

序號	業務承辦人送件【衛福部志願服務獎勵】應注意事項
1	依金銀銅不同申請等次分別造冊，左上方申請獎勵等第次別務必勾選；若有修改到服務時數，名冊電子檔要重寄。
2	【志願服務績效證明書】格式不符(請用109.08.04衛福部修正後表件，如用舊表件則退件)。
3	【志願服務申請獎勵名冊】【志願服務申請獎勵事蹟表】【志願服務績效證明書】一定要有英文名字。
4	【志願服務申請獎勵事蹟表】【志願服務績效證明書】【衛福部志願整合系統服務時數清單】時數以0.5小時為最小單位(109.8.4衛福部修正，已於8月10日發文至各運用單位)。
5	【志願服務申請獎勵事蹟表】【志願服務績效證明書】之申請日期不能超過公文所規定之日期開立。
6	【志願服務申請獎勵事蹟表】志工需在「申請人--中文姓名處」簽名或蓋章，勿以電腦打字代替。
7	【志願服務申請獎勵事蹟表】格式不符(標頭不能用高雄市志願服務獎事蹟表，請用衛福部志願服務獎勵申請表件)。
8	【志願服務績效證明書】要蓋官防，運用單位是指機關學校全銜，而不是志工隊，請不要加註志工隊或行政單位(學務處)。
9	【志願服務績效證明書】提早開立沒關係，但是申請日期不能是在【衛福部志願整合系統服務時數清單】所服務的時數起訖的最後一筆日期之前。 ※錯誤樣態:服務時數最後一筆日期是 109.2.15，績效證明書開立的申請日期卻是 109.1.15，這樣是錯誤的!!! 正確是開 109.2.16 以後的日期
10	(1)【志願服務績效證明書】裏的<u>服務起訖</u>是指【衛福部志願整合系統服務時數清單】所服務的<u>第一筆和最後一筆服務時數之日期</u>。※送件申請單位最後一筆服務時數日期不能超過半年，視同暫停不能申請，若有持續服務必須補後面時數並修改表件時數及服務日期 (2)在該運用單位服務時數之日期要明確，不可寫迄今。※錯誤樣態:90.1.、90.1.22~迄今
11	未檢附志工所服務單位的【志願服務績效證明書】，其服務時數不得計算，且各單位之服務時數均不含研習、訓練、志工幹部會議、志工幹部及志工隊內部等活動。。

12	(1) 持非「教」字第志願服務紀錄冊，需檢附教育類特殊訓練研習時數條或教育類特殊訓練證明書，培訓完教育類特殊訓練(次日)的【教育服務時數】才能採計。 (2) 跨類別要檢附該類別特殊訓練證明才能採計該單位時數。例:志工持教字紀錄冊，但有民政單位核發的服務時數，就必須檢附民政類特殊訓練證明，且是完訓後民政類服務時數才能採計。 (3) 跨類別(非教育類)之服務時數可檢附紀錄冊內頁服務時數影本(需蓋職章及與正本相符章)，若送件審查有檢附跨類別的【志願服務紀錄冊內頁服務時數】，請在內頁用不同顏色區分該單位之服務時數，未依規定者直接退件。
13	(1)檢附【衛福部志願整合系統服務時數清單】【志願服務紀錄冊封面影本】，皆須加蓋與正本相符合章及承辦人職章。 (2) 【志願服務紀錄冊封面影本】需貼照片並每本分開影印。
14	原國際志工日服務時數因無服務對象不予採計，100年度高雄縣市合併也為了鼓勵志工多參與，因此放寬國際志工日服務時數從100年度之後可採計, 之前服務時數不可追溯。
15	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。村(里)辦公室未符合上開要件，其所組織之社區巡守隊自不能適用志願服務法，村里長不能在紀錄冊上登載服務時數或開立志願服務績效證明書。(包括環保義工隊、慈濟志工隊)。 ※社區巡守隊必須警察局或社區發展協會蓋章 ※環保義工隊必須環保局蓋章才能算服務時數及開立志願服務績效證明書。村里長蓋章不能算服務時數。
16	【志願服務績效證明書】依衛生福利部「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」志工服務年資滿一年，服務時數達150小時以上者始得檢附志願整合系統服務時數清單及相關證明文件向志願服務運用單位提出申請。

※第16條為本(108)年度經洽衛福部及市府社會局後修正。

○製表者：審查委員楊秀桃小姐(教育局社教科)

