

臺北市中正區戶政事務所志願服務計畫

102年8月6日訂定
102年11月29日修訂
107年12月5日修訂
108年12月6日修訂
109年12月7日修訂
110年12月27日修訂
112年6月14日修訂

一、法令依據：志願服務法暨相關規定。

二、計畫目的

- (一) 為加強便民服務，擴大社會團體及個人參與社會服務工作，以蔚成服務文化。
- (二) 充分有效地運用社會資源，結合民間力量，協助推動本所各項為民服務工作。
- (三) 節約機關用人，提昇行政效率，進而落實新政府「廉正、明快、主動、親切」之施政目標。
- (四) 鼓勵高齡者運用專業才能及豐富生命經驗投入志願服務工作，使高齡志工成為社會公益重要的人力資源，亦是市政推動的一大助力。

三、主辦單位：臺北市中正區戶政事務所

四、服務期間：

- (一) 一般志工：每週一至週五上午9：00至12：00（2名）、下午1：30至4：30（1名）、下午2：00至5：00（1名）。一般志工之輪值每3小時為一班，以每週工作一班為原則，並視實際需要分配及調度（附件1）。
- (二) 學生志工：不定期，依報名表申請時段排程。

五、服務對象及內容：

- (一) 服務對象：洽公民眾。

(二) 服務項目

1. 一般志工：

- (1)協助民眾使用取號機並引導至休憩區等候。
- (2)協助奉茶。
- (3)協助行政區進出管制及遺失物管理登錄。
- (4)簡易諮詢服務。
- (5)協助代填書表。
- (6)協助民眾使用便民服務設施。
- (7)協助身障人士、老弱市民辦理各項登記。
- (8)協助維持秩序、排解紛爭。
- (9)其他服務性事項。
- (10)協助本所其他活動進行。

2. 學生志工：

- (1)行政庶務協助。
- (2)本所臉書 (Facebook) 專頁行銷協助。
- (3)服務臺業務協助。

六、招募對象及方式

(一) 需求名額

1. 一般志工：16~25名。
2. 學生志工：視業務需求決定。

(二) 招募時機

1. 一般志工：依本所需求得隨時進行招募。
2. 學生志工：於寒暑假期間，開放有社會服務需求之學生報名。

(三) 招募對象資格條件

1. 一般志工：本自由意願，身心健康具服務熱忱，能勝任交付之工作者，以高齡者或居高齡者為主要招募對象(附件2)。
2. 學生志工：凡國中以上在學學生，本自由意願，具服務熱忱者均可報名(附件3)。

(四) 招募訊息公佈

1. 透過電子字幕、張貼海報、有線電視、網路等大眾傳播媒體宣導招募。

2. 洽請熱心里鄰長或社區發展協會或參與社區活動招募。
3. 透過志工為民服務熱忱，耳語相傳招募。
4. 利用民眾到所洽公時受到志工服務熱忱感召，而願服務者。
5. 參與政府機關統一招募志願服務活動。

(五) 招募方式：依志工招募計畫進行。

七、訓練方式

(一) 基礎訓練：

1. 一般志工：通過面談者，應於通過面談日後於特殊訓練開始前完成。本所將協助報名參加基礎訓練實體班或線上課程。
2. 學生志工：本所提供課程訊息，得依其意願報名參加基礎訓練實體班或線上課程。

(二) 戶政類特殊訓練：

1. 一般志工：完成基礎訓練者，應參加本所安排之戶政類特殊訓練。
2. 學生志工：不開放學生志工參加。
3. 課目及訓練時數如下：
 - (1) 戶政業務簡介2小時。
 - (2) 民政團隊為民服務工作內容說明(含實習)3小時。
 - (3) 綜合討論(含環境及同仁介紹)1小時。
4. 結業證書核發：完成前數課目及時數之訓練者，發給結業證書（附件4）。

(三) 每年應參加之教育訓練：

1. 一般志工為應參加對象，不開放學生志工參加。
2. 服務禮儀課程：本課程計有戶所主辦、民政團隊主辦及臺北 e 大開辦等3種選擇，應擇1參加。
3. 志工座談會：每年舉辦2次，至少應到1次。

