**桃園市****客家文化服務類志願服務運用單位備案輔導實施計畫**

**中華民國113年4月17日核定**

1. 依據

志願服務法辦理。

1. 目的

為加強志願服務業務推展之效能，目的事業主管機關－桃園市政府客家事務局（以下簡稱本府客家局）期望透過建立客家文化服務類運用單位管理制度，落實輔導精進措施以提升志願服務工作品質，特訂定本計畫。

1. 實施對象
2. 認同並有意願加入本市客家文化服務類志願服務運用單位，從事各類推廣客家文化志願服務項目之機關、機構、學校、法人或經政府正式立案團體。
3. 鼓勵運用單位廣邀各族群加入志願服務行列，凡該隊志工服務項目為推廣客家文化，即為客家志工隊。
4. 備案申請辦法

由志願服務運用單位具文，依計畫申請流程【如附件一】檢附下列資料【如附件二】函送本府客家局提出申請：

* + - 1. 志願服務運用單位基本資料表(※需蓋印信/關防/圖記)
      2. 志願服務計畫書
      3. 立案登記證書影本或法人登記證書影本（※需註明與正本相符並蓋負責人章）

(學校免附立案登記證書影本或法人登記證書影本)

* + - 1. 志願服務人員名冊：人數需20位（含）以上。
      2. 加入運用單位職責(權利義務)同意書。(※需蓋關防及負責人蓋章)

1. 運用單位配合本府客家局應辦事項：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **依據** | **說明** | **期間** |
| 繳交本市客家文化服務類志願服務運用單位年度服務績效報告 | 志願服務法  第19及第7條。 | 運用單位應於年度結束後2個月內將辦理情形函報本府客家局備查，且本府客家局應對志願服務運用單位定期辦理志願服務評鑑(或輔導)。  為簡政便民，本府客家局將以客家文化服務類志願服務運用單位於年度結束後2個月內所提報辦理情形(即年度服務績效報告）作為志願服務評鑑或輔導之初審成績。 | 每年度2月底前。 |
| 繳交本市推展志願服務概況半年報表 | 配合衛生福利部定期調查。 | 每上半及下半年定期於系統填表向本府客家局回報推展志願服務概況。 | 每年度1月5日前及7月5日前。 |
| 參與本市客家文化服務類志願服務運用單位聯繫會報 | 志願服務法  第5條。 | 為加強聯繫輔導，志願服務運用單位每年度至少需參與1次。 | 依當年度公告時間。 |
| 支援本府客家局相關活動及其他志願服務相關配合事項 | 志願服務法  第1條。 | 為整合客家文化服務人力資源，發揚志願服務美德，配合本府客家局辦理各項志願服務活動。 | 依當年度公告時間。 |

1. 輔導措施：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 依據 | 說明 | 期間 |
| 聯繫會報 | 志願服務法  第5條。 | 每年度由本府客家局辦理客家文化服務類志願服務聯繫會報，以傳遞本市志願服務重要施政方針及經驗分享交流。 | 依當年度公告時間。 |
| 盤點調查 | 志願服務法  第19條。 | 本府客家局於每年度彙整各單位報表繳交概況，並針對未繳交單位召開輔導說明會或視需求進行個別輔導。 | 每年度3至4月彙整單位前年度報表。 |
| 諮詢輔導 | 志願服務法  第4條。 | 本局針對客家文化服務類志工之權利、義務、召募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴，提供電話諮詢或視需求提供實地輔導。 | 全年度 |
| 考核評鑑 | 志願服務法  第19條。 | 機關應對志願服務運用單位定期辦理志願服務評鑑。為瞭解各運用單位推展志願服務工作成果及鼓勵績優志願服務運用單位，以本市客家文化服務類志願服務運用單位年度服務績效報告作為評鑑考核初審依據。 | 每年辦理1次，計畫執行期依當年度公告時間。 |
| 績優評選 | 志願服務法  第19條。 | 評鑑初審成績達認定分數以上且具特色志願服務方案或特殊服務事蹟之運用單位(依當年度績效評鑑計畫規定)，由本府客家局辦理相關評選。獲選之績優運用單位，本府客家局將予以公開表揚及獎勵。 | 每年辦理1次，計畫執行依當年度公告時間。 |