審查「志願服務獎勵」申請案件應行注意事項（中央來文附件）

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7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8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：○○縣政府社會處	1.”機關”與”內部單位”兩者有別，地方政府之社會處並非具有獨立預算、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(處/室)，其地位與會計/秘書室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，各地方政府設何處/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。
4	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，故承辦人員不得自行變更。	請依照本部所頒申請獎勵名冊格式(A4橫放，橫書)造冊。	
5	未由審查機關填造，逕以志願服務運用單位所造申請獎勵	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	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，但不宜未經審視即逕行採用。

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
	名冊代替	製之名冊，非審查機關 <u>經審查後</u> 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。		

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	申請人未於「申請人」欄簽名或蓋章	志願服務獎勵乃由志工提出申請，「申請獎勵事蹟表」應由志工於申請人欄內簽名蓋章，以達申請獎勵之意思表示。歷年來，本部審查有部分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 ※ 為製作中英文對照之得獎證書，請申請人(志工)填具中文姓名及英文名字。該英文名字建議應與其所持護照或英文畢業證書上所載名字拼音相同，以利日後出國就學或就業使用。
2	所填申請日期 逾 6 月底。	本項獎勵申請截止日期為每年6月底，是故，如申請獎勵事蹟表內之「申請日期」欄逾該年之6月30日，實有違法逾期受理之虞。為免爭議，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。	申請日期應據實填寫志工申請之日期（凡達有效意思表示即可，不論其是以書面或口頭均可）。	如當年度6月30日適逢例假日，得順延1日。
3	「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。	
4	申請案內所	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	1.各志願服務運用單位開	

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備註
	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	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。	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）。	
5	志願服務運用單位未經負責人核章	「申請獎勵事蹟表」部分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。	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）。	
6	審查機關意見欄未經首長核章	「申請獎勵事蹟表」審查機關意見欄未經首長核章，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。	由審查機關首長核章。（如：院長、部長、署長...等）。	

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。部分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。	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	由志願服務	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	應由志願服務運用單位	

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
	運用單位之內部單位(或地方分支組織)開具志願服務績效證明書	構、學校、法人或經政府立案團體。但部分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。	(即機關、機構、學校、法人或經政府立案團體)開立	
3	由未符合「志願服務運用單位」定義之單位出具服務績效證明書。 如：村(里)辦公室、派出所、未立案的民間團體	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 。村(里)辦公室未符合上開要件，其所組織之社區巡守隊、環保義工隊，自不能適用志願服務法，村里長自不能在紀錄冊上登載服務時數或開立志願服務績效證明書。	該績效證明書無效，服務時數均應剔除，不予計入志願服務總時數。	運用志工之機關、機構、學校、法人或政府立案之團體，如其志願服務計畫(成果)未經主管機關或目的事業主管機關備案(查)，亦不得登錄服務紀錄冊，其服務時數也不予採計。
4	申請案內所附○○志願服務運用單位出具之志願服務績效證明書，未依本部所訂格式。	「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自行變更。	應請依本部所訂志願服務績效證明書格式(A4橫放，橫書)開立。	
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	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。 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	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	

編號	常見錯誤	補 正 理 由	補正方式	備 註
	數」與所附志願服務紀錄冊(影本)所載時數，顯有不符。	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。	仍應由權責單位（各該志願服務運用單位）出具。 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。 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。	
6	「服務績效」欄內有關「服務起迄時間」填寫不詳。 錯誤樣態如： 86.1~迄今； 85.7—94.6； 90.1.1—94.06.30 90.01—99.06； 90年1月至99年6月	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。 2.部分運用單位將迄期記載為「迄今」,就字義言，該名詞應係指到現在（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，但部分運用單位之填發日期均逾申請年度計算時數截止日期，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。	起期及迄期應明確記載 (如:90年1月22日至99年6月30日),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
7	「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，因部分運用單位將”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。
8	志工未請過去服務的運用單位開立服務績效證明書，逕以志願服務紀錄冊影本代替，或請現在服務的運用單位代開服務績效證明書。依	依據「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定」，志願服務績效證明書係由志工向其所屬志願服務運用單位提出申請，不得由現在服務的運用單位代開。	志工若因疫情影響，或交通、距離等因素，不便親往過去服務的運用單位請其開立服務績效證明書，可透過將志願服務紀錄冊掃描、傳真、郵寄影本等方式，寄至原運用單位申請，原運用單位開立服務績效證明書後以掛號寄回申請人，郵資由申請人負擔。	