

審查「志願服務獎勵」申請案件應行注意事項表

- 一、志願服務申請獎勵名冊：係由**審查機關**造具，亦即其須彙整各志願服務運用單位所報送之志工申請案件，冊內各欄均應逐一填寫，不得空白。

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
1	未填「申請等次」欄	未填列 申請等次 ，致本部無法判別其服務時數是否符合擬申請獎勵等次之獎勵要件，從而據以准駁。	於 申請等次 欄內填列，如： 績優 銅牌獎 或 績優 銀牌獎 或 績優 金牌獎	
2	未填「審查機關」欄	除 本部及本部所屬機關、學校 外，其餘之志願服務運用單位均須於受理志工申請後，於8月底前層送 地方(或中央)目的事業主管機關 審查，準此，均應填寫 審查機關 欄。	將 審查機關名稱 繕打或填寫於表內	本部及本部所屬機關、學校於 9月底 前送部辦理。
3	「 審查機關 」欄填寫為 審查機關之內部單位 。如： ○○縣政府 社會局	1.「 機關 」與「 內部單位 」兩者有別，地方政府之社會局並非具有 獨立預算、法定組織及單獨對外行文(關防) 等機關成立要件，其係屬○○縣(市)政府之 內部單位 (局/室)，其地位與會計/總務等內部幕僚單位等同，自非該名冊內所指稱之 審查機關 。 2.如 地方目的事業主管機關 確為府外之 機關 (如：○○縣警察局、消防局..等)，則自可填列為 審查機關 。又地方制度法施行後，各地方政府設何局/室係屬地方自治事項，審查人員應請自行查明究為 機關 或 內部單位 ，不能援引他縣市而逕予類推。	將所謂之 審查機關 (包括：中央或 地方目的事業主管機關 名稱填入，如： ○○縣政府 或 ○○縣消防局	冊載之「 審查機關 」，亦是後續本部行文通知核定結果之對象。

3	所造申請獎勵名冊漏列欄位，或逕自更改欄位名稱	本項「志願服務申請獎勵名冊」係為「志願服務獎勵辦法」之附件，係本部基於志願服務法之授權所訂頒之行政命令，依中央法規標準法，其內容之修正須由本部按法制作業程序辦理，故承辦人員不得率爾變更。	請依照本部所頒申請獎勵名冊格式(A4 橫放，橫書)造冊。	
4	未由審查機關填造，逕以志願服務運用單位所造申請獎勵名冊代替	部分志願服務運用單位先行按本部所頒「志願服務申請獎勵名冊」格式造冊，以彙整單位內提出獎勵申請之志工資料，並於名冊下方由相關人員核章(如：製表人、業務主管及負責人)。審查機關加以援用，逕於審查機關欄內用印或填具審查機關名稱。由於該名冊在下方有志願服務運用單位經製(填)表人、業務主管及負責人等人核章，故在名冊意涵上，即是由該志願服務運用單位所製之名冊，非審查機關經審查後所造具之名冊，本部礙難受理，況同前所述，該名冊乃正式之公文書表格式，不宜自行增刪欄位。	由審查機關於審查後，彙整填造。	各志願服務運用單位填造之名冊得參考採用，但不宜無條件、未經審視即逕行採用。
5	以「內政業務志願服務申請獎勵名冊」代替「志願服務申請獎勵名冊」	「內政業務志願服務申請獎勵名冊」係志工依據本部「內政業務志願服務獎勵辦法」申請獎勵時，運用單位所須使用之表件，而「志願服務申請獎勵名冊」係依據「志願服務獎勵辦法」用以彙整申請獎勵志工之名冊，兩者係不同之書表(兩者雖然表格形式相同，但兩者依據之行政命令不同、獎勵標準不同、獎勵方式亦不同)，自不得混為使用。	應請繕造「志願服務申請獎勵名冊」。	該申請獎勵名冊格式可自本部志願服務資訊網站(http://vol.moi.gov.tw)下載區下載