1. 管理方式：

本府客家局定期盤點調查運用單位報表繳交概況，相關執行管理措施如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類別 | 管理措施 | 備註 |
| 連續2年未繳交且經本府客家局輔導無改善者。 | 行文通知取消志願服務運用單位之備案資格。 | 欲再次加入本市客家文化志願服務類運用單位，須重新提出備案申請。 |

1. 業務窗口聯絡資訊：
2. 聯絡單位：桃園市政府客家事務局
3. 聯絡電話：(03)409-6682轉分機5015
4. 傳真號碼：(03)489-6778
5. 聯絡地址：桃園市龍潭區中正路三林段500號
6. 本計畫奉核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

【附件一】

**桃園市客家文化服務類志願服務運用單位備案流程**

有意願加入本市客家文化服務類志願服務運用單位

行文向本府客家局申請

志願服務運用單位

資料不齊

於運用前申請備案

檢具

1. 運用單位基本資料表
2. 志願服務計畫書
3. 立案登記證書影本

(或法人登記證書影本)

1. 志願服務人員名冊
2. 職責(權利義務)同意書

承辦人通知申請單位補件

受理審查

函覆單位同意加入本市客家文化服務類志願服務運用單位

志願服務運用及執行  
請確實落實運用單位之義務(附件二-4)

【附件二-1】

**桃園市客家文化服務類志願服務運用單位基本資料表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位  名稱 |  | 負責人姓名及職稱 |  |
| 承辦人姓名及職稱 |  |
| 通訊地址 | 郵遞區號□□□桃園市　　　　區　　　　村（里）　　　　路（街）  段　　　巷　　　弄　　　號　　　樓 | | |
| 市話號碼 |  | 手機號碼 |  |
| 電子信箱 |  | 傳真號碼 |  |
| 志願服務  項目 | □客家文化服務  □公共參與服務  □客家語言服務  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_ | 志工隊數 | ＿＿＿隊 |
| 志工人數  ※組成志工隊需至少20人以上。 | 男：＿＿＿人，女：＿＿＿人 共計：＿＿＿人 |
| 志工年齡 | 15歲以下：　　人 16-25歲：　　人 26-35歲：　　人 36-64歲：　　人 65歲以上：　　人 |
| 衛生福利部志願服務資訊整合系統建置（必填） | 身分證字號（必填，系統預設密碼）： | | |
| 系統預設帳號：  ※未填本欄者，將以身分證字號作為貴單位登入資訊整合系統之預設帳號及密碼。  注意:帳號密碼建置後帳號不可自行修改，密碼可自行修改。 | | |
| 備註 | 是否有意願協助支援本府辦理全市性大型活動並接收定期召募資訊：  □願意配合□無法配合□其他： | | |
| 依志願服務法第16條規定，單位應自行為志工辦理意外事故保險 | | |
| 用印 | 請加蓋單位  印信/關防/圖記  負責  人章  **填表人　 申請日期：　　年　　月　　日** | | |

【附件二-2】

**桃園市**（單位名稱）**客家文化服務類志願服務計畫書(範本)**

※計畫內容灰色部分為參考範例，請依貴單位實際情況自行增添修改並於完成後反黑字體，不符需要之灰色字體(含本段)請予以刪除。

1. **單位名稱：**
2. **計畫目的：**為提升單位服務品質，善用志工人力資源，協助○○○(以下簡稱本○)並提供輔助性服務及工作，擴大服務層面並紓解人力不足，規劃成立志願服務隊。
3. **志工召募：**
4. 召募對象：。
5. 召募管道：(定期/不定期)於（媒體/網站/公佈欄張貼海報）以（自行/聯合）公開召募志工。
6. 甄選方式：由(志工督導/幹部/資深志工)依報名書面資料進行新進志工面談，並初步篩選適合人選，進而通知安排新進志工訓練。
7. **志工訓練：**為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，適時對志工辦理下列教育訓練
8. 基礎教育訓練：

