

臺中市政府員工權益諮詢中心志工管理要點

104年4月1日府授人給字第1040074022號函訂定

107年3月27日府授人給字第1070067218號函修正

110年10月8日府授人給字第1100255350號函修正

112年11月24日府授人給字第1120347188號函修正

- 一、 依據：志願服務法及行政院訂定之「各機關推動公教員工參與志願服務實施要點」。
- 二、 目的：為建立臺中市政府員工權益諮詢中心志工遴聘、培訓、考核、獎勵制度，藉以善用退休公教人力資源，提升服務品質。
- 三、 招募對象：對公共服務具熱忱與興趣之本府人事處及所屬人事機構退休專業人事人員。
- 四、 服務與管理：
 - (一) 志工得互推一人為隊長，綜理隊務，一至二人為副隊長，協助隊長處理隊務，隊長、副隊長任期一年。
 - (二) 服務項目：廣納人事業務興革建議、提供同仁人事法令、權益義務與福利等相關事項諮詢服務。
 - (三) 服務時間：每週二、四下午二時至五時。
 - (四) 服務地點：本府市政大樓惠中樓七樓員工權益諮詢中心。
 - (五) 服務方式：採現場、線上或其他方式諮詢。
 - (六) 輪值表排定後因故無法輪值時，應事先告知人事處承辦人員，以協調代理人員。
 - (七) 志工從事服務時，應按時簽到、退，不得遲到或早退，詳實填寫諮詢服務紀錄表，配戴志工識別證，並著志工背心。
- 五、 教育訓練：為提升志願服務工作品質，除鼓勵志工參加參加本府社會局辦理之志願服務人員基礎訓練，或利用「臺北 e 大學習網」線上學習志願服務基礎訓練課程，並辦理特殊訓練六小時（課程內容包含志願服務簡介二小時、現行人事法規三小時及近期新修正人事法規一小時）。
- 六、 志願服務紀錄冊核發及管理：
 - (一) 志願服務人員完成基礎訓練六小時及特殊訓練六小時後，檢附基

礎及特殊訓練結業證書影本、一寸相片二張，由人事處核發志願服務紀錄冊。

- (二) 由人事處建立志工基本資料、服務時數、訓練紀錄，並每三個月進入衛生福利部網站更新資料，填寫並核對「志願服務紀錄冊」記載內容之完整與正確性。

七、評鑑考核及獎勵表揚

- (一) 依據「臺中市政府公教志工評鑑考核計畫」，每半年實施一次志工評鑑考核，針對志工的出勤情形、服務態度、參加訓練、團隊精神等四項分別考核評分，評鑑結果未達六十分，即停止服務。
- (二) 每年得辦理一次志工獎勵，予以表揚並發給獎狀，獎勵項目如下：
 - 1、全勤獎：服務熱心，全年出勤未缺席者。
 - 2、愛心獎：服務滿三年且服務時數一百小時以上。
 - 3、活力獎：年齡六十五歲以上者。
 - 4、特別獎：其他特殊事蹟足堪獎勵者。