

文化藝術類志工隊立案申請



申請須檢附文件



- 公文
- 志願服務計畫書（可參考範例來擬定）
- 組織章程(如為機關、機構、學校免附)
- 立案登記證書影本(如為機關、機構、學校免附)
- 志工團(隊)基本資料
- 志工團(隊)隊長基本資料
- 志工團(隊)志工名冊(收編志工均須完成基礎及特殊訓練)
- 衛生福利部志願服務資訊整合系統帳號申請表
- 會議紀錄(含簽到簿)影本

臺東縣政府文化處

洽詢電話:089-350382 電子信箱:v4042@taitung.gov.tw

地址:臺東市南京路 25 號

○○○○○○○○○○協會 函

地 址：○○○○○○○○○○

承 辦 人：○○○

傳 真：(089) ○○○○○○○○

聯絡電話：(089) ○○○○○○○○

E-mail：○○○

受文者：臺東縣政府

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：(00) ○○○字第 000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本單位申請加入本縣志工團隊(申請資料如附件)，謹請核
准備案。

正本：臺東縣政府

副本：

理事長 ○ ○ ○

臺東縣○○○○會○○志工隊 志願服務計畫書

114 年 07 月 21 日制定

壹、依據

為廣續志願服務宗旨，發揚志願服務美德，有效運用志工人力資源，使本隊志願服務人員(以下簡稱志工)之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核、服務及所需經費等事項有所遵循，並提昇服務層面與品質，並依志願服務法爰訂定本計畫。

貳、招募須知

- 一、對象：滿18歲以上,具備良好品德、熱忱負責、有高度奉獻精神，且無不良嗜好者為主，遴選對象為在職或退休人員、家庭主婦、學生、社會人士或公教人員等，需滿20位以上得以成立。
- 二、招募及報名方式：(可自行新增)
 - (一)公告於○○網站、發宣傳單或電子郵件、志工介紹。
 - (二)電話報名：
 - (三)通訊報名：
- 三、遴選方式：安排志工面談，了解其個人資料、人格特質、服務動機及期待，以利篩選適合之人選。
- 四、服務項目：依照本隊需求及志工個人興趣、專長選擇參與，提供下列服務工作內容:(請自行增列)
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 五、志工服務期限與服務時間：
 - (一)服務期限：凡報名參加者，由本協會進行面談以了解其意願專長經遴選通過，並實習合格者，由本協會發給志願服務證，1年1聘為原則，經考核表現優良者得續聘。
 - (二)服務時間：依據志工之意願與時間排班，每人每月至少須服務○小時或每年服務總時數至少○○小時。**(服務時數可依實際需求調整)**。

參、訓練

一、訓練流程：

報名 ——> 安排面談 ——> **完成基礎及文化類特殊訓練** ——>

授志願服務證

領志願服務紀錄

二、本會志工：須完成以下志願服務基礎及特殊訓練共二階段課程，依據

107年6月1日起衛生福利部公告實施。

(一) 基礎訓練以下共計三課目，六小時。

1. 志願服務內涵及倫理 二小時
2. 志願服務法規之認識 二小時
3. 志願服務經驗分享 二小時，

(二) 由地方目的事業主管機關(以下稱臺東縣政府文化處)辦理文化類特殊訓練，共計六小時：**(未領過紀錄冊及初次擔任文化類志工並無受過文化類特殊訓練者)**

1. 文化服務禮儀(含溝通技巧) 二小時
2. 導覽解說 二小時
3. 文化創意工作坊 二小時

三、本會辦理或其他單位辦理之專業訓練或講習訓練，鼓勵志工參加，以增進服務知能，藉此提昇服務品質。

肆、 志工管理

一、志願服務證及服務紀錄冊之申請及管理

- (一) 新進志工經過基礎訓練、特殊訓練取得結業證書者應核發志願服務證及申請核發志願服務紀錄冊。
- (二) 志工教育訓練、服務時數等相關資料應登錄於衛生福利部志願服務資訊整合系統及志願服務紀錄冊。

二、服務須知：

- (一) 依規定時間確實簽到退。
- (二) 請配合執行服務事項，本隊所訂相關服務注意事項。

三、請假須知：志工服務前倘感身體不適，應暫時停止服務，若時間超過3個月者，應依請假程序辦理。

- (一) 研習、參與活動請假：已報名參訓及活動，因臨時事故無法前往，請於事前來電向志工督導請假。
- (二) 服務請假：若超過3個月無法服務，除來電請假外應填寫請假單，告知下次服務時間，並於年底前補足最低時數。