(四) 其他訓練：依一般志工意願協助報名參加，如有名額限制，優先推薦正副隊長、輔導員或資深志工參加。

八、服務管理及輔導

(一) 組織分工

1. 本所志工除學生志工外，組成臺北市中正區戶政事務所志工隊，設隊長1人、副隊長1人，由隊長綜理隊務、對外代表該隊，副隊長協助

隊長處理隊務。

2. 隊長及副隊長之選舉：

(1)任期：每兩年改選1次，不得連選連任，但無次數限制。

(2)候選資格：於本所志工隊服務年資滿3年始能參選。

(3)選舉方式：以領票圈選方式進行，選出隊長1名、副隊長1名，由票數高者當選正副隊長，同票數採抽籤決定。

3. 隊長之職務：

(1)負責管理一般志工請假代班之協調與聯繫。

(2)協助座談會召開、教育訓練參訓、活動參與等事項之通知及出席意願調查。

(3)參與人力招募面談。

(4)其他有關志工隊之事項。

4. 副隊長之職務：協助隊長綜理隊務。

5. 志願服務運用考評小組：

(1)委員：由主任、秘書、志工督導、志工隊長及副隊長擔任委員。

(2)任務：有出勤異常者、行為有損機關形象、常無法配合本所志願服務業務推動或精神體能難以負荷者，經志願服務運用考評小組決議，協調離隊。

(二)督導方式：設志願服務承辦人1人，辦理志願服務計畫、招募、訓練、管理、考核、評鑑、獎勵、保險、補助等事項；設志工督導1人，綜理志願服務行政監督、溝通協調。

(三)座談會：每半年召開1次座談會，辦理志願服務各項提案討論或經驗分享，得合併志工教育訓練辦理。

(四)志願服務證：

1. 發給：正式聘用之一般志工，由本所向臺北市政府申請志願服務證。

2. 使用及保管：志願服務證作為志工服務識別之用，不做其他用途使用，由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，本所予以糾正並註記，服務紀錄亦不予採計。

3. 繳回：如有不適任、停止服務之志工，應繳回服務證。

(五)志願服務紀錄冊：

1. 發給：未曾申請志願服務紀錄冊之本所志工，完成志願服務基礎訓

練及戶政類特殊訓練後，由本所向地方目的事業主管機關申請志願服務紀錄冊。申請補發者須填具紀錄冊遺失切結書，再由本所申請補發。

2. 使用及保管：由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，本所予以糾正並註記，服務紀錄亦不予採計。

3. 登錄：每半年由志願服務承辦人進行服務、訓練及表揚獎勵事項之登錄；持冊志工如有其他志願服務相關事由，需先登錄者，得隨時提出。

(六) 志工服務手冊：發給一般志工每位1本志工服務手冊（附件5），說明應遵守之各項規定及服勤守則，作為參與本所志願服務工作之基準。

(七) 離隊方式：

1. 自願離隊：依志工意願及生涯規劃，自行提出離隊申請，由志願服務承辦人協助完成相關離隊手續。

2. 協調離隊：依考核結果，凡出勤異常者、行為有損機關形象、常無法配合或精神體能難以負荷者等不適任情形，經志願服務運用考評小組決議取消志工資格者，由志願服務承辦人協助完成相關離隊手續。

九、保險及福利

(一) 一般志工由本所辦理團體傷害保險。

(二) 志工應屬無給職，本所依年度預算狀況，酌就交通、誤餐費用核實補助。

(三) 視情況邀請志工參加本所舉辦各項聚會。

十、考核與獎勵

(一) 各項考核：

1. 月報表：由承辦人員按月覈實審查一般志工填寫之各項服務紀錄表，並依志工之出勤狀況、服務態度及服務情形進行考核（附表6~9）。

2. 優良服務表現者，得於志工座談會、所務會議中公開表揚、致贈禮品乙份，或頒發感謝狀以表謝意。另得視年度服務績效，推薦參加市政府或其他單位之公開表揚或鼓勵性活動。

3. 工作期間如有違反本所服務規定或有不適任之情形發生，本所得視情節予以口頭告誡、加強輔導、調整工作或提報志願服務運用考評小組研議取消其志工資格。

4. 志願服務評鑑：依主管機關及目的事業主管機關規定，辦理相關評鑑事務。

5. 本所開放不定期學生志工服務，並作成相關紀錄以利備查（附件10）。

（二）各項志願服務獎勵：協助志工申請志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及相關單位獎勵事項。