安排所屬新進志工參與（本○/桃園市政府）舉辦之志願服務基礎訓練，並於訓練期滿發給結業證明書。

1. 特殊教育訓練（客家文化服務類）：

安排已受基礎訓練之所屬新進志工參與（本○/桃園市政府）舉辦之志願服務特殊教育訓練（客家文化服務類），並於訓練期滿發給結業證明書及授與志願服務證。

1. 在職教育訓練（單位視實際需要增列）：

為強化志工專業知能訓練，安排志工參加本○所舉辦之志願服務在職訓練，依服務工作性質施以講習訓練後，再正式擔任各項服務工作。

1. 其他教育訓練（單位視實際需要增列）：
2. 志工之運用：
3. 服務對象：。
4. 服務地點：○○ (地址：桃園市○區○路○號)
5. 服務時間：星期○至○，上午○時至○時、下午○時至○時。
6. 服務項目： ※依前申請表勾選之服務項目，詳細說明服務內容，參考項目請自行增列刪減
7. 文化服務：
8. 客家文化發展：協助辦理各項客家發展事務，內容如：辦理培訓課程或工作坊、客家文化推廣營隊或體驗營等項目。
9. 國際參與：協助各項國際參與交流活動的籌備及辦理。
10. 公共參與服務：
11. 公共服務：協助辦理客家公共服務或具公益性質之活動，內容如：兒童或長者陪伴、社區營造、環境保護、動物保育等項目。
12. 語言服務：
13. 語言培力：協助辦理客語推廣課程或工作坊。
14. 語言協助：協助客語協助等服務。
15. 其他：除上述各項外，可提供客家文化推廣志願服務之項目。
16. 志工管理及輔導：※詳細說明其志工服務內容，項目請依實際需求自行增列刪減
17. 志工隊組織編制及任務分工：
18. 隊長：統籌全隊行政及活動業務並召開志工會議。
19. 副隊長：協助志工招募及志工隊長交辦各項事務。
20. 組訓組：負責志工之招募訓練、組織編隊及資料管理等有關事項。
21. 輔導組：負責志工之任務分配、輔導考核及團康聯誼等有關事項。
22. 行政組：負責志願服務隊之文書庶務、會計及出納等有關事宜。
23. 倡議組：協助議題宣傳及資源連結。
24. 活動組：規劃各項活動及器材。
25. 志工幹部產生：志工隊及副隊長每○年由正式志工投票選出，任期○年連選(連任/連任○次)，各組組長由（志工隊長指派/正式志工投票）選出。
26. 志工隊輔導及管理：
27. 值班須知：
28. 差勤管理：志工應配帶服務證、著志工背心，依照配置之時間、指定地點及工作項目服務，如因故須離開崗位者或請假者，應事先尋覓代班志工並向該隊隊長或督導人員報備。
29. 暫停職務及離職規定：
30. 志工因故連續請假○個月以下者，應事先向志工督導申請辦理暫停職務，並暫時繳回服務證及志工背心。
31. 志工因故無法繼續值勤、需連續請假超過○個月以上○個月以下或缺勤累計超過○次者應向督導人員辦理離隊，並繳回服務證及志工背心。
32. 召開會議：
33. 志工會議：為了解志工隊運作情形，以志工隊長為會議主席邀集所屬辦理志工會議，志工每○個月辦理1次。
34. 督導幹部會議：為進行工作經驗交流及業務宣達，以志工督導為主席，邀集志工幹部辦理督導幹部會議，每半年辦理○次。
35. 志工權利義務：
36. 志工應有以下權利：
37. 接受足以擔任從事工作之教育訓練。
38. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
39. 依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
40. 獲得從事服務之完整資訊。
41. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
42. 志工應有以下義務：
43. 遵守倫理守則之規定。
44. 遵守本○訂定之規章。
45. 參與本○所提供之教育訓練。
46. 妥善使用志工服務證。
47. 服務時，應尊重受服務者之權益。
48. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
49. 拒絕向受服務者收取報酬。
50. 志工保險與福利：

志工屬無給職，本○應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助以下費用（※項目請依實際需求自行增列刪減）：

