消。
- (2)運用單位申請：志願服務運用單位無運用志工提供服務者，得向本局申請取消志願服務運用單位備案（附件 6）。
- (3)本局輔導評估後得取消：暫停服務屆滿 6 個月前，函文通知運用單位並進行輔導措施，運用單位失聯或不配合輔導、暫停服務期間屆滿仍無改善或無服務規劃者，本局得取消志願服務運用單位備案。

2. 取消備案之配合措施：

- (1)自取消備案之日起本局將取消衛生福利部志願服務資訊整合系統、新北市志願服務推廣中心及新北市志工銀行系統權限及寄送刊物。
- (2)運用單位自取消備案之日起不得核發服務時數予志工、提報志工申請各項獎勵、申請志願服務紀錄冊、榮譽卡以及志願服務補助等。

伍、本計畫經簽奉核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理 輔導實施計畫-管理輔導流程圖



說明：依據「新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理輔導實施計畫」辦理。

新北市政府受理社會福利類暨綜合服務類志願服務隊備案
申請標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 志工運用單位申請	壹、申請資格： 一、立案之人民團體。 二、服務對象及內容需與章程中之宗旨與目的相符。 三、服務範圍限新北市地區。 貳、申請方式： 一、應備「新北市(單位名稱)志願服務計畫表」、立案證書影本、最新組織章程、會議紀錄(會中討論成立志願服務隊相關之紀錄)及志工名冊(尚無運用志工免附)。 二、社區發展協會需由會址所在地之區公所層轉；本市完成備案之人民團體逕向新北市政府社會局提出申請。	志工運用單位準備作業至提出申請
市府審查階段	2.1 市府審核	查核所檢附資料是否齊全並符合規定，是否符合申請資格，有無重複申請，經審核符合規定者。	10 天(不含補正天數)/ 社會局
	2.2 通知補正	審核各項資料，如可補正者退還函轉通知志工運用單位限期補正，經補正相關資料後可符合資格者，再送社會局複審。	
	2.3 退件	不符合申請資格者，函退。	
	3. 核發備案證書	符合申請資格者函復各志工運用單位。	

新北市志工團隊分級分區培力計畫-志工隊管理諮詢會客室申請表

承接志工隊業務後，不知道怎麼執行嗎？或有任何志工團隊管理上的問題嗎？趕緊申請新北市志願服務推廣中心「志工隊管理諮詢會客室」服務吧！

固定於每週三下午 2 點-5 點時段，開放團隊預約行政管理諮詢，將安排團隊輔導員解答志工隊相關疑問，即時解決各項疑難雜症，提升團隊執行效率。

※申請對象：新北市各備案(查)志願服務運用單位

※主辦單位：新北市政府社會局

※承辦單位：新北市志願服務推廣中心(社團法人中華民國天元慈善功德會承接)

※會客室開放時間：每週三下午 2~5 點(一律採事前預約制，恕不接受現場申請)

※會客室地點：新北市志願服務推廣中心訓練教室(新北市三重區溪尾街73號3樓)

※出席人數：因輔導員人數有限，為維持諮詢品質，每單位限 1-2 人出席。

※申請方式：紙本申請：請填妥以下紙本申請表，以傳真或電子信箱回傳。

(傳真 02-2981-9055 或電子信箱 vtc@vtc.org.tw)



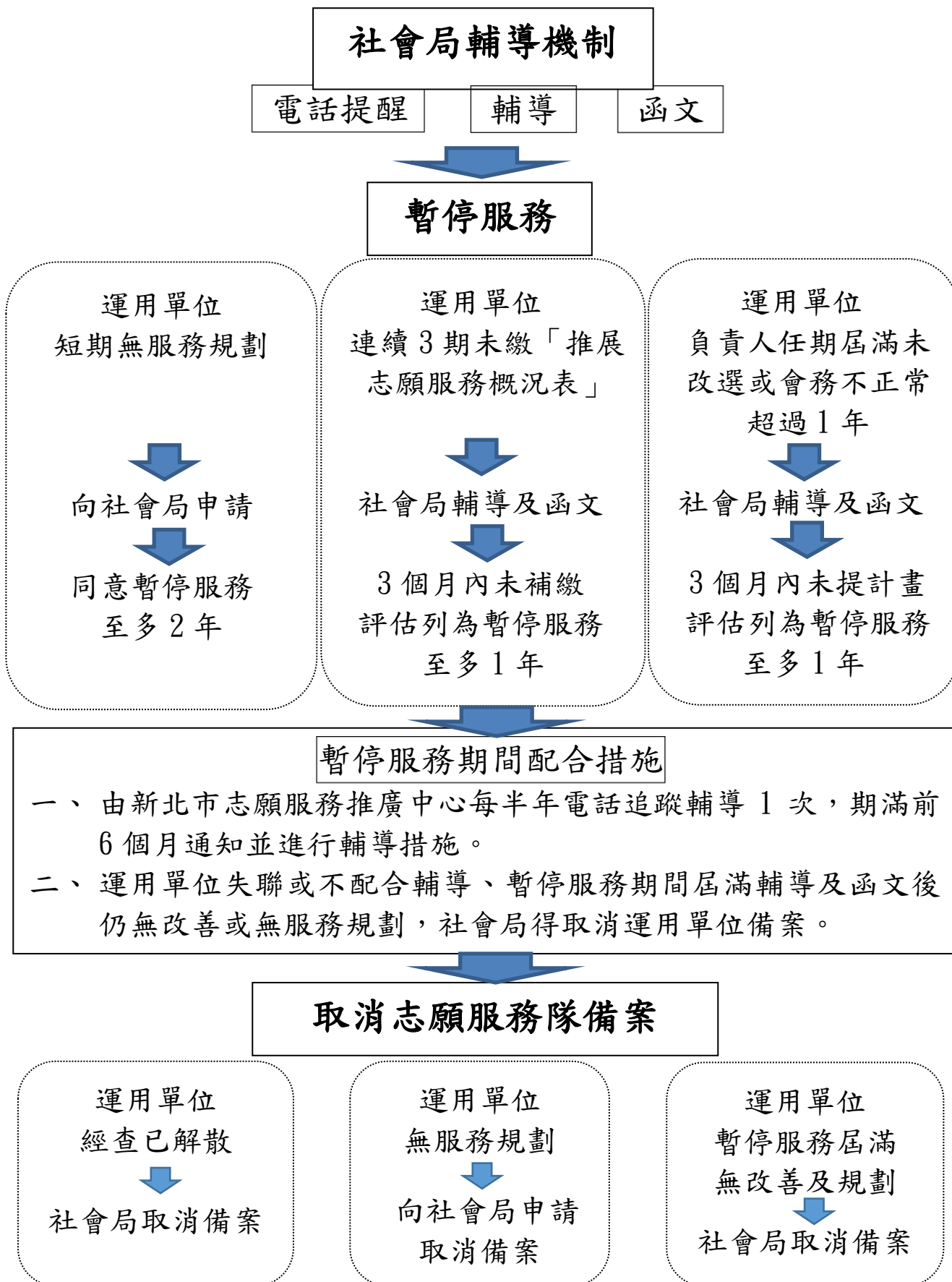
←線上申請：請掃描 QR 碼，或輸入網址 <https://reurl.cc/yQr7mE>

※送出申請表後，請電聯(02)2981-9090 新北市志願服務推廣中心，經確認後即為申請完成。

單位全銜							
單位類別 (請勾選)	☐ 社會福利 ☐ 綜合服務 ☐ 衛生保健 ☐ 文化導覽 ☐ 教育體育 ☐ 環境保護 ☐ 消防救難 ☐ 民政服務 ☐ 稅捐服務 ☐ 警政服務 ☐ 勞工服務 ☐ 為民服務 ☐ 地政服務 ☐ 法制服務 ☐ 原住民服務 ☐ 觀光旅遊 ☐ 城鄉發展 ☐ 水利服務 ☐ 農業服務 ☐ 客家文化 ☐ 經濟發展 ☐ 交通服務 ☐ 工務服務 ☐ 聯合服務						
出席者 1 (主要申請人)			職稱			聯絡電話	
出席者 2	(僅一位出席則免填)		職稱			聯絡電話	
預約日期 (限週三 下午2-5點)	第一 順位	月 日		第二 順位	月 日		第三 順位
諮詢內容 概述	(請盡可能將問題說明清楚，以利安排適任輔導員出席)						

新北市社會福利暨綜合服務類志願服務運用單位管理

輔導實施計畫-輔導運用單位退場機制流程圖



新北市社會福利類暨綜合服務類志願服務運用單位 暫停服務申請表

單位名稱		填表人	
通訊地址		連絡電話	
暫停服務事由： 暫停服務期限(請勾選)：☐ 6 個月 ☐ 12 個月 ☐ 18 個月 ☐ 24 個月 (若單位確定未來無運用志工之規劃，請申請註銷備案)			
志願服務運用單位暫停服務期間，新北市政府社會局不主動發函告知相關訓練活動資訊及寄送刊物，暫停運用單位之衛生福利部志願服務資訊整合系統、新北市志願服務推廣中心及新北市志工銀行系統權限，單位暫停服務期間不得核發服務時數予志工、提報志工申請各項獎勵、申請志願服務紀錄冊、榮譽卡以及志願服務補助等至運用單位恢復運作。 (暫停期間，如運用單位提前恢復運作，請來函並檢附近期服務計畫恢復運作) 茲同意上述內容，向新北市政府社會局提出運用單位暫停服務申請 單位名稱 (關防章)： 負責人 (簽章)： 申請日期： 年 月 日			