十一、經費來源：依「臺北市政府所屬各機關訂定志願服務計畫經費統一原則」辦理需求經費編列，並依預算審核及執行結果覈實核銷。

附件1 臺北市中正區戶政事務所一般志工排班表

年 月

星期	上午	下午	備註
一			
二			
三			
四			
五			

附件2 臺北市中正區戶政事務所一般志工報名表

姓名					出生年次	2吋 正面 照片
聯絡電話					民國 年	
e-mail (如無免填)						
通訊地址	□□□					
畢業學校	科系					
經歷 (含志工經歷)						
緊急聯絡人 及電話	TEL :					
住民類型 (非新移民免填)	□新移民(國籍：_____)					
可服務時段 (v可複選)	週一	週二	週三	週四	週五	
9:00-12:00						
13:30-17:00						
興趣/技能 (請勾選)	電腦使用：□打字 □網頁瀏覽 □臉書 □其他：					
	語言：□台語 □英語 □日語 □其他：					
	其它興趣或技能：					
	每週運動頻率： 項目：					
可面試日期						
個人資料 同意使用授權 (請同意簽名後 再報名)	<p>1. 本所因辦理志工招募所需，依據「個人資料保護法」與相關法令之規範，於志願服務業務範圍內蒐集、處理、利用及保管您的個人資料。</p> <p>2. 如您已詳閱上述內容，請同意本所於合理範圍內處理及使用您的個人資料，並留存本表至本次招募活動結束後1年，再進行資料銷毀。</p> <p>同意授權簽名： 日期： 年 月 日</p>					

附件3 臺北市中正區戶政事務所學生志工報名表暨服務評量表

臺北市中正區戶政事務所學生志工報名表

姓名				學校名稱	
聯絡電話				年級	
通訊地址					
緊急聯絡人姓名及電話	TEL：()				
專長或技能	電腦類	語文類	行政類		
	<input type="checkbox"/> 文書輸入 <input type="checkbox"/> FB 使用 <input type="checkbox"/> 電腦美工 <input type="checkbox"/> 網頁製作	<input type="checkbox"/> 台語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語	<input type="checkbox"/> 美工 <input type="checkbox"/> 書表整理 其他類(請說明)：		
申請服務 時段起迄	年 月 日 上(下)午 ___ : ___ 至 ___ :				
	年 月 日 上(下)午 ___ : ___ 至 ___ :				
	年 月 日 上(下)午 ___ : ___ 至 ___ :				
	年 月 日至 年 月 日(FB行銷服務申請用)				
服務意向調查	<input type="checkbox"/> 行政庶務協助(書表整理、資料校對、戶政文宣美工等)				
	<input type="checkbox"/> 本所 FB 專頁行銷協助(加入本所粉絲團，進行本所貼文分享，以拓展粉絲人數，不需到所服務，務必填具 FB 名稱) 我的 FB 名稱：				
	<input type="checkbox"/> 服務臺業務協助(公眾區環境巡視及整理、引導民眾使用服務滿意度按燈系統等)				
服務守則 (請務必詳閱， 並勾選及簽名)	1. 每次申請服務時段以3小時為單位，協助本所 FB 專頁行銷採區段方式。 2. 請依申請服務時段準時報到，未遵守服務時段不核發服務時數證明。如有特殊原因改期，請提前告知。 3. 本報名表所填個人資料，本所依據「個人資料保護法」與相關法令之規範，於志願服務業務範圍內蒐集、處理、利用及保管您的個人資料。 針對上述服務守則之內容： <input type="checkbox"/> 同意遵守 <input type="checkbox"/> 不同意 申請人簽名： 申請日期： 年 月 日				