二、志願服務申請獎勵事蹟表：由志工提出申請，運用單位填註意見，並經運用單位負責人於表內核章(送至審查機關時，審查機關首長亦須於表內核章)。

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
1	以「內政業務志願服務申請獎勵事蹟表」代替「志願服務申請獎勵事蹟表」	1.「內政業務志願服務申請獎勵獎勵事蹟表」係志工(於內政部主管業務範圍服務滿 1,500 小時以上)依據本部「內政業務志願服務獎勵辦法」申請獎勵時，志工須填寫之表件。而「志願服務申請獎勵事蹟表」係志工(在各服務領域服務時數累計滿 3,000 小時)依據「志願服務獎勵辦法」申請獎勵時，所須填寫之之表格。 2.兩者係不同之書表(兩者雖然表格形式欄位相同，但 表頭標題 、兩者依據之行政命令不同、獎勵標準不同、獎勵方式亦不同)，自不得混為使用。	應請繕造「志願服務申請獎勵事蹟表」。	該申請獎勵事蹟表格式可自本部志願服務資訊網站(http://vol.moi.gov.tw)「下載區」下載
2	申請人未於「申請人」欄簽名或蓋章	志願服務獎勵乃由志工於每年 7 月底前提出申請，該「申請獎勵事蹟表」即由志工於申請人欄內簽名蓋章，以達申請獎勵之意思表示。若干志願服務運用單位基於美觀及服務志工之善意，逕於欄內以電腦繕打，雖無不可，但如未經志工本人簽名或蓋章，無從判別該項申請是否經志工同意或由其主動提出申請之意思表示；且極易因代為申請，造成志工重複申請之情事，徒增審查機關困擾。	請申請人(即志工)於申請人欄內簽名蓋章。	見志願服務獎勵獎勵辦法第 3 條第 1 項
3	所填申請日期逾 7 月	本項獎勵申請截止日期為每年 7 月底，是故，如申請獎勵事蹟	申請日期應據實填寫志工申	如當年度 7 月 31 日適逢例假日，得順延 1 日。

	底。	表內之「申請日期」欄逾該年之7月31日，實有違法逾期受理之虞。為免外界物議或遭其他志工指摘不公，本部及各審查機關仍應請各志願服務運用單位於受理申請時，應注意提出申請時間，據實填寫，以臻公平妥適。	請之日期（凡達有效意思表示即可，不論其是以書面或口頭均可）。	
4	「重要事蹟」欄內服務時數所載時數與所附服務績效證明書總時數不符	服務時數乃本項獎勵是否准駁之重要標準，兩者時數不一致，造成審查困擾，及審查機關在彙造申請獎勵名冊時之困擾，宜予補正詳實填寫。	志工所提出之志願服務績效證明書合計總服務時數應與申請獎勵事蹟表所載服務時數相同。	
5	申請案內所附(○○運用單位出具)之志願服務績效證明書，其「服務時數」與所附志願服務紀錄冊(影本)所載時數顯有不符	查「志願服務績效證明書」係志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得向其所屬志願服務運用單位提出申請。 故志願服務運用單位係應志工之申請，就該志工於該單位內之志願服務績效(含服務時數)發給志願服務績效證明書。志工如於不同之運用單位擔任志工，累計服務時數始達3,000小時以上，應請其分向各運用單位申請發給服務績效證明書，並於申請志願服務獎勵時，檢齊總時數達3,000小時以上之服務績效證明書，用資證明。	1.各志願服務運用單位開立服務績效證明書時，應確實核算該志工在該單位之服務時數（不應含括志工在他單位之服務時數）。	
6	時數計算含小數點下一位。	1.查志工服務紀錄冊記載係以實際服務時數為記錄(計算)方式，自應以”小時”為單位計算，部分運用單位記載至”分鐘”，徒增相關單位統計上之困擾，請予改進。	服務時數請均以”小時”計算，未達1小時者，均無條件捨去(故記載時數均為整數，無小數點)	

三、志願服務績效證明書：由志工提出申請，各運用單位受理後於 7 日內發給。(參見「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」)