請將本申請表簽章掃描傳至 vtcletsgo@gmail.com，或郵寄至新北市政府社會局社區發展與婦女福利科收(220 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 2 樓)，或傳真至(02)8965-0420

以下由社會局填寫

暫停服務起訖：

承辦人員簽章：

取消志願服務運用單位備案及證書遺失切結書

本會同意取消志願服務運用單位備案，因保管不慎遺失備案證書，故未能繳回志願服務隊備案證書，以上所述皆屬事宜，倘有不實造假情事願負一切法律責任，特此聲明。

此 致

新北市政府社會局

團體名稱：(請蓋關防)

負責人：

通訊地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

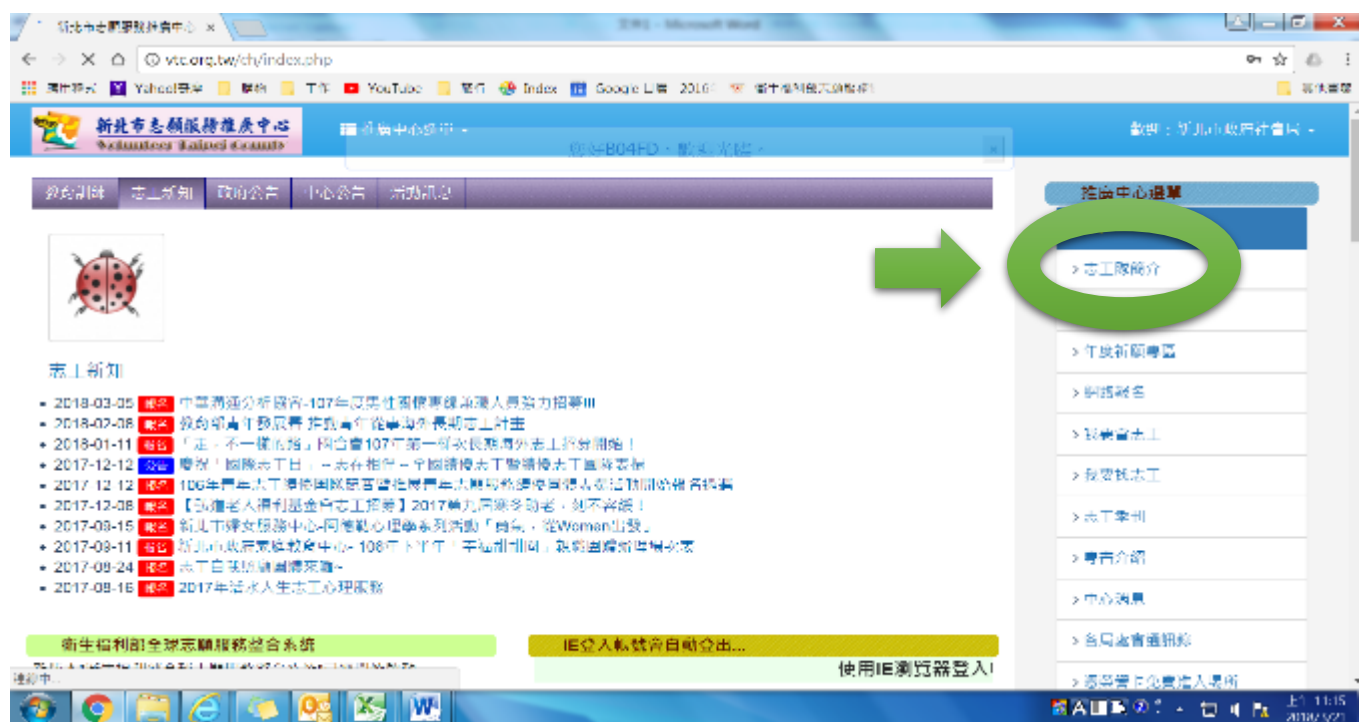
請將本申請表簽章掃描傳至 vtcletsgo@gmail.com，或郵寄至新北市政府社會局社區發展與婦女福利科收(220 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 2 樓)，或傳真至(02)8965-0420

【志工隊簡介】編輯操作說明



網路搜尋「新北市志願服務推廣中心」進入網站 (<http://vtc.org.tw/ch/>)

網頁首頁右側>【運用單位登入】輸入單位帳號及密碼



登入帳號後>【推廣中心選單】>【志工隊簡介】

附件 5

志工基礎訓練及特殊訓練課程規定

一、基礎訓練課程內容自 107 年 6 月 1 日起修正為「志願服務內涵及倫理」、「志願服務法規之認識」、「志願服務經驗分享」，共 3 堂課 6 小時。

志願服務基礎訓練	
志願服務內涵及倫理	2 小時
志願服務法規之認識	2 小時
志願服務經驗分享	2 小時

二、特殊訓練課程內容自 107 年 6 月 1 日起修正為「社會福利概述」、「社會資源與志願服務」、「運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)」、「綜合討論」，共 4 堂課 6 小時。

志願服務社會福利類特殊訓練	
社會福利概述	2 小時
社會資源與志願服務	1 小時
運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)	2 小時
綜合討論	1 小時

新北市綜合類志工特殊訓練課程

新北市綜合類志工特殊訓練課程		
未含社福類	6 小 時	1. 運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)。(2 小時) 2. 運用單位自行安排。(4 小時)
有含社福類		1. 運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)。(2 小時) 2. 社會福利概述及社會資源。(2 小時) 3. 運用單位自行安排。(2 小時)

註 1：依據 105 年 10 月 14 日及 106 年 9 月 29 日全國志願服務聯繫會報會議紀錄，有關運用單位辦理基礎及特殊訓練，如以現場播放影片方式集中辦訓，原則上可視同實體課程。請運用單位如以影片播放辦理基礎及特殊訓練請於辦理前至少 10 日來函本局備查。另有關特殊訓練「運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)」仍請各運用單位安排實體課程為妥。

註 2：衛生福利部 108 年 2 月於臺北 e 大網站上架「高齡版」基礎及社福類特殊訓練課程，非高齡者亦可觀看高齡版課程取得學習證明，請志工善加利用。

志工服務時數計算說明

一、相關法規及內容

依據	內容
志願服務法	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。
志願服務證及服務紀錄冊管理辦法	志願服務運用單位應造具名冊，並檢具志工一寸半身照片二張，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。
	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。
內政部 92 年 8 月 6 日台內中社字第 0920072859 號	志工服務時數之計算應以志願服務紀錄冊所載為準，志工如依相關規定完成教育訓練並從事服務工作，志願服務運用單位應將其服務時數登載於志願服務紀錄冊並予以認證。
衛生福利部 103 年 11 月 3 日衛部救字第 1030128451 號	志工參與志願服務，須先完成基礎及特殊訓練，又特殊訓練乃目的事業主管機關或志願服務運用單位基於志工提供服務所需而訂定，爰各目的事業主管機關或運用單位若各自訂有特殊訓練課程，且規定跨領域服務之志工，須接受該訓練，始得提供服務者，自應從其規定，再予合計其服務時數。

二、服務時數計算方式

- 以志工領冊日期或基礎、特殊訓練 2 種訓練完成起算服務時數。
說明：如無法得知訓練完成日則以領冊日期起算。
- 志工已領冊，惟跨類別服務，須接受該類別特殊訓練後始得起算該類別服務時數。
說明：假設志工 99 年取得社會局所發之紀錄冊，100 年 1 月加入公所環保志工隊，100 年 3 月 31 日完成環保類特殊訓練，其志工環保類服務時數自 100 年 3 月 31 日起算。
- 服務時數登錄應確實，並加蓋登錄人名章，服務時數條欄位請填寫完整。志工參與志工會議及接受訓練不列計服務時數。
- 目前服務時數登錄仍以實體紀錄冊登錄為主，衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄為輔，為簡化相關行政流程，新北市同意申請榮譽卡或相關獎勵時採認衛生福利部志願服務資訊整合系統服務時數匯出資料（須加蓋志工督導章）作為服務時數佐證資料。

新北市志工參與(基礎/特殊)志願服務訓練課程需求調查問卷 (社會福利暨綜合類志願服務運用單位)(範例)

敬愛的志工夥伴，您好：

為持續推廣志願服務工作，期待透過問卷了解各位志工夥伴的需求，以做為未來提供服務及辦理訓練之參考，誠摯感謝您的配合！

壹、志願服務參與情形

一、請問您有沒有參與過志願服務？☐1. 有，約_____年 ☐2. 沒有

二、請問您有參與過志願服務，但**沒有**領取志願服務紀錄冊原因？

- ☐1. 不知道什麼是志願服務紀錄冊 ☐2. 不知道如何取得志願服務紀錄冊
☐3. 訓練時間無法配合，導致上課時數不足，無法領冊
☐4. 純粹想當志工 ☐5. 其他，請說明_____

三、請問您參與志願服務的原因是？【可複選】

- ☐1. 行善助人 ☐2. 認識朋友/提升人際關係 ☐3. 學習成長/參與志工訓練
☐4. 服務項目符合個人興趣 ☐5. 增加升學/就業機會 ☐6. 學校服務學習時數
☐7. 增進身心靈健康/減少孤獨感 ☐8. 成就感(自我肯定)、榮譽感
☐9. 參與志工表揚或獎勵 ☐10. 申請志願服務榮譽卡(享有相關優惠)
☐11. 因為宗教信仰所以投入 ☐12. 其他，請說明_____