伍、 考核

- 一、志工實習期滿或服務期間，由志工督導依志工服務之勤惰情形、工作態度、團隊精神、參與訓練、聯誼情形等填寫考核表，以作為聘任、續聘與獎勵之依據。
- 二、考核服務成績良好之志工，因升學、進修、就業、獎勵或其他原因需志願服務績效證明者，得發給證明。

陸、獎懲

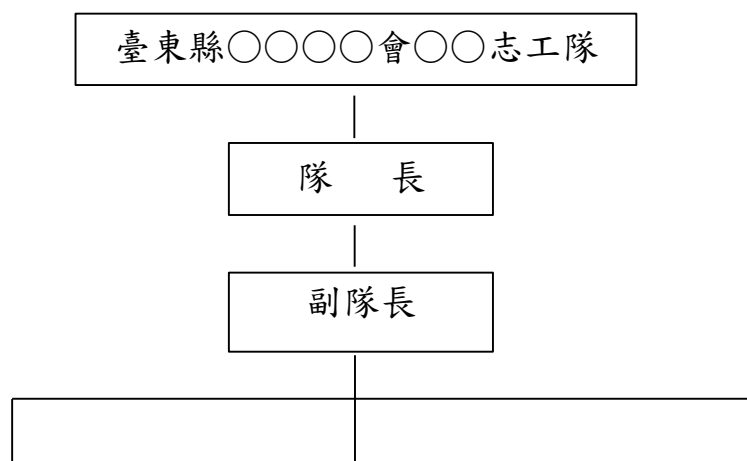
- (一)志願服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向運用單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- (二)服務期滿依考核成績表現優良者除推薦參與縣政府績優志願服務人員表揚活動外，並於本隊活動公開場合表揚，以茲獎勵與感謝。
- (三)倘無請假或特殊原因或服務時造成志工權益受損，或每年未達最低服務時數者，不予續聘。
- (四)協助志工申請衛生福利部志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及相關單位獎勵事項。

柒、福利

- 一、 志工應屬無給職，並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。
- 二、 參加衛生福利部、文化部、臺東縣政府或本隊舉辦之各項志願服務活動。
- 三、 得視年度預算情形，提供參加志願服務訓練、觀摩聯誼等各活動。
- 四、 代表本隊參加研習訓練或研討會者比照員工差旅方式辦理。
- 五、 服務成績優良者，得推薦參加各項表揚活動。

捌、志工運用

- 一、組織編制：志願服務隊設隊長 1 人、副隊長○人，經由志工推選，以○年聘任連選得連任 1 次，依工作需要設置下列各組，由隊長指派服務年資滿○年以上之志工擔任組長，辦理各項有關事宜：**(可自行增列或修改)，請檢附組織架構圖，並說明各職掌業務：**
 - (一)導覽組：協助活動預約導覽、定時導覽等相關解說服務。
 - (二)服務組：協助場地指引、引導等動線服務。
 - (三)行政組：協助整理統計志工幹部會議紀錄、志工服務資料等彙整相關服務。
 - (四)組織架構圖如下：**(範例)**



服務組

導覽組

行政組

二、志工需求評估

- (一) 志工聯繫會議：協調討論志工人力分配及服務內容。
- (二) 志工幹部會議：共同討論志願服務年度工作計畫，協助新進志工實習任個別督導，志工服務項目督導。

三、工作分配

- (一) 志工督導負責辦理本志願服務隊工作之分配與協調事項。
- (二) 志工督導視志工之時間、專長及興趣，安排服務時段、服務項目並尊重志工意願選擇服務項目。
- (三) 志工於「非上班時間」提供服務，本隊值班人員有指導、關懷之責任。

捌、輔導

- 一、志工督導和志工幹部隨時關懷志工服務狀況，對於適應困難或專業知識不足之志工給予輔導和指導。
- 二、志工幹部協調分配新進志工個別督導，適時適切指導以建立個別督導責任制。
- 三、透過志工幹部會議之運作，檢討服務過程之得失，並交換服務經驗以提升服務品質。