臺北市中正區戶政事務所學生志工服務評量表

姓名			
服務日期	年 月 日	服務類型	
基本要件評量	1. 報到： <input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到逾15分鐘 <input type="checkbox"/> 無故未到 2. 值班： <input type="checkbox"/> 符合申請時段 <input type="checkbox"/> 無故早退 3. 服務時數： <input type="checkbox"/> 予以核發__小時 <input type="checkbox"/> 不予核發 志工研考 (簽章)		
運用單位評量	1. 服務態度： <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 劣 2. 服務情形： <input type="checkbox"/> 優於需求 <input type="checkbox"/> 符合需求 <input type="checkbox"/> 不符需求 3. 再用意願： <input type="checkbox"/> 有意願 <input type="checkbox"/> 無意願 4. 再用建議： <input type="checkbox"/> 可再接受申請 <input type="checkbox"/> 不推薦 運用單位承辦人 (簽章)		
備註			
服務日期	年 月 日	服務類型	
基本要件評量	1. 報到： <input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到逾15分鐘 <input type="checkbox"/> 無故未到 2. 值班： <input type="checkbox"/> 符合申請時段 <input type="checkbox"/> 無故早退 3. 服務時數： <input type="checkbox"/> 予以核發__小時 <input type="checkbox"/> 不予核發 志工研考 (簽章)		
運用單位評量	1. 服務態度： <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 劣 2. 服務情形： <input type="checkbox"/> 優於需求 <input type="checkbox"/> 符合需求 <input type="checkbox"/> 不符需求 3. 再用意願： <input type="checkbox"/> 有意願 <input type="checkbox"/> 無意願 4. 再用建議： <input type="checkbox"/> 可再接受申請 <input type="checkbox"/> 不推薦 運用單位承辦人 (簽章)		
備註			
服務日期	年 月 日	服務類型	
基本要件評量	1. 報到： <input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到逾15分鐘 <input type="checkbox"/> 無故未到 2. 值班： <input type="checkbox"/> 符合申請時段 <input type="checkbox"/> 無故早退 3. 服務時數： <input type="checkbox"/> 予以核發__小時 <input type="checkbox"/> 不予核發 志工研考 (簽章)		
運用單位評量	1. 服務態度： <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 劣 2. 服務情形： <input type="checkbox"/> 優於需求 <input type="checkbox"/> 符合需求 <input type="checkbox"/> 不符需求 3. 再用意願： <input type="checkbox"/> 有意願 <input type="checkbox"/> 無意願 4. 再用建議： <input type="checkbox"/> 可再接受申請 <input type="checkbox"/> 不推薦 運用單位承辦人 (簽章)		
備註			

附件4 臺北市中正區戶政事務所志工特殊教育訓練結業證明書



臺北市中正區戶政事務所
志工特殊教育訓練結業證明書

北市正戶行第

號

志工姓名		性別	
出生日期		身分證字號	
上課時間			
訓練內容			
認證單位			

中華民國 年 月 日

附件5 志工服務手冊（適用一般志工）



臺北市中正區戶政事務所志工服務手冊

目錄

壹、	志工服務宗旨	-----	2
貳、	志工組織	-----	2
參、	志工資格	-----	2
肆、	志工服務倫理守則	-----	2
伍、	志工權利與義務	-----	2
陸、	服務時間	-----	3

柒、	服務項目-----	3
捌、	服勤守則-----	3
玖、	工作分配與管理-----	4
壹拾、	知能訓練-----	4
壹拾壹、	志工福利-----	5
壹拾貳、	志工之考核獎勵-----	5
壹拾參、	附錄-----	5
	一、本所業務簡介及服務電話-----	5
	二、本所志工服務隊通訊錄-----	6

壹、 志工服務宗旨

- 一、 為加強便民服務，擴大社會團體及個人參與社會服務工作，以蔚成服務文化。
- 二、 充分有效地運用社會資源，結合民間力量，協助推動本所各項為民服務工作。
- 三、 節約機關用人，提昇行政效率，進而落實新政府「廉正、明快、主動、親切」之施政目標。

貳、 志工組織

- 一、 本所一般志工組成臺北市中正區戶政事務所志工隊，設隊長1人、副隊長1人。
- 二、 隊長、副隊長每兩年改選1次，不得連選連任，但無次數限制。

參、 志工資格：本自由意願，身心健康具服務熱忱，能勝任交付之工作，及長期固定提供部份時間參與服務而不求回報者。

肆、 志工服務倫理守則

- 一、 我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- 二、 我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- 三、 我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- 四、 我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- 五、 我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- 六、 我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- 七、 我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- 八、 我願配合中正精神，散發溫馨光芒，遵守規則，不喧賓奪主。
- 九、 我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
- 十、 我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
- 十一、 我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- 十二、 我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行為。

伍、 志工權利與義務

一、 權利

1. 接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
2. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。

3. 依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
4. 獲得從事服務之完整資訊。
5. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

二、 義務

1. 遵守志工倫理及服勤守則之規定。
2. 遵守志願服務運用單位訂定之規章。
3. 參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
4. 妥善使用志工服務證。
5. 服務時應尊重受服務者之權利。
6. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
7. 拒絕向受服務者收取報酬。
8. 妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。

陸、 服務時間

- 一、 週一至週五上午9時至12時、下午1時30分至4時30分；2時至5時。
- 二、 配合志工個人實際狀況，決定服務次數，每次至少連續服務3小時以上。

柒、 服務項目

- 一、 協助民眾使用取號機並引導至休憩區等候。
- 二、 協助奉茶。
- 三、 協助行政區進出管制及遺失物管理登錄。
- 四、 簡易諮詢服務。
- 五、 協助代填書表。
- 六、 協助民眾使用便民服務設施。
- 七、 協助身障人士、老弱市民辦理各項登記。
- 八、 協助維持秩序、排解紛爭。
- 九、 其他服務性事項。
- 十、 協助本所其他活動進行。