四、請問您目前家中還有沒有人從事志願服務工作？☐1. 有，_____位 ☐2. 沒有

五、請問您常運用何種管道得知志願服務相關訊息？【可複選】

- ☐1. 透過機關、機構、團體 ☐2. 透過學校 ☐3. 親友介紹 ☐4. 透過網路
☐5. 透過社區或里長 ☐6. 透過宣傳單海報、志工招募簡章
☐7. 透過媒體(如電視、廣播) ☐8. 其他：_____

◇ **社綜類志願服務訓練課程**係依據衛生福利規定辦理，完成訓練者由運用單位協助申請志願服務紀錄冊，課程內容如下說明：

1. **基礎訓練**：「志願服務內涵及倫理」、「志願服務法規之認識」、「志願服務經驗分享」，共 6 小時。
2. **特殊訓練**：「社會福利概述(2 小時)」、「社會資源與志願服務(1 小時)」、「運用單位業務簡介及工作內容說明實習(2 小時)」、「綜合討論(1 小時)」，共 6 小時。

貳、志願服務訓練期待(社綜類)

一、請問您曾參加過以下哪些志願服務相關訓練課程？【可複選】

- ☐1. 基礎訓練 ☐2. 特殊訓練 ☐3. 在職訓練 ☐4. 沒有參加過志願服務相關課程
☐5. 其他課程，請說明：_____

二、請問您參與志願服務訓練是否有困難？

- ☐1. 無困難 ☐2. 有困難，請說明_____

三、參與訓練需求調查(如下表):

需求項目	基礎訓練需求(*參訓過者免填)	特殊訓練需求
1. 訓練形式： 期待參與的訓練形式？	☐ (1) 參與運用單位辦理的訓練 ☐ (2) 參與新北市政府統一辦理的大型訓練 ☐ (3) 都可以	☐ (1) 參與運用單位辦理的訓練 ☐ (2) 參與新北市政府統一辦理的大型訓練 ☐ (3) 都可以
2. 訓練方式： 期待參與的訓練方式為？【可複選】	☐ (1) 參與實體課程 ☐ (2) 參與線上課程 ☐ (3) 自行上網至數位平台上課(如台北 E 大)	☐ (1) 參與實體課程 ☐ (2) 參與線上課程 ☐ (3) 自行上網至數位平台上課(如台北 E 大)
3. 訓練時間： 期待參與的訓練時間為？【可複選】	☐ (1) 平日 ☐ (2) 假日 ☐ (3) 其他：_____	☐ (1) 平日 ☐ (2) 假日 ☐ (3) 其他：_____
4. 訓練地點(實體)：期待參與的訓練課程地點為？	☐ (1) 運用單位服務處所 ☐ (2) 新北市政府 ☐ (3) 都可以 ☐ (4) 其他：_____	☐ (1) 運用單位服務處所 ☐ (2) 新北市政府 ☐ (3) 都可以 ☐ (4) 其他：_____
5. 訓練場次： 期待參與的訓練課程場次？	☐ (1) 1 場(1 天完成/6 小時) ☐ (2) 2 場(2 個半天完成) ☐ (3) 都可以 ☐ (4) 其他：_____	☐ (1) 1 場(1 天完成/6 小時) ☐ (2) 2 場(2 個半天完成) ☐ (3) 都可以 ☐ (4) 其他：_____

四、請問您是否有推薦本單位辦理基礎及特殊訓練課程師資或教材：(需符合衛生福利規定之課程主題)

- ☐ 1. 沒有
- ☐ 2. 有, 請說明 _____

參、其他建議：_____

※另請協助填寫 **志工基本資料表**，俾利單位志工建檔整理。

**新北市志工參與(基礎/特殊)志願服務訓練課程
需求調查問卷統計分析表**

統計日期： 年 月

辦理訓練單位				回收問卷數		
壹、志願服務參與情形						
一、有沒有參與過志願服務？	1. 有：	_____人	_____%	2. 無：	_____人	_____%
二、沒有領取志願服務紀錄冊原因？						
	1. 不知道什麼是志願服務紀錄冊			_____人	_____%	
	2. 不知道如何取得志願服務紀錄冊			_____人	_____%	
	3. 訓練時間無法配合，導致上課時數不足，無法領冊			_____人	_____%	
	4. 純粹想當志工			_____人	_____%	
	5. 其他			_____人	_____%	
三、參與志願服務原因【可複選】						
	1. 行善助人			_____人	_____%	
	2. 認識朋友/提升人際關係			_____人	_____%	
	3. 學習成長/參與志工訓練			_____人	_____%	
	4. 服務項目符合個人興趣			_____人	_____%	
	5. 增加升學/就業機會			_____人	_____%	
	6. 學校服務學習時數			_____人	_____%	
	7. 增進身心靈健康/減少孤獨感			_____人	_____%	
	8. 成就感(自我肯定)、榮譽感			_____人	_____%	
	9. 參與志工表揚或獎勵			_____人	_____%	
	10. 申請志願服務榮譽卡(享有相關優惠)			_____人	_____%	
	11. 因為宗教信仰所以投入			_____人	_____%	
	12. 其他			_____人	_____%	
四、家人參與志願服務情形	1. 有：	_____人	_____%	2. 沒有：	_____人	_____%
五、運用何種管道得知志願服務相關訊息【可複選】						
	1. 透過機關、機構、團體			_____人	_____%	
	2. 透過學校			_____人	_____%	
	3. 親友介紹			_____人	_____%	
	4. 透過網路			_____人	_____%	
	5. 透過社區或里長			_____人	_____%	
	6. 透過宣傳單海報、志工招募簡章			_____人	_____%	
	7. 透過媒體(如電視、廣播)			_____人	_____%	
	8. 其他			_____人	_____%	

貳、志願服務訓練期待							
一、曾參加哪些志願服務訓練？ 【可複選】	1. 基礎訓練			_____人	_____ %		
	2. 特殊訓練			_____人	_____ %		
	3. 在職訓練			_____人	_____ %		
	4. 沒有參加過志願服務相關課程			_____人	_____ %		
	5. 其他課程			_____人	_____ %		
二、參與志願服務訓練困難	1. 無困難	_____人	_____ %	2. 有困難	_____人	_____ %	
三、參與訓練需求調查				基礎訓練需求		特殊訓練需求	
1. 訓練形式	(1) 參與運用單位辦理的訓練			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(2) 參與新北市政府統一辦理的大型訓練			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(3) 都可以			_____人	_____ %	_____人	_____ %
2. 訓練方式	(1) 參與實體課程			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(2) 參與線上課程			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(3) 自行上網至數位平台上課			_____人	_____ %	_____人	_____ %
3. 訓練時間	(1) 平日			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(2) 假日			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(3) 其他			_____人	_____ %	_____人	_____ %
4. 訓練地點 (實體)	(1) 運用單位服務處所			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(2) 新北市政府			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(3) 都可以			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(4) 其他			_____人	_____ %	_____人	_____ %
5. 訓練場次	(1) 1 場(1 天完成/6 小時)			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(2) 2 場(2 個半天完成)			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(3) 都可以			_____人	_____ %	_____人	_____ %
	(4) 其他			_____人	_____ %	_____人	_____ %
四、推薦基礎及特殊訓練課程師資或教材							
參、其他建議							

