

## 臺中市太平區戶政事務所

# 114年民政業務志願服務工作計畫

### 壹、依據：

- 一、臺中市政府民政業務志願服務實施要點。
- 二、臺中市政府民政局114年1月14日中市民行字第中市民行字第11400008751號號函。

### 貳、辦理事項：

- 一、志工團隊管理(含登錄志願服務資訊整合系統)：指派專人負責志工管理，建立志工基本資料，並妥善保管；每月皆至衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄志工服務時數、教育訓練及表揚事蹟等資料，完整記錄志願服務情形，並協助新進志工申請服務紀錄冊。
- 二、推動人力運用績效：設立「志工簽到簿」詳實記錄志工服務時間及服務人次，每月線上填報及上傳「志願服務執行成果表」，每半年填報「臺中市推展志願服務志工人數及服務成果概況表」及「推動高齡者參與志願服務成果統計表」。
- 三、排定志工服勤輪值表：每週以排班1次為原則，志工因故無法輪值時，得自行換班並告知承辦人員，或由承辦人員協助換班，高齡志工不排定單獨值勤；輪職志工協助本所引導洽公民眾、辦公廳環境綠美化、行動不便者愛心服務、設攤宣導及申請書掃描建檔等服務。
- 四、辦理志工保險保障措施：每年編列預算辦理志工保險投保事宜，保障志工服勤時間往返之安全(含值勤前後2小時交通時間)，以維護志工權益。
- 五、提報績優志工表揚及志工榮譽卡申請：年度遴選績優志工陳報相關主管機關；志工服務滿3年，服務時數達300小時以上，協助申辦志

工榮譽卡。

- 六、 維護本所網站志工專區：本所網站設置志工專區，由承辦人員提供相關資料，並協請資訊人員協助維護網站志工專區。
- 七、 召開志工聯繫會報：每年召開2次志工聯繫會報，會中報告志工業務辦理情形、表揚志工優良事跡，進行意見交流，藉以增進隊員間互動，聯絡彼此情誼。
- 八、 辦理志工教育訓練：每年辦理1次志工教育訓練，包含在職訓練及專業成長訓練(包含戶政業務及服務禮儀教育訓練)；協助新進志工完成基礎訓練，並針對新進志工辦理民政業務志願服務特殊訓練。
- 九、 訂定下年度志願服務工作計畫：於115年2月底前完成115年志願服務工作計畫之訂定，俾利志願服務工作之推展。

**參、計畫期程：**114年 1 月 1 日 至 114年 12 月 31 日。

月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
辦理事項												
辦理志工保險												
召開志願服務聯繫會議												
辦理志願服務教育訓練												
辦理志工參訪活動												
登錄志願服務資訊整合系統												
更新網頁-志工園地												

**肆、預算科目/金額:**

本計畫所需費用擬由本所114年度戶政業務-業務費項下預算支應，共計新臺幣  
80,000元整