玖、志工權利及義務

一、權利

- (一) 接受教育訓練課程。
- (二) 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- (三) 確保在適當之安全與衛生條件下從事服務工作。
- (四) 獲得從事服務之完整資訊。
- (五) 參與本隊志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

二、義務

- (一) 遵守倫理守則之規定。
- (二) 遵守本隊志願服務計畫訂定之規章。
- (三) 參與教育訓練。
- (四) 服務時，應尊重受服務者之權利。
- (五) 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。

(六) 拒絕向受服務者收取報酬。

(七) 妥善保管本隊所提供之可利用資源。

壹拾、經費

有關辦理本隊志願服務隊志工招募、訓練、服務、考核、福利及獎勵等事宜所需費用，由本會編列預算支應。

壹拾壹、 本計畫經○○會議核定後實施，修正時亦同。

志工團(隊)基本資料

所屬單位		隊(團)名	，總人數：
隊(團)址		電 話	
志工督導 (業務承辦人)		職 稱	
電子信箱		網址	
志工隊長		電 話	
志 工 隊 服 務 概 況	年 齡 別	未滿 12 歲：____人，12 歲-17 歲____人， 18 歲-29 歲____人，30 歲-49 歲____人， 50 歲-54 歲____人，55 歲-64 歲____人， 65 歲以上：____人。	
	教 育 程 度	國中及以下：____人，高中(職)：____人， 大學(專)：____人，研究所：____人。	
	職 業	工商企業人士____人，退休人員：____人， 家庭主婦：____人，學生：____人， 其他：____人，公教人員____人。	

填表日期： 年 月 日

志工團（隊）隊長基本資料

志工隊名稱		2 吋照片 1 張 (浮貼)	
姓 名		聯絡電話	
出生日期		身分證號	
成立日期		任 期	(年)
屆 次		任期起訖	

服務項目		專長代碼		職業類別		學歷	
代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱	代碼	名稱
0010	綜合服務	01	家電修理	01	工商人士	01	博士
0020	民政服務	02	機械	02	公教人員	02	碩士
0030	戶政服務	03	汽車修理	03	退休非公教人員	03	大學
0040	役政服務	04	工藝	04	家管	04	專科
0050	身障服務	05	刻印	05	學生	05	高中
0060	老人服務	06	印刷	06	退休公教人員	06	職校
0070	婦女服務	07	語文	99	其他	07	國中
0080	少年服務	08	文書事務				
0090	兒童服務	09	編輯				
0100	諮商輔導	10	打字				
0110	醫院社會	11	美工				
0120	家庭服務	12	縫紉/編織				
0130	社區服務	13	烹飪/烘				
0140	地政服務	14	美容美髮				
0150	性侵害防治	15	家事服務				
0160	家暴防治	16	護理				
0170	警政服務	17	手工藝				
0180	營建服務	18	電腦				
0190	消防服務	19	攝影				
0210	外交服務	20	團康				
0220	國防服務	21	管理				
0230	財政服務	22	會計				
0240	教育服務	23	作物栽培				
0250	法務服務	24	農牧(藝)				
0260	經濟服務	25	音樂				
0270	交通服務	26	體育				
0280	蒙藏服務	27	心理諮詢				
0290	僑務服務	28	駕駛				

0300	主計處服務	29	特殊教育
0310	人事服務	99	其他
0320	新聞服務		
0330	衛生服務		
0340	環保服務		
0350	海巡服務		
0360	陸委服務		
0370	經建服務		
0380	退輔服務		
0390	青輔服務		
0400	原能服務		
0410	國科服務		
0420	研考服務		
0430	農委服務		
0440	文建(化)服務		
0450	勞委服務		
0460	公程服務		
0470	公平服務		
0480	消保服務		
0490	原住民服務		
0500	體委服務		
0510	客委服務		
0520	司法服務		
0530	移民行政		
0540	勞工服務		
0550	動保服務		
9990	其他服務		

志工團(隊)志工名冊

序號	姓 名	性別	身分證字號	生日(民國)	專長	職業	學歷	服 務 項 目	電 話	地 址	受訓情形
					(請閱代碼表)						
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： 字 號
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： 字 號
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： 字 號
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： 字 號
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： 字 號

											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>
											<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 特殊訓練 <input type="checkbox"/> 紀錄冊冊號： <u> 字 </u> <u> 號 </u>