辦理訓練單位參酌上述調查統計，規劃訓練情形簡述：

範例：

一、本會共計招募 名志工，經了解需求，預計規劃基礎及特殊訓練形式如下：

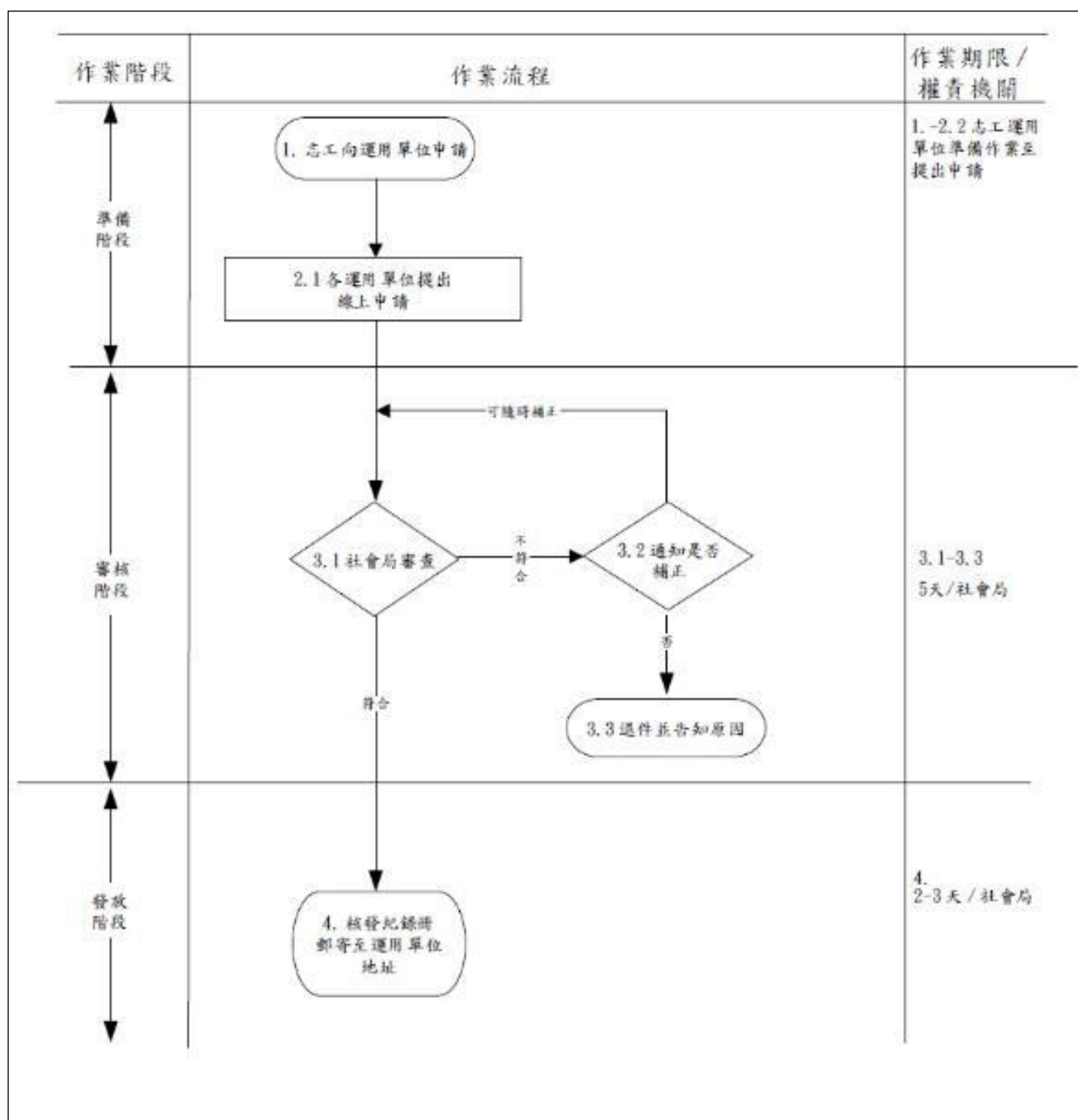
項目 訓練	訓練形式	訓練方式	訓練時間	訓練地點 (實體)	訓練場次
基礎訓練	參與運用單位 辦理的訓練	參與實體課 程	平日	運用單位服 務處所	1 場(1 天完 成/6 小時)
特殊訓練	參與運用單位 辦理的訓練	參與實體課 程	平日	運用單位服 務處所	1 場(1 天完 成/6 小時)

二、依上述統計結果辦理訓練，通過者協助申請志願服務紀錄冊。

新北市政府受理及核發社會福利類暨綜合服務類志願服務 紀錄冊標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 志工向運用單位提出申請	申請資格： 志工須完成 6 小時基礎教育訓練及 6 小時社會福利類或綜合類特殊教育訓練。	志工運用單位準備作業並提出申請
	2. 各運用單位提出線上申請	壹、請至本市志願服務推廣中心網站 (http://vtc.org.tw/ch/) 登入並填妥相關資料提出申請，本系統亦可使用手機申請直接拍照上傳。 貳、申請應備資料電子檔 一、志工大頭照。 二、完成 6 小時基礎教育訓練及 6 小時社會福利類或綜合類特殊教育訓練證書（含課程內容）。 三、課程簽到表、講義和上課(或實習)照片。 四、其他相關上課證明文件。 ※系統只接受 jpg、gif、png，若原檔非以上格式請確實轉檔，用修改副檔名的方式上傳會被退件。	
審查階段	3.1 社會局審查	線上查核所檢附資料是否齊全並符合規定，及是否符合申請資格，有無重複申請。	5 天/社會局
	3.2 通知是否補正	申請資料送出後經社會局審核不符合申請資格者，退還志願服務運用單位，且系統同時自動以 E-mail 通知申請志工運用單位，俟補正後再送社會局。	
	3.3 退件	不符合申請資格者，且無法補正者。	
核發階段	4. 核發紀錄冊	符合申請資格者逕郵寄至單位地址。	2-3 天/社會局

新北市政府受理及核發社會福利類暨綜合服務類志願服務 紀錄冊標準作業流程圖



志願服務紀錄冊線上申請操作步驟

榮譽卡線上申請系統由新北市志願服務推廣中心網站登錄
登入推廣中心帳號>選單>榮譽卡線上申請
(需先登入推廣中心帳號後才看得到「榮譽卡線上申請」)



志工團體管理 紀錄冊 榮譽卡相關 報表填寫

目前選擇：新北市府社會局 管理員後台 B04FD

紀錄冊申請狀態

ID	申請者姓名	ID	申請時間
輸入身分證字號			

新增申請者

送出申請

1.輸入身分證字號

2.外籍人士則輸入護照號碼或居留證號碼

申請志願服務紀錄冊

請填寫志工基本資料

志工居留證號碼：000

志工 Email (選填)

請輸入 Email

志工姓名

測試

志工出生年月日

1988/10/6

輸入出生年月日(yyyy/mm/dd)：如 1950/1/1

志工性別

男

志工職業

請選擇

志工專業

請選擇

志工學歷

請選擇

除"志工 Email"為選填，其餘選項為必填。

請選擇

是否加入數位志工

是

上傳大頭照

上傳志工大頭照

系統只接受 jpg/png，檔案大小以上傳時建議檔案大小，而移動到檔案的方式上傳會較快。

上傳相關附件類別：

- 基礎訓練結束證書
- 特殊訓練結束證書
- 其他

上傳

系統只接受 jpg/png，檔案大小

傳註：

1. 志工基礎訓練證書

2. 志工特殊訓練證書

3. 其他訓練證明(如講義及簽到表)

志工資料填寫完成及相關照片檔案上傳完畢後，請點選送出

送出

志工團體管理 紀錄冊 報表卡相關 報表填寫

目前團體：新北市政經社會局 管理員後台 B04FD

紀錄冊申請狀態

勾選

序	狀態	申請者姓名	ID	申請時間	備註
1	待審核	劉清山	0000 (協會註冊)	2019-06-27 10:43:28	

輸入身分證字號： 新增申請

送出申請

可將單位數名志工資料填寫完成後送出申請

為確定團隊資料
及寄送地址及電
子信箱，請各單
位再次填寫。

新北市志願服務紀錄冊申請表

填寫說明書(已完成) > 確認單位基本資料 > 完成地點

為協助各團體填寫紀錄冊申請表，請依據以下資料填寫各項資料：

申請單位(請寫全稱)

新北市動物社會局

日野事務主管機關

地址

新北市板橋區中山路一段161號2樓

傳真文號

承辦人

聯絡電話

2950-3450/3029

傳真電話

2951-9055

e-mail信箱

vtcietsgo@gmail.com

(必填)

- 1.單位承辦人
- 2.承辦人聯絡電話
- 3.承辦人電子信箱

紀錄冊審核通過通知

確認本次送出使用者清單

日野事務主管機關

地址

新北市板橋區中山路一段161號2樓

傳真文號

承辦人

聯絡電話

2950-3450/3029

傳真電話

2951-9055

e-mail信箱

vtcietsgo@gmail.com

確認本次送出使用者清單

姓名

身分證字號

000

0000 (請選擇請購)

送出

送出申請

承辦人資料填寫完成後，點選送出申請

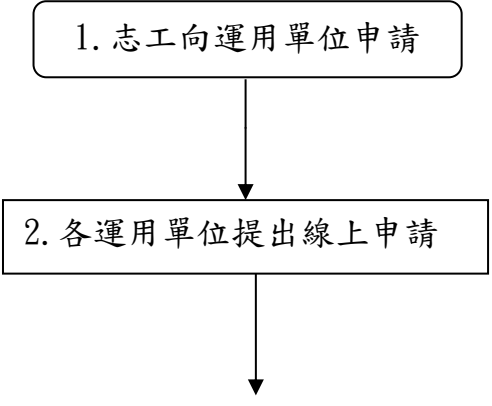
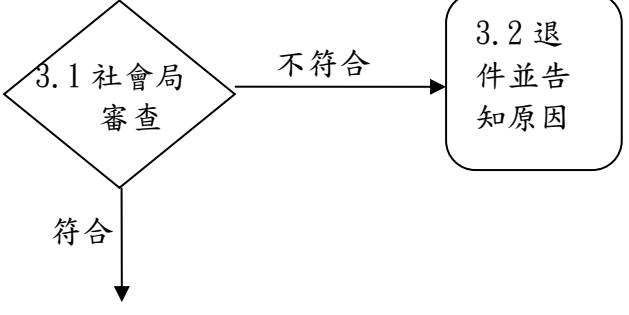
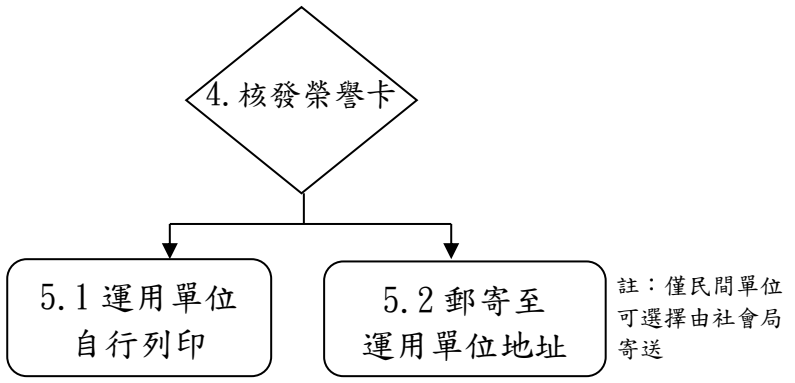


