

臺中市南屯區戶政事務所

113 年度民政業務志願服務工作計畫

壹、依據：「志願服務法」、「志願服務獎勵辦法」、「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」、「內政業務志願服務獎勵辦法」、「臺中市政府民政業務志願服務實施要點」及「志工申請志願服務榮譽卡作業規定」。

貳、辦理事項：

一、政策面：

- (一) 落實志願服務政策理念，促進志願服務風氣普及，提升民眾回饋之意願與行動。
- (二) 鼓勵多元參與公共服務，建構為大眾服務之熱忱。
- (三) 以客為尊，重視服務禮儀。

二、法制面：

訂定本所年度志願服務工作計畫。

三、管理面：

(一) 行銷管理：

1、志願服務招募及推動

於本所網站公告招募志工，提供志工服務訊息、招募簡章等資訊，並鼓勵家庭志工、高齡志工共同加入民政志願服務，參與社會服務。

2、設置志工網頁專區

本所網站首頁設置志工園地，刊載志工隊相關各項活動，營造志工參與感，提高志工服務熱忱。

3、志願服務獎勵表揚

- (1) 配合內政部及臺中市政府辦理績優戶政志工表揚活動，並由本所填報相關表格陳報主管機關予以獎勵表揚。
- (2) 於本所服務年資每滿十年，規劃辦理表揚聯誼活動，感謝志工辛勤之付出並宣導志願服務。
- (3) 表揚高齡志工參與志願服務，致贈重陽節慰問禮品。

(二) 行政管理：

- 1、建立志工隊基本資料，並於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」，完整登錄志工服務時數、教育訓練及接受表揚紀錄。
- 2、志工服勤應依本所排訂之志工分組及服務日程表出勤，因故無法如期出勤時應事前報告隊長或承辦人員，並覓妥代理志工代為執勤。
- 3、志工服勤時應辦理簽到退，著服務背心與佩帶服務證，並紀錄值勤狀況。
- 4、為提昇志願服務工作品質，適時舉辦教育訓練，加強實務知識及相關作業流程，提升服務效能。
- 5、定期召開志工聯繫會報，透過經驗分享學習成長，解決服務提供過程中所面臨之問題。
- 6、主任、秘書、業務主管及承辦人應隨時考核志工服勤狀況，發現缺失時，承辦人或志工隊長應即時導正、施予個別指導，或輔導其參加必要之訓練課程。

7、對於未能符合本所服務規範或服務績效欠佳之志工，得由承辦人會同隊長簽請主任核可後除去志工職務。

四、績效面：

- (一) 配合執行勤務需要，辦理教育訓練及聯繫會議，除加強戶政專業知能，並透過溝通互動及經驗分享，提昇服務效能。
- (二) 提報或薦送服務績優志工參加內政部、衛生福利部及臺中市政府辦理之各項績優志工選拔或表揚活動。
- (三) 為保障志工權益，編列志工保險經費，確保志工服勤往返路途之安全，以維護志工權益。
- (四) 定期辦理參訪聯誼或健行活動，增進志工同仁情誼。
- (五) 推動人力運用績效：
 - 1、每月統計志工服務時數及服務人次。
 - 2、定期考核服務態度、工作績效與團隊成員互動等，以有效管理運用人力。

參、期程：自民國 113 年 1 月 1 日起至民國 113 年 12 月 31 日止。

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
辦理事項												
實施志願服務												

工作計畫												
協助戶政 業務宣導												
辦理志工 教育課程												
辦理志工 聯繫會報												
辦理志工表 揚聯誼活動												

肆、預算科目/金額:

本計畫所需費用由本所 113 年度戶政業務-戶政業務-業務費項下支應；預算編列共計新臺幣 90,000 元整。