1. 交通費：＿＿＿＿元（每人每趟/值班滿○小時）。
2. 誤餐費：＿＿＿＿元（每人每次/值班滿○小時）。
3. 其他福利：
4. 志工考核及獎勵：
5. 考核：
6. 本○應定期考核志工之服務績效。對服務成績特優志工，應選拔楷模加以獎勵；對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。
7. 志工依本○之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權益者，由本○負損害賠償責任。志工有故意或重大過失時，本○對之有求償權。本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂。
8. 獎勵：
9. 志願服務績效證明書：志願服務年資滿一年，服務時數達一百五十小時以上者，或其他原因需志願服務績效證明者，得檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向本○申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
10. 志願服務榮譽卡：志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向桃園市政府社會局申請志願服務榮譽卡。
11. 志願服務獎勵表揚：志工從事服務工作，持有志願服務績效證明書者，本○應協助符合條件之所屬志工於每年填具申請獎勵事蹟表及檢同相關證明文件，送目地事業主管機關審查。
12. 本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂。

【附件二-3】

**桃園市客家文化服務類志願服務運用單位志願服務人員名冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 出生  年月日 | 身分證字號 | | | | | | | | | | 聯絡地址 | 聯絡  電話 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

本表若不敷使用請自行影印

【附件二-4】

**桃園市客家文化服務類志願服務運用單位職責(權利義務)同意書**

1. 配合本府客家事務局應辦事項：
2. 回報年度成果：
3. 本市客家文化服務類志願服務運用單位年度服務績效報告：運用結束後2個月內提報備查。
4. 本市推展志願服務概況半年報表：每年1月5日與7月5日前至系統填表，向目的事業主管機關回報。
5. 每年度參與志願服務聯繫會報至少1次。
6. 支援本府客家事務局相關活動及其他配合事項。
7. 志工團隊管理：
8. 單位應建立志工完整基本資料：須指定專責人員督導及記錄志工之出勤、服務態度、服務項目、優良事蹟等事宜，志工服務時數至少每半年登錄1次。
9. 發給志願服務證及服務紀錄冊（依志願服務證及服務紀錄冊管理辦法）：
10. 協助完成教育訓練從事志願服務之志工，向本府客家事務局申請服務紀錄冊。且由志工使用及保管，單位不得扣留，志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用，有損壞或遺失情事者，得協助志工申請補發。
11. 服務證由單位製發及管理，其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。
12. 發給志工志願服務績效證明：志工檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件提出申請後（年資滿1年且服務時數達150小時以上），運用單位應經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，於7日內發給志願服務績效證明書。
13. 協助申請志願服務獎勵表揚：單位應協助符合獎勵表揚條件之所屬志工，填具相關申請表件及證明文件至目的事業主管機關審查。
14. 定期考核志工個人及團隊之服務績效
15. 志工服務品質與工作環境維護：
16. 提供志工必要之資訊並確保志工在符合安全及衛生之環境工作。
17. 不得要求志工出席或參與非公益性質活動。
18. 須專門執業證照之工作，應由具證照之志工為之。
19. 須為志工辦理意外事故保險。

用印

**本運用單位已詳閱上述條款並願意遵行且簽署如下：**

**運用單位名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**運用單位 負責人： (簽名)**

負責

人章

【附件二-5】

（單位名稱）　函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

325

桃園市龍潭區中正路三林段500號

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：

發文字號： 字第　　　　　號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本○參加「桃園市客家文化服務志願服務計畫書」及相關附件，請准予備案，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局

副本：

用印

【附件三-１】

桃園市政府客家事務局志願服務紀錄冊申請名冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** | |  | **單位地址** | 🞏🞏🞏 |
| **承辦人** | |  | **電話** | 分機 |
| **編號** | **姓名** | **身分證字號** | **電 話** | 紀錄冊編號  (本欄由目的事業主管機關填寫) |
| **性別** | **出生年月日** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

申請紀錄冊需檢附資料：1.申請名冊2.一吋照片2張3.基礎及客家文化服務類特殊訓練證書影本(含課程表)

備註1:紀錄冊為1人1本冊號終身使用，請勿重覆申請。

備註2:紀錄冊遺失申請補發者需檢附1-2項文件。更改姓名申請換冊者，需檢附1-2項文件、原紀錄冊（因原紀錄冊內有服務紀錄，辦理後會歸還）及戶籍謄本(或身分證影本)