附件 8

新北市政府受理及核發志願服務榮譽卡標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 志工向運用單位提出申請	壹、申請資格： 一、志工服務年資滿 3 年，服務時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡。 二、申請志願服務榮譽卡時應具有志工身分，亦即在隸屬之志願服務運用單位擔任志工。 貳、運用單位點選榮譽卡線上申請： 應備志工大頭照及志願服務紀錄冊電子檔（含封面及內頁時數，須提供近 6 個月之服務時數以茲證明申請時具有志工身分，如跨類別服務，請提供完成特殊訓練之證明文件，如完訓證書、時數條等），本系統亦可使用手機申請直接拍照上傳。	志工運用單位準備作業並提出申請
	2. 各運用單位提出線上申請	壹、請至本市志願服務推廣中心網站（https://vtc.org.tw/ch/）登入並填妥相關資料提出申請。 貳、非本市轄屬機關（構）志願服務隊請至新北市志工登錄中心網站（https://vtc.org.tw/ch/apply.php）申請帳號後，登入並填妥相關資料提出申請。 參、申請應備資料電子檔 一、志工大頭照 二、志願服務紀錄冊（含封面、服務時數，需提供近 6 個月之服務時數以茲證明申請時具有志工身分） 三、其他跨類別服務之特殊訓練證明文件。 ※系統只接受 jpg、gif、png，若原檔非以上格式請確實轉檔，用修改副檔名的方式上傳會被退件。	
審核階段	3.1 社會局審查	線上查核所檢附資料是否齊全並符合規定，是否符合申請資格，有無重複申請。	7 天/ 各局處會
	3.2 通知是否補正	申請資料送出後經社會局審核不符合申請資格者，退還志願服務運用單位，且系統同時自動以 E-mail 通知申請志工運用單位，俟補正後再送社會局。	
	3.3 退件	不符合申請資格，且無法補正者。	
發放階段	4. 核發榮譽卡	符合申請資格者，系統自動以 E-mail 通知申請志工運用單位。	
	4.1 運用單位線上自行列印	公務機關： 系統產製審查合格志工榮譽卡並寄出電子檔，各單位一律自行列印並護貝。	審查合格者 運用單位即可製發
	4.2 郵寄至運用單位地址	民間備案單位： 系統產製並寄出榮譽卡電子檔，可選擇自行列印或寄發紙本榮譽卡。	2-3 天/ 社會局

新北市政府辦理申請志願服務榮譽卡標準作業流程圖

作業階段	作業流程	權責機關/ 作業期限
準備階段	 <pre> graph TD A[1. 志工向運用單位申請] --> B[2. 各運用單位提出線上申請] </pre>	1.-2. 志工運用單位 準備作業並提出申請
審查階段	 <pre> graph TD C{3.1 社會局 審查} -- 不符合 --> D[3.2 退 件並告 知原因] C -- 符合 --> E[] </pre>	3.1-3.2 7天/社會局
核發階段	 <pre> graph TD F{4. 核發榮譽卡} --> G[5.1 運用單位 自行列印] F --> H[5.2 郵寄至 運用單位地址] </pre> 註：僅民間單位 可選擇由社會局 寄送	4.-5.1 審核通過志工 運用單位即可 自行製發 4.-5.2 3天/社會局

榮譽卡線上申請步驟

步驟一

- 榮譽卡線上申請系統由新北市志願服務推廣中心網站登入
登入推廣中心帳號>選單>榮譽卡線上申請
(需先登入推廣中心帳號後才看得到「榮譽卡線上申請」)

The screenshot shows the website interface with a navigation bar at the top. A large green box with the text "單位帳號登入" (Unit Account Login) is overlaid on the page. Below this, a red arrow points to the "榮譽卡線上申請" (Honor Card Online Application) link in the right-hand menu. A purple circle highlights this link. In the center of the page, there is a table titled "榮譽卡線上申請" (Honor Card Online Application) with columns for "姓名" (Name), "可服務時間" (Available Time), and "人數" (Number of People). The table lists several individuals and their respective service times and counts.

姓名	可服務時間	人數
張國祥	六日上午 二晚上	90
張玉君	六日全天	91
張國祥	一二三四五晚上 六日全天	124
張文華	一二三四五上午	137

步驟二

The screenshot shows the website interface with a navigation bar at the top. A red arrow points to the "榮譽卡申請" (Honor Card Application) link in the right-hand menu. A purple circle highlights this link. In the center of the page, there is a table titled "榮譽卡申請" (Honor Card Application) with columns for "姓名" (Name), "可服務時間" (Available Time), and "人數" (Number of People). The table lists several individuals and their respective service times and counts.

姓名	可服務時間	人數
張國祥	六日上午 二晚上	90
張玉君	六日全天	91
張國祥	一二三四五晚上 六日全天	124
張文華	一二三四五上午	137

點選榮譽卡相關
→榮譽卡申請

銀髮資訊志工團

The screenshot shows the website interface with a navigation bar at the top. A red arrow points to the "榮譽卡申請" (Honor Card Application) link in the right-hand menu. A purple circle highlights this link. In the center of the page, there is a table titled "榮譽卡申請" (Honor Card Application) with columns for "姓名" (Name), "可服務時間" (Available Time), and "人數" (Number of People). The table lists several individuals and their respective service times and counts.

姓名	可服務時間	人數
張國祥	六日上午 二晚上	90
張玉君	六日全天	91
張國祥	一二三四五晚上 六日全天	124
張文華	一二三四五上午	137

步驟三



榮譽卡申請狀態 (新增使用者)

#	狀態	申請者姓名	ID	服務時數	服務期間	申請時間
新增申請者						

輸入申請志工之身分證字號
外籍人士則輸入護照號碼或居留證號碼

步驟四



填寫志工基本資料

新增志工到榮譽卡申請單

建立志工基本資料

由於系統沒有該志工資料紀錄，請先填寫基本資料

志工識別號碼：0000000

志工 Email (選填)

請輸入 Email

志工姓名

教學用

志工出生年月日

1990/1/1

輸入出生年月日(yyyy/mm/dd)，如 1950/1/1。

志工性別 (選填)

請選擇

志工職業 (選填)

請選擇

專長 (選填)

請選擇

學歷 (選填)

請選擇

(必填)

1. 志工姓名

2. 志工出生年月日

步驟五

必須上傳之檔案

- 上傳志工大頭照
- 志工紀錄冊封面
- 紀錄冊內頁服務時數紀錄

服務時數若頁數多，可上傳多個照片檔

志工資料填寫完及相關照片檔上傳完畢後，請點選新增申請者

志願服務榮譽卡申請資料

(必填)

- 1.紀錄冊冊號
- 2.服務日期
- 3.服務時數

志願服務榮譽卡申請資料

紀錄冊冊號

服務日期

服務時數

上傳大頭照

上傳紀錄冊封面

上傳紀錄冊內頁服務時數紀錄

新增申請者

步驟六

志工團體管理 榮譽卡相關

目前團體：新北市政府社會局 管理員後台 志工承辦人

榮譽卡申請狀態 (新增使用者)

勾選

勾選	#	狀態	申請者姓名	ID	服務時數	服務期間	申請時間	
☒	1	尚未送出	教學用	00000000 (請照號碼)	555.0000	2015-03-10 ~ 2018-03-09	2018-03-09 08:08:00	編輯 刪除

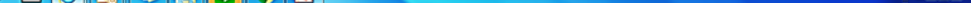
輸入身分證字號

送出申請

可將單位數名志工資料填寫完後，同時勾選再送出申請

步驟七

步驟八



步驟九



志工團體管理 榮譽卡相關

- 榮譽卡申請
- 榮譽卡已申請記錄
- 下載榮譽卡電子檔

榮譽卡申請狀態 (新增使用者)

申請人	申請姓名	ID	服務時數	服務期間	申請時間
待審	待審	0000000 (護照號碼)	555.0000	2015-03-10 ~ 2018-03-09	2018-03-09 08:08:00

輸入 [身分證號碼] 新增申請者

送出申請

已送出申請之案件會進入待審查狀態。

點選「榮譽卡已申請記錄」可查詢榮譽卡申請狀況！

步驟十



已送出榮譽卡申請資料

姓名、身分證字號搜尋

送出

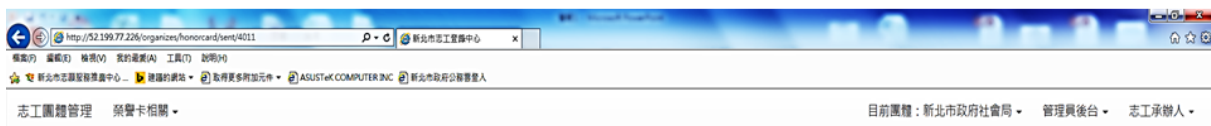
目前在 1 ~ 50 篇，總共 1 篇

狀態	榮譽卡卡號	榮譽卡到期日	申請者姓名	服務時數	服務期間	申請或建檔時間
待審			蔡國瑞	555	2015-03-10 ~ 2018-03-09	2018-03-09

