



嘉南藥理大學
Chia Nan University
of Pharmacy & Science

台南市祥和計畫志願服 務評鑑報告說明

盧禹璫

嘉南藥理大學社會工作系助理教授

講師簡介

- 盧禹璵
- 中山大學中山所社會學組博士、成功大學政治經濟學碩士、日本松下企業(Panasonic)所屬PHP綜合研究所東京本部短期研究
- 現任為嘉南藥理大學社會工作系專任助理教授
- 曾任2007-2016年度衛福部社區發展工作評鑑委員、台南市、縣志願服務推廣中心主任、嘉義縣志願服務推廣中心主任
- 電子信箱： landman1118@ gmail.com / landman@mail.cnu.edu.tw
- 嘉南藥理大學社工系K405研究室
- LINE 代號為 landman1118 (數字的1喔)

1-1、志願服務半年概況表與成果報告表之報送（6分）

- 1、每半年依期限報送志願服務半年概況表(4分)
- 檢送填送之報表、公文等文件
- 請社會局提供是否依照期限繳交之相關統計表以供檢核
- 2、每年依期限報送志願服務成果報告表(2分)
- 檢送填送之成果報告表、公文等文件
- 請社會局提供是否依照期限繳交之相關統計表以供檢核

1-2、參加社會局辦理社會福利類志願服務 聯繫會報(4分)

- 聯繫會報上下半年與會情形(4分)
- 檢送參與會議之講義、相片、參加人員、狀況、心得文字說明、
- 請社會局提供是否參與會議之相關統計表或是簽名表以供檢核。

1-3、志工平安保險(2分)

- 志工平安保險辦理情形(2分)
- 志工隊志工分為三類，常態正式1類為領冊(造冊)，常態正式2類為沒有領冊(造冊)，非常態短期類(活動、支援、學生...等)
- 常態正式志工需要造冊管理，並帶入資訊系統進行志工管理與時數登錄，並參加志工供約保險或各單位自行辦理之保險。
- 保險率計算(常態正式志工/參加保險率)
- 1、常態正式志工應於規定時間內投供約志工保險或自行保險。
- 2、無領冊與臨時活動均應自行加保，有風險考量。
- 3、各項志工保險方式比較(供約、活動式、場地式)



1-4、志願服務紀錄冊(3分)

- 封面目的事業不分類，需要檢核具有本志工隊服務類別為準(說明具有社會局處頒發之社會福利類志工資格手冊)。
- 需造冊並已經登錄於志工資訊系統。
- 志願服務紀錄冊領冊情形說明(未領冊志工人數/正式志工人數)
- 未領冊之志工人員說明。
- 附件檢附志工名冊、基本資料、保險資料、紀錄冊字號等....



2-1、組織運作（2分）

2-1-1、志願服務導引(1分)

- 組織分組編制與幹部營運管理架構、工作內容說明、工作規範與倫理、排班原則、工作注意事項、安全說明、並有勤前訓練等。
- 檢附相關文件、相片、說明等。

2-1-2、召開志工會議(1分)

- 需定期(至少一年一次)召開志工會議(對象為志工、幹部等)。
- 需具有會議紀錄(會議內容、相片、簽到簿等)
- 志工會議記錄要有事務報告、議題討論、與會討論、決議與追蹤等內容。
- 報告內容撰寫日期、人數、對象與會議摘要。
- 附件檢附會議紀錄。

2-2、資料管理機制(6分)

2-2-1、志工服務紀錄冊之登錄(2分)

- 時數登錄包含資訊系統線上登錄與紙本時數條製作黏貼或是手寫紀錄。
- 需要定期固定辦理，並有原始服務簽名資料與統計文件。
- 檢附資訊系統建檔記錄、登錄人員資訊說明等。



2-2-2、衛生福利部志願服務整合系統登錄情形(4分)

- 1、使用代號與密碼設定。
- 2、系統學習使用。
- 3、定期登錄。
- 4、未來無紙化推動。
- 5、資訊整合系統登錄權限、登錄情形(算百分比)



2-3、志工教育訓練（3分）

- 辦理(或督促志工參與)志工在職訓練(3分)在職訓練包含自辦(針對志工隊所需要的專業提升之課程，通常會搭配會議聯誼等活動一次辦理)與公辦(包括各級縣市中央政府辦理的各項與志工有關的訓練，成長訓練、督導訓練、領導訓練、相關研討會等)。
- 本項之教育訓練不包含領冊訓練(基礎與特殊訓練)

2-4、志願服務榮譽卡（1分）

- 志願服務榮譽卡為志工連續服務滿3年(可以結算各單位、需要連續)，並且達300小時以上，可以由志工所屬運用單位備妥文件向當地社會局(處)辦理，有效期限為3年。
- 本項評鑑需回答是否具備申請榮譽卡的知能、志工隊目前具備榮譽卡的志工人數、近年為志工申請榮譽卡的件數等統計資料。

2-5、志工服務績效考核與激勵措施(9分)

2-5-1、訂有具體志工考核機制，並進行考核、激勵與表揚 (3分)

- 志工服務規則與考核規則包含時規定時數與次數規定、值勤規定、簽到與出缺勤、工作效率、服務表現與態度等考核方式。
- 有確實考核，並具有考核表。
- 推薦志工參加獎勵或表揚 (如志願服務獎勵、衛生福利獎勵、志願服務獎勵...等)，推薦志工之資訊與留存資料，單位自行辦理之獎勵表揚，有相關規定與佐證資料。
- 自辦志工獎勵每年辦理一次，凡熱心服務一年以上，發給紀念品或獎狀，服務績優之志工可以往上層報各項不同之志工獎勵與表揚。



2-5-2、訂定與執行「不適任志工之輔導或離場」(2分)

- 於考核規定中訂定不適任志工之輔導或離場之輔導、通知與執行辦法。
- 檢附相關規定與說明近年的執行狀況。

2-5-3、志工人力維持及成長情形（2分）

- 固定常態志工為原則，非常態志工為輔。
- 以志工資訊系統之資料為準，紙本為輔。
- 志工人數增加、減少、停滯、未確實服務志工、老化之處理說明。
- 招募與管理之狀況說明。



2-5-4、志工服務時數成長情形（2分）

- 固定常態志工為原則，非常態志工為輔。
- 以志工資訊系統之資料為準，紙本為輔。
- 志工服務時數增加、減少、停滯之現況與處理說明。

2-6、結合社會資源(4分)

3、特色指標(3擇1，60%)

- (一)、創意/特色組：係指對志願服務提出具特色工作項目及作為，或發展多元志願服務，如青年志工、企業志工、家庭志工等成效。
- (二)、高齡志工組：係指推動高齡者參與志願服務，如代間融合、初老(65-74歲)服務老老等成效。
- (三)、管理組：係指運用單位雖未具以上2組別之推動成效，惟整體組織運作管理完善。
- 各項服務內容之作法說明
- 執行狀況、服務故事或感動之列舉
- 志工個別之服務發想
- 高齡志工之推動說明與資料呈現



評鑑成績計算與獎勵表揚

- 評鑑成績計算：基本指標(15%)+ 核心指標(25%)+ 特色指標(60%)= 受評單位評鑑總分。
- 獎勵與表揚依照評鑑規定辦理。

有許多小小的你，構成大大的世界。
請勿忽略了小小志工的力量！感謝各位以無私的心，貢獻社會！

簡報完畢
感謝聆聽