衛生福利部志願服務資訊整合系統-使用者帳號申請表

請加蓋
機構關防

單號：

填寫日期： 年 月 日

家機關蓋
章(圖章即可)

申請人聯絡資料			
申請單位 (系統顯示之名稱)		申請人	
連絡方式	TEL() FAX()	E m a i l	
申請內容			
申請項目	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 啟用		
申請單位層級	<input type="checkbox"/> 運用單位 <input type="checkbox"/> 地方目的事業主管機關 <input type="checkbox"/> 地方主管機關 <input type="checkbox"/> 中央目的事業主管機關 <input type="checkbox"/> 中央主管機關		
使用者姓名		職稱	
身分證 統一編號		聯絡電話	
使用帳號 (不可使用身分證統一 編號及特殊符號)		預設密碼	(請勿自行填寫)
處理程序			
申請單位 申請人 (請蓋章)		申請單位 主管 (請蓋章)	
申請單位 目的事業 主管機關 核定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由廠商處理 <input type="checkbox"/> 其他		處理人員： 處理日期： 年 月 日
衛福部核定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由廠商處理 <input type="checkbox"/> 其他		處理人員： 處理日期： 年 月 日
廠商處理 情形	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 其他		處理人員： 處理日期： 年 月 日

註：1. 本表請申請人及申請單位主管務必核章後再行提交，未核章者不予受理。

2. 帳號權限申請依照不同層級設定功能權限，依序為中央主管機關、中央目的事業主管機關、地方主管機關、地方目的事業主管機關、運用單位、志工隊，故而系統管理員帳號可向上一層級申請開設。

若單位層級為運用單位，請向貴單位核備之地方目的事業主管機關申請；不屬地方目的事業主管機關之運用單位或志工隊，請向中央目的事業主管機關申請。

3. 若為更換單位承辦人，請勿沿用前承辦人帳號，須自行向主管機關申請新帳號，並停用前位承辦人之帳號。

4. 廠商電話：(02)7744-7140 客服信箱：vols@wezoomtek.com.tw

5. 衛生福利部辦公室電話：(02)8590-6992 傳真：(02) 8590-6065

志工意外團體傷害保險契約變更申請書

保單號碼		(必填欄位)13- IBP			要保單位				
保險期間					批單號碼				
編號	加/退	志工保險生效日/喪失志工身分日(填寫範例 114/02/01)	被保人姓名	身分證字號	出生年月日 (民國年月日)填寫範例 70/01/01	志工服務內容 (請詳述實際工作內容)	職業類別 (由新光產物填寫)	投保組別/項次 請填寫 1-2	備註
	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 退保								
	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 退保								
	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 退保								
	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 退保								

以上加保人數共_____名，退保人數共_____名；保險費合計：(+ ， -)NT\$_____元整。(由新光產物填寫)

●退費付款方式如下：

☐匯款：_____銀行／郵局_____分行／支局, 帳號：_____戶名：_____
(請提供存摺帳號影本)

要保人聲明事項：

1. 本人已審閱並瞭解 貴公司所提供之「投保須知」，另依「產險業履行個人資料保護法告知義務內容」，本人已瞭解貴公司蒐集、處理及利用本人個人

資料之目的及用途。				
2. 本人知悉貴公司得依「個人資料保護法」之相關規定，於特定目的範圍內對要保人或被保險人之個人資料，有蒐集、處理、利用或國際傳輸之權利。				
加退保批註 一、當月份如有加、退保志工，請填寫本表於次月 10 日前交表格及費用給保險公司受理信箱（每月 10 日前做上一個月之加退保）。 二、加保志工應以加保當月開始計算應補保險費，退保志工以喪失志工身份日次月起計算應退保險費，並於每月辦理理由投保機關收（退）應補及應退保費金額。 三、被保險人已於新光產險或其他保險公司投保意外商品者將於審核後保留承接與否之決定權。 四、所有申請加保於本保單之被保險人，本公司將依投保內容及其他相關資訊進行核保審核並保留承接與否之決定權。				收件日期

要保 單位 用印 處		機關首長/負責人 簽章處		承辦人簽章處_____ 承辦人電話(分機):_____ 承辦人電子信箱:_____
---------------------	--	-----------------	--	---

經辦人		招攬人員 親簽 登錄證字 號		核保	
-----	--	-------------------------	--	----	--