第 1 頁

未完成審查之案件，卡號跟到期日為空白！

步驟十一



完成審查之案件，狀態為「已發卡」，
且有卡號跟到期日！

步驟十二

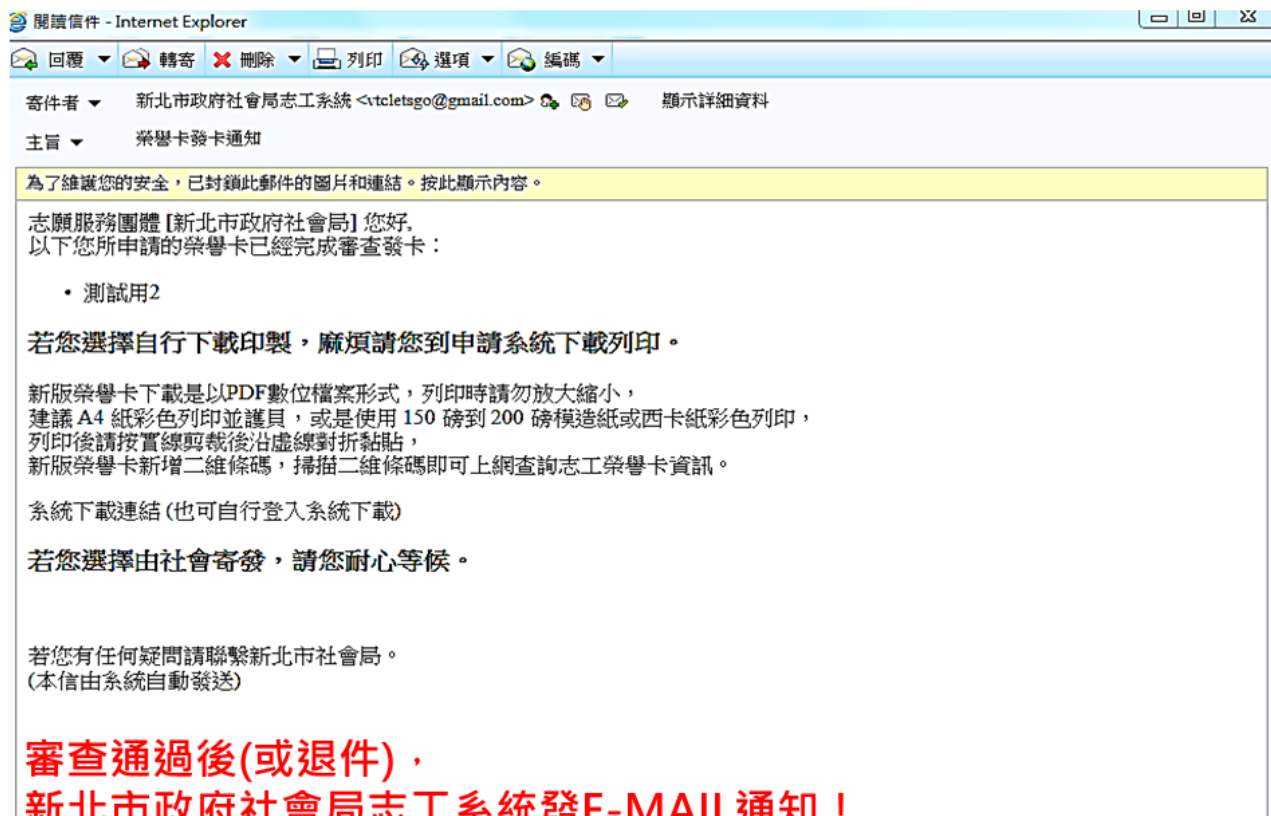


步驟十三



若是選擇「寄送到團隊地址」，需等待2-5天郵寄時間！

步驟十四



新北市志願服務榮譽卡遺失補發/資料更正申請表

申請日期：民國 年 月 日

申請單位			
單位地址			
電子信箱			
單位聯絡人		單位電話	
志工姓名			
身份證字號		出生年月日	民國 年 月 日
申請事項			
☐ 榮譽卡毀損、遺失補發(如為 <u>政府單位</u> 及 <u>所屬機關學校</u> ，請自行上網下載列印) ☐ 榮譽卡資料錯誤更正。 ☐ 姓名錯誤 ☐ 身分證統一編號錯誤 ☐ 照片錯誤 ☐ 出生年月日錯誤(更正： 年 月 日)			
榮譽卡寄送方式			
☐ 自行列印(公部門單位請選此項) ☐ 郵寄至單位地址			
切結書			
本人承諾上述所填資料屬實，並切結如有不實，願負法律上之責任。 此致 新北市政府社會局 立切結書人：			
說明			
一、自民國 107 年 4 月起，新北市志願服務榮譽卡開放線上申請，符合資格者可自行登錄系統申請，審核通過後將產出志願服務榮譽卡電子檔。志願服務運用單位可自行列印榮譽卡或委由社會局製作寄發(政府單位及所屬機關學校請自行列印榮譽卡)，申請表請確實填寫電子信箱，俾利卡片數位檔案寄送。 二、請填妥本表並掃描成電子檔案(立切結書人請務必「簽名」或「蓋章」)，連同志工一寸半身照片電子檔案、志工服務紀錄冊封面暨相關佐證資料(如身分證電子檔案)，mail 寄至新北市政府社會局電子郵件信箱(vtcletsgo@gmail.com)，信件主旨並註明「新北市志願服務榮譽卡申請補發」，並來電確認(02)2960-3456 分機 3857。			

衛生福利部志願服務資訊整合系統 打卡功能操作說明

(一)線上打卡功能操作說明(僅能使用電腦操作)

1. 運用單位管理人員登入後點擊線上打卡

子系統入口



2. 點擊每日打卡作業



3. 每日打卡作業功能操作步驟

每日打卡 / 每日打卡記錄 (318).JSP

打卡記錄

缺卡記錄

1 2 3

志工身分證號

A194200317

身分證號碼 A194200317

姓名 123

新增

身分證號	姓名	簽到打卡時間	簽退打卡時間
A194200317	123	111/10/04 16:13:12	111/10/04 16:50:00
A194200317	123	111/10/04 12:22:06	111/10/04 12:22:25

- (1) 選擇簽到/簽退
- (2) 志工到勤時輸入身分證號碼
- (3) 點擊新增
- (4) 新增成功上方會顯示打卡成功，下方會有紀錄

打卡成功

打卡記錄

缺卡記錄

打卡類型 簽到 簽退

志工身分證號

輸入身分證號

身分證號	姓名	簽到打卡時間	簽退打卡時間
A194200317	123	111/10/04 17:19:22	
A194200317	123	111/10/04 16:13:12	111/10/04 16:50:00
A194200317	123	111/10/04 12:22:06	111/10/04 12:22:25

4. 打卡資料轉服務時數功能操作步驟

首頁 / 線上打卡 / 打卡資料轉服務時數 [IC2020-1157]

字體大小： 小 中 大

查詢條件

1 身分證號 身分證字號 志工姓名 志工姓名

* 打卡日期 111/10/04 ~ 111/10/04

查詢 清除條件

查詢結果

3 2

4 批次調整

綜合服務 項目類別 5 次 新北市

	身分證號	姓名	簽到打卡時間	簽出打卡時間	服務項目	服務內容	服務人次	服務區域
☒	A153697153	陳林林	111/10/04 17:21	111/10/04 17:21	綜合服務	圖書服務	5 次	新北市
☒	A194200317	123	111/10/04 17:19	111/10/04 17:20	綜合服務	圖書服務	5 次	新北市

5 > 儲存 > 確認轉為服務時數

- (1)選擇打卡日期範圍後點擊查詢
- (2)選擇服務項目、服務內容、服務人次、服務區域
- (3)點擊批次調整，符合打卡日期下的資料皆會批次轉換，亦可進行個別資料的調整
- (4)勾選左方小方塊
- (5)選擇儲存，下次再轉換 或 確認轉為服務時數，則立即轉換成時數
- (6)出現綠色打勾表示轉換成功

首頁 / 線上打卡 / 打卡資料轉服務時數 [IC2020-1157]

字體大小： 小 中 大

查詢條件

身分證號 身分證字號 志工姓名 志工姓名

* 打卡日期 111/10/04 ~ 111/10/04

查詢 清除條件

查詢結果

送出成功

確定

> 儲存 > 確認轉為服務時數

5. 查詢打卡(補卡)資料功能操作說明

*如有志工尚未簽退或服務項目、內容、人次、區域資料不完全，缺卡紀錄就會顯示

🏠 / 線上打卡 / 每日打卡紀錄 (C3100-List)

圖 打卡紀錄

🔊 缺卡紀錄
0

*如有缺卡紀錄，即可從查詢打卡(補卡)資料的功能裡進行資料補登，補登完再進行服務時數的轉換，補登步驟如下。

🏠 / 線上打卡 / 查詢打卡(補卡)資料 (C3100-List)

查詢條件

1 身分證號 身分證字號 志工姓名 志工姓名

打卡日期 111/10/04 - 111/10/04

服務項目 服務內容

查詢

查詢結果

2

	身分證號	姓名	簽到打卡時間	簽退打卡時間	服務項目	服務內容	服務人次	服務區域
編輯	A134632124	王曉明	111/10/04 16:24					
編輯	A123091193	陳偉偉	111/10/04 17:21	111/10/04 17:21	綜合服務	勸導勸導	2	新北市
編輯	A194200317	123	111/10/04 17:19	111/10/04 17:20	綜合服務	勸導勸導	5	新北市
編輯	A194200317	123	111/10/04 18:13	111/10/04 18:13	綜合服務	電話諮詢	12	新北市