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
1	志願服務運用單位未經「負責人」、「志工督導」及「承辦人」核章	依據志願服務法第 3 條第 3 款明定「志願服務運用單位」係運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。若干運用單位負責人未予核章，而逕以運用志工之單位(或部門)主管(如：社服室主任、科長....等)核章代替，自應補正。	1.由該志願服務運用單位(即機關、機構、學校、法人或經政府立案團體)負責人核章。(如：院長、部長、理事長、董事長...等) 2.如該項證明書之填發係依據該運用單位(機關、機構、學校、法人或團體)分層負責明細表或辦事細則等內部授權規定，而由單位(部門)主管代為決行，應請加蓋代為決行章，俾使相關單位據以瞭解。	
2	由志願服務運用單位之內部單位(或分支組織)開具志願服務績效證明書	志願服務法第 3 條第 3 款明定「志願服務運用單位」係指運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。但若干運用單位逕以內部單位或地方(分支)組織(如：○○縣市社會局、○○社教工作站、○○團委會...等)等名義開立志願服務績效證明書，其服務績效證明書非權責之運用單位，自屬無效之證明文件。	應由志願服務運用單位(即機關、機構、學校、法人或經政府立案團體)開立	
3	申請案內所附○○志願服務運用單	「志願服務績效證明書」係為「志願服務獎勵辦法」之附件，係本部基於志願服務法之授權所定頒之行政命	應請依本部所訂志願服務績效證明書格式(A4 橫放，橫	該績效證明書格式可自本部

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
	位出具之志願服務績效證明書，未依本部所訂格式。	令，依中央法規標準法，其內容之修正須由本部按法制作業程序辦理，故該服務績效證明書格式不得率爾變更。	書)開立。	志願服務資訊網站 (http://vol.moi.gov.tw) 下載區下載
4	申請案內所附(○○運用單位出具)之志願服務績效證明書，其「服務時數」與所附志願服務紀錄冊(影本)所載時數，顯有不符。	<p>1.查「志願服務績效證明書」係志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得向其所屬志願服務運用單位提出申請。故志願服務運用單位係應志工之申請，就該志工於該單位內之志願服務績效(含服務時數)發給志願服務績效證明書。</p> <p>2.志工如於不同之運用單位擔任志工，累計服務時數始達 3,000 小時以上，應請其分向各運用單位申請發給服務績效證明書，並於申請志願服務獎勵時，檢齊總時數達 3,000 小時以上之服務績效證明書，用資證明。</p>	<p>1.各志願服務運用單位應依志工於該單位內之服務情形(含服務總時數)開立「志願服務績效證明書」。至於志工於其他運用單位之績效證明書仍應由權責單位(各該志願服務運用單位)出具。</p> <p>2.志願服務績效證明書所載服務時數應與志願服務紀錄冊所載時數相符。</p> <p>3.各志願服務運用單位受理志工申請獎勵時，宜請其提供志願服務紀錄冊(正本)以供核對及計算。</p>	
5	「服務績效」欄內有關「服務起迄時間」填寫不詳。如： 86.1~迄今； 85.7.—94.6； 90.1.1— 94.	<p>1.因表內「服務績效」欄內有關「服務起迄時間」填寫不詳，致所載服務時數計算產生疑義(如：是否誤將志願服務法施行前的時數納入計算；)，致審查服務時數是否達到獎勵標準時，無從據以准駁。</p> <p>2.若干運用單位將迄期記載為「迄今」，就字義言，該名詞應係指到現</p>	起期及迄期應明確記載，且起期不宜逾志願服務法頒行之日，並避免以文字陳述(如：迄今)。	

編號	常見錯誤	補正理由	補正方式	備註
	6.30	在(當日)(但究係是申請服務核發績效證明書之日 or 核發服務績效證明書之日 or...),如為核發服務績效證明書之日,但若干運用單位之填發日期均逾 94.7.31,故致影響該證明書中所記載之 服務時數 是否額外將申請截止日後之 時數 亦納入計算之問題,徒增本部及審查機關之困擾。		
6	「 服務時數 」計算錯誤,將參與研習、訓練之時數計算為「 服務時數 」。	服務時數係志工提供(奉獻)服務之時數,不含交通往返時間,因若干運用單位將”訓練時數”誤登載於紀錄冊之”服務”欄內,以致計算總服務時數時發生錯誤,應請改正。	將誤登於「服務」欄之訓練研習時數剔除,重新計算正確的 服務總時數 。	為免日後產生類似困擾,建議應將誤登於「服務」欄之訓練時數刪除,再轉補登於冊內「訓練」欄。