(1)選擇打卡日期區間後按查詢

(2)查詢哪位志工資料不齊全後，點擊左方編輯

(3)將不齊全的資料補齊後按儲存

打卡紀錄

身分證號 A134632124 志工姓名 王曉明

簽到打卡時間 111/10/04 17:24

簽退打卡時間 111/10/04 18:00

服務項目 綜合服務 服務內容 電話諮詢

服務人次 5 次 服務區域 新北市

儲存 關閉

(4)出現綠色打勾表示儲存成功

查詢條件

身分證號: 身分證字號 志工姓名: 志工姓名

打卡日期: 111/10/04 至 111/10/04

服務項目: 查詢 清除條件

查詢結果

每頁顯示: 10 項結果

更新作業完成

	身分證號	姓名	開始打卡時間	結束打卡時間	服務項目	服務內容	服務人次	服務區域
☐	A134612124	王曉明	111/10/04 17:24	111/10/04 18:00	綜合服務	電話諮詢	5	新北市
☐	A090000000	陳建輝	111/10/04 17:24	111/10/04 17:30	綜合服務	電話諮詢	1	新北市
☐	A094200017	123	111/10/04 17:19	111/10/04 17:20	綜合服務	電話諮詢	5	新北市
☐	A094200017	123	111/10/04 16:13	111/10/04 16:50	綜合服務	電話諮詢	12	新北市

(5)補登後記得回到打卡資料轉服務時數功能，進行服務時數的轉換

查詢條件

身分證號: 身分證字號 志工姓名: 志工姓名

打卡日期: 111/10/04 至 111/10/04

查詢結果

每頁顯示: 10 項結果

	身分證號	姓名	開始打卡時間	結束打卡時間	服務項目	服務內容	服務人次	服務區域
☒	A134612124	王曉明	111/10/04 17:24	111/10/04 18:00	綜合服務	電話諮詢	5	新北市

轉為服務時數

(6)轉換成功後可前往志工基本資料管理，確認該位志工的服務時數狀況

	志工姓名	服務日期(起)	服務日期(迄)	志工名稱	登錄人次	服務時間
☐	王曉明	111/10/04	111/10/04	測試用單位	5次	0小時30分鐘

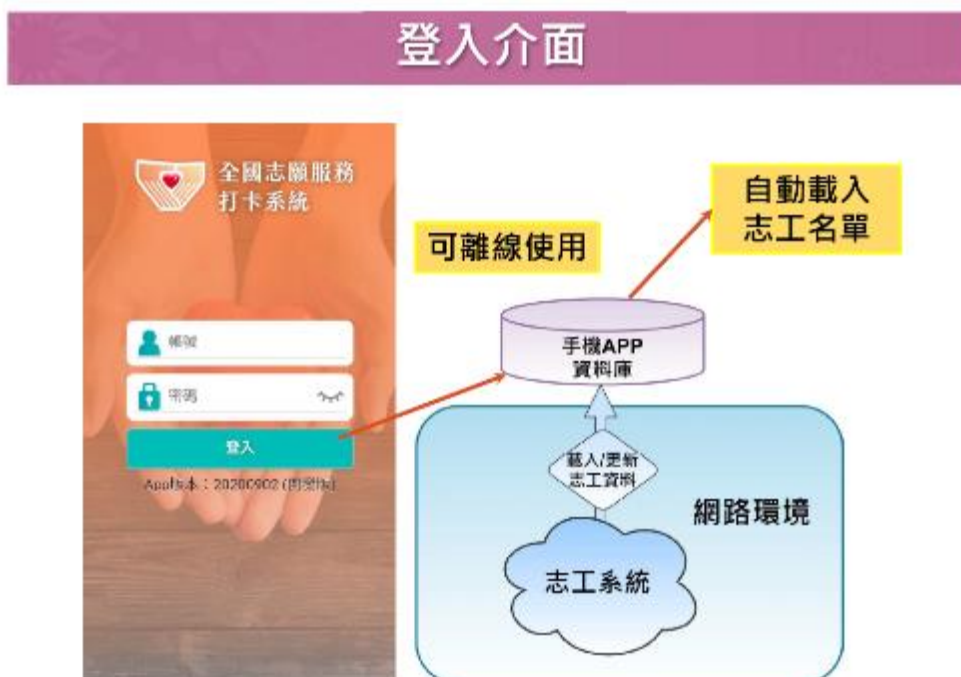
返回查詢列表

(二) 打卡系統 APP 功能操作說明(此功能僅限手機或平板，使用於單次性的服務活動，每次服務均須建立服務項目及內容)

1. 運用單位管理人員登入系統後點擊 APP 下載專區，並選擇使用平台，接著使用手機或平板掃描 QR CODE 下載



2. 下載完成後，使用運用單位帳號密碼登入介面，志工名單將自動帶入



3. 系統紀錄清單，可掌握資料狀態，按右下方「+」即可新建服務項目

紀錄清單

←

全國志願服務
打卡系統

↑

服務紀錄清單

地政服務 (2020-11-07)

3

2

簽到 簽退

WEZ教育運用單位(測試)
服務內容：支持關懷

尚須上傳

資料不完整

少年服務 (2020-11-07)

3

2

簽到 簽退

WEZ教育運用單位(測試)
服務內容：支持關懷

刪除

+

「資料不完整」、
「未上傳」
資料狀態
一眼掌握

簽到/簽退人數
即時掌握

「新建服務」
快捷按鍵

簡要呈現：
服務主題、
服務時間、
服務內容、
打卡資料狀態

刪除前先行提醒，
讓使用者再次確認

刪除

取消

134

Wezoomtek

www.wezimmer.com.tw

4. 建立好服務內容後，點選上排打卡功能，即可進行志工簽到退打卡，可任意切換掃描身分證或手動輸入等方式

建立服務、服務紀錄

全國志願服務 打卡系統

新增服務紀錄

* 志工隊：
WEZ教育運用單位(測試)

* 服務日期：
2020/11/07

* 服務時間：
08:00 ~ 17:00

* 服務項目：
地政服務

* 服務內容：
支持關懷

* 受服務人次：
0 次

* 服務時數：
1小時0分鐘

儲存

全國志願服務 打卡系統

服務紀錄 | 打卡功能 | 簽到退紀錄

志工隊	WEZ教育運用單位(測試)
服務日期	2020-11-07
服務時間	08:00~17:00
服務項目	地政服務
服務內容	支持關懷
受服務人次	0次
服務時數	1小時0分鐘
交通費	0元
誤餐費	0元

編輯服務紀錄

*「服務紀錄」未曾上傳，尚可編輯。

功能頁籤

服務內容

尚未上傳的紀錄，可以編輯 135

zoomtek

打卡功能

全國志願服務 打卡系統

服務紀錄 | **打卡功能** | 簽到退紀錄

打卡模式：☒ 簽到模式 ☐ 簽退模式

掃描身分證 **手動輸入**

簽到	TEST1007 A12128****	11/07 12:40
簽到	浩浩 A11547****	11/07 12:39
簽到	0915測試 A12011****	11/07 12:39
簽退	浩浩 A11547****	11/07 12:39
簽退	0915測試 A12011****	11/07 12:39

全國志願服務 打卡系統

服務紀錄 | **打卡功能** | 簽到退紀錄

打卡模式：☐ 簽到模式 ☒ 簽退模式

掃描身分證 **手動輸入**

簽到	TEST1007 A12128****	11/07 12:40
簽到	浩浩 A11547****	11/07 12:39
簽到	0915測試 A12011****	11/07 12:39
簽退	浩浩 A11547****	11/07 12:39
簽退	0915測試 A12011****	11/07 12:39

**可任意切換
簽到 / 簽退
打卡方式自由選擇**

顯示最新簽到、簽退紀錄

zoomtek

5. 點選介面上方簽到退紀錄，即可查看本次打卡狀況，如有缺卡可補登，打卡完全之紀錄即可上傳



附件 10

新北市政府社會局道安守護員(志工)推動實施計畫

一、計畫緣起：依據交通部統計資料，自 109 年起新北市 65 歲以上高齡者因交通事故傷亡者人數逐年上升，為降低高齡者交通事故發生率，擬邀請本市志工成為「新北道安守護員」，藉由道安識能培力，讓志工能影響生活周遭長者了解正確道安觀念。

二、主辦單位：新北市政府社會局。

三、協辦單位：新北市各志願服務目的事業主管機關。

四、執行期程：112 年 10 月 6 日起至 113 年 2 月 29 日止。

五、執行方式：

(一) 請各運用單位協助將宣導影片周知予志工，鼓勵志工可於空閒時間自行上網閱覽。

(二) 可將影片教材融入運用單位志工在職訓練課程。

六、教材內容：

(一) 共計 12 部道安宣導影片，已上架至新北社會局官方 Youtube 平臺，教材取得方式：

1. 網站連結：請掃附件 QR code。

2. Youtube 搜尋：首頁 > 新北市社會局 > 銀髮 eBox > 【銀髮 eBox】1_幸福生涯 > 影片清單編號 28 至編號 39 皆為道安宣導教材。

(二) 抽獎活動：

1. 抽獎登錄連結置於編號 35.【新北銀髮 eBox_道安老師好】《小綿羊撞大象》影片下方說明欄位，可登錄參加抽獎，預訂於 113 年 1 月 22 日進行抽獎，共計 102 個名額。

2. 得獎名單將 113 年 1 月 22 日前於社會局網頁「老人福利專區」公告，獎品將於該 2 月初陸續寄發。

七、完訓認列：

(一) 建議閱覽逾 6 部影片始得認定完訓資格，有關認定方式請各目的事業主管機關逕行判定。

(二) 請各單位於 113 年 2 月 29 日前將完訓人數調查表寄予社會局承辦人彙整。

八、本案聯絡人：

(一) 承辦人：洪沂瑩科員

(二) 聯絡電話：(02)2960-3456 分機 3631。

(三) 電子信箱：AI9295@ntpc.gov.tw。

QR code

序號	名稱與 QR 碼	序號	名稱與 QR 碼
1	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《紅黃雙煞》 	7	【新北銀髮 eBox_道安老師好】  《靠邊邊的約定》
2	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《下一站左轉》 	8	【新北銀髮 eBox_道安老師好】 《小綿羊撞大象》 抽獎登錄連結 
3	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《123 木頭人》 	9	【新北銀髮 eBox_道安老師好】 《此路為我開》 
4	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《星光走大道》 	10	【新北銀髮 eBox_道安老師好】 《最遙遠的距離》 
5	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《穿越走馬燈 I》 	11	【新北銀髮 eBox_道安老師好】 交通安全歌_望春風 
6	【新北銀髮 eBox_道安老師好】《穿越走馬燈 II》 	12	【新北銀髮 eBox_道安老師好】 交通安全歌_等一下呢 



資訊志工到府教學服務申請表

您對於志工相關管理系統不知如何使用嗎？

別擔心，推廣中心將陪伴您學習志工管理系統相關操作，
以及如何運用 Word/Excel 的實用功能來管理志工隊，

歡迎申請資訊志工服務，將貼心提供一對一教學！

線上報名



※申請對象：新北市各備案(查)志願服務運用單位

※申請時間：113 年 2 月 26 日起至 113 年 10 月 31 日止

※服務時間：113 年 4 月 1 日至 113 年 11 月 8 日止

※申請方式：(1)請填妥本服務申請表，以傳真或電子信箱方式回傳本中心

(2)或使用線上報名 <https://forms.gle/y3ftGGzh1yLhwqag8>

(如申請成功社工會與您電話聯繫，再請留意來電喔！)

※服務內容：將由 1~2 位資訊志工與您電話約定服務時間及地點，並到府進行「一對一」資訊教學，教學內容請見以下表格。

申請單位						
聯絡人 (含職稱)				聯絡電話		
服務日期	第一 順位	月	日	第二 順位	月	日
教學主題與內容概要(請依需求勾選，可複選，總教學時數至多 2 小時)						
一、衛生福利部志願服務資訊整合系統，☐以下皆是 簡易系統功能操作與說明：☐志工資料管理 ☐時數新增 ☐批次維護作業 ☐資料匯入匯出 ☐資料異動單填寫 ☐打卡 APP ☐其他：_____。 二、新北市志願服務推廣中心網站教學，☐以下皆是 ☐網路報名 ☐榮譽卡線上申請 ☐社綜類紀錄冊線上申請 ☐社綜類半年表報填寫。 三、如何運用 office 軟體管理志工隊，☐以下皆是 運用 word/excel 實用功能，製作☐志工名冊 ☐志願服務證 ☐服務說明單 ☐志工簽到表 ☐服務時數統計 ☐會議紀錄 ☐年度行事曆。						
服務地址						
備註：						
1. 服務地點需具備電腦以及網路，亦可借用本中心場地，但須自備電腦及網路。 2. 服務日期與地點需資訊志工可配合，故將視情況與申請單位適度調整。 3. 因 office 軟體管理志工隊之教學服務會使用到 word 及 excel 軟體進行教學，請於服務前先行確認電腦是否有 office word 及 excel 軟體。 4. 請注意！此為一對一服務，不是課程講師的服務，接受服務人數勿超過 2 人。						

聯絡電話：02-2981-9090 張芷姍社工
主辦單位：新北市政府社會局

傳真：02-2981-9055 E-mail：vtc@vtc.org.tw
承辦單位：新北市志願服務推廣中心

新北市社會福利暨綜合類志願服務運用單位志工在職訓練需求調查

您好：

本問卷係調查本市社會福利暨綜合類志工接受志工在職訓練需求，請協助填寫以下問卷，以作為局未來辦理在職訓練之參考，感謝您撥冗填寫問卷，敬祝 健康順心!!

新北市政府社會局 敬上

一、基本資料

1. 運用單位名稱: _____
2. 姓名: _____
3. 性別: ☐生理性別男 ☐生理性別女 ☐其他
4. 職稱: ☐志工督導 ☐隊長或副隊長 ☐其他幹部 ☐志工

二、在職訓練課程需求調查

請勾選現階段貴單位志工對於在職訓練課程內容的需求（最多 3 項），或提供在職訓練課程規劃建議。

- ☐個案關懷技巧 ☐電話(問安)技巧 ☐弱勢家庭特性與需求
- ☐社會福利資源認識與連結運用 ☐人際關係與溝通技巧
- ☐個案保密與個資法規定 ☐服務界線與原則 ☐服勤安全與人身安全保護
- ☐多元文化敏感度 ☐服務禮儀及接待技巧 ☐如何運用科技軟體關懷個案
- ☐活動方案規劃 ☐身心靈關懷 ☐自我療癒力 ☐性別平等 ☐性騷擾防治
- ☐其他（請具體說明）_____

本問卷到此，非常感謝您的填寫，謝謝

請於 112 年 3 月 29 日(星期五)前完成問卷填寫，並回傳至社會局社區發展與婦女福利科張華珍 連絡電話: (02)29603456 分機 5642 傳真: (02)89650420
Email: AJ5243@ntpc.gov.tw

新北市志願服務推廣中心介紹

Facebook

**新北市志願服務推廣中心**
電話(02)2981-9090 官網vtc.org.tw

**FB粉絲專頁好康**

- * 新活動報報
- * 招募志工資訊
- * 活動照片分享

掃我！
進FB專頁

分享~



按讚~

 你和另外2344人

6668則回應 7776則分享

 讚

 回應

 分享

廣告

專屬新北志工的
志工專刊



《志在新北市》

免費電子書已上線囉!!



帶你一探究竟不同類別志工的服務樣貌
掃描下方QR-CODE立即觀看



專刊末頁還可以
填問卷送好禮!!
(適用41期之後)





賽會期間：2025/5/17-5/30

預計招募12,000名志工

志工種類



- 1 行政志工
- 2 語言志工
- 3 場館志工

報名方式

- ✓ 2024年1月至2024年12月
- ✓ 至臺北市志工管理整合平台

報名
113年
1月

培訓
113年
8月

排班
114年
2月

服勤
114年
5月

個人志工

- 親自至「臺北市志工管理整合平台」報名。

團體志工

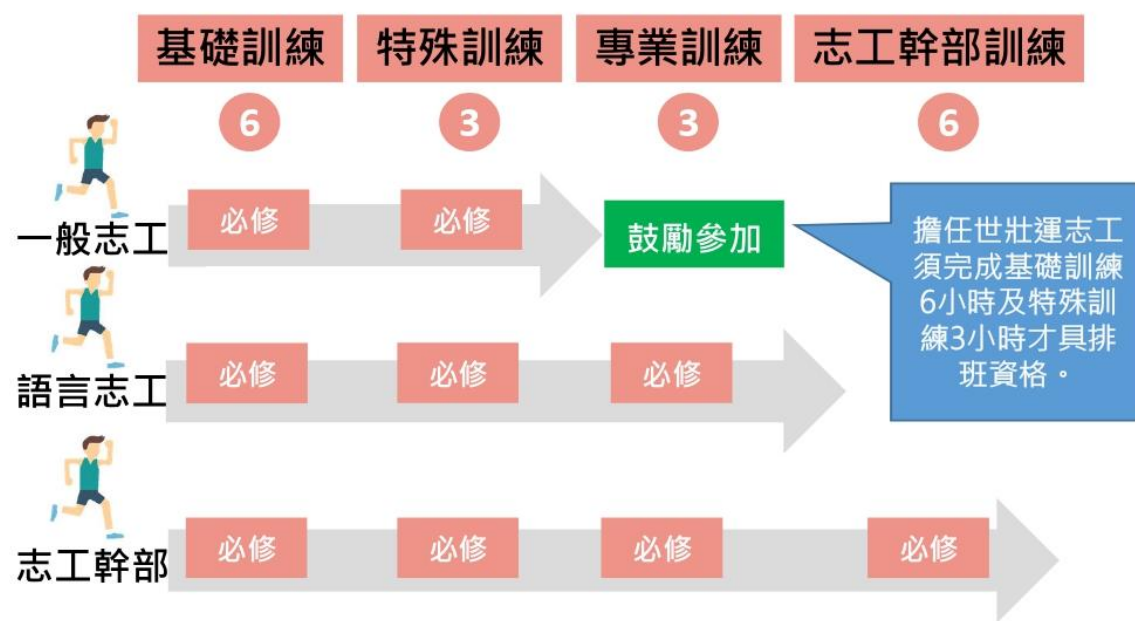
- 由該團體代表將欲參加本賽會之志工名冊匯入「臺北市志工管理整合平台」。



臺北市志工管理整合平台

- 1.該團隊動員**30名以上**志工為團體志工。
- 2.該團隊動員**100名以上**志工之團體，預計共同召開簽署合作備忘錄記者會。

志工培訓



志工福利



志工保險

至少與衛福部最低
理賠金額相同



志工服裝

短袖Tshirt
短袖polo衫
長褲、帽子



志工代金

交通誤餐費
150元/班



志工獎勵

服務證明
獎勵分級制度



志工進行5班以上排班可領取賽會禮包，並建立10班以上志工服勤獎勵措施。