捌、 服勤守則

- 一、 依排定之班表來所服勤，不遲到早退。
- 二、 如因故不能在排定時段服勤時，應事前向隊長或副隊長請假，協調代

理人員，以免影響服務班務。

三、服勤時段如需調動，請告知隊長或志願服務承辦人，以便協調安排，維持每組人數之正常運作。

四、到所服勤請先換穿志工背心及佩帶志工證，並簽到、查閱公告，隨時注意服裝儀容整潔。服勤時段請勿攜眷或安排朋友來訪或與人閒聊，以免影響勤務及服務形象。

五、未經本所同意，不得私自以本所或志工名義與外界協商或決定任何事項。

六、服勤期間如有怠忽職責、行為不良、不遵守本所規定或影響本所聲譽者，得取消其志工資格。

玖、工作分配與管理

一、志工服務隊由隊長綜理隊務、對外代表該隊，副隊長協助隊長處理隊務。

二、每3小時為一班，每位隊員以每週一班為原則，以各員意願由本所排定輪值表，並照表實施。

三、輪值表排定後，因故無法輪值時，應事先告知隊長或本所，以協調代理人員。

四、志工應遵守本所各項規定及『志工服勤守則』，並按時簽到、簽退，填寫工作日誌表，著志工人員背心及配戴志工人員服務證。終止志工工作時，需繳回服務證。

壹拾、知能訓練

一、基礎訓練：凡新進志工人員未曾接受志願服務基礎訓練者均須參加，並於通過面談日後於特殊訓練開始前完成。

二、戶政類特殊訓練：凡新進志工人員未曾接受戶政類特殊訓練者均須參加。

三、試用訓練：凡新進志工人員發給志工人員手冊，由本所指派資深志工擔任為輔導員，進行實務示範與演練教學，以明瞭工作性質。

四、在職訓練：本所或民政局舉辦之志工專業培訓，志工服務人員均應踴躍參加，每年至少參加1次服務禮儀課程、參與1次志工座談會。

五、其他訓練：其他志願服務相關課程，得依意願協自由參加，如有名額

限制，優先推薦正副隊長、輔導員或資深志工參加。

壹拾壹、 志工福利

- 一、 本所志工人員均投保團體傷害保險。
- 二、 志工應屬無給職，本所依年度預算狀況，酌就交通、誤餐費用核實補助。
- 三、 視情況邀請志工參加本所舉辦各項聚會。

壹拾貳、 志工之考核獎勵

- 一、 志工之服務態度、服勤時數、團隊精神、品德及工作績效等均列入考核範圍。
- 二、 工作期間牴觸本所各項規定，或違反服勤規則者，本所得視情節予以口頭告誡、加強輔導、調整工作或取消其志工資格。
- 三、 志願工作人員服務成績優良者，得於志工座談會或所務會議中公開表揚，致贈禮品乙份或頒發感謝狀以表謝意。另得視年度服務績效推薦參加市政府或其他單位之公開表揚或鼓勵性活動。
- 四、 志工服務滿法定年數及時數者，得申請各項志願服務獎勵。

壹拾參、 附錄

本所業務簡介

課室	職掌業務
戶籍登記課	掌理戶籍登記/戶口普查校正/戶籍巡迴查對/國籍之得喪/更改姓名/戶口名簿核發/選舉造冊/戶政資訊等事項。
戶籍資料課	掌理道路命名/門牌編釘/印鑑登記與證明/日據時期戶口調查簿/除戶資料保管與核發證明/國民身分證核發/學齡兒童造冊/戶口通報及戶籍/統計等事項。
行政庶務課	掌理文書收發/印信/庶務/出納/研考/資訊/檔案管理等事項。
人事室	掌理人事業務
會計室	辦理歲計、會計事項。

附件6 志工人員簽到退名冊 (適用一般志工)

臺北市中正區戶政事務所 年 月份
志工服務簽到、簽退名冊

日期		姓名(簽到)	服務時間	姓名(簽退)
月 日 星期	上午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	
	下午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	
月 日 星期	上午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	
	下午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	
月 日 星期	上午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	
	下午		時 分至 時 分	
			時 分至 時 分	

附件7 志工人員工作日誌表（適用一般志工）

日期		志工姓名	服務情形摘要重點紀錄 (辦理事項應勾選或摘要重點填寫)
月 日 星期	上午		<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
			<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
	下午		<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
			<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
月 日 星期	上午		<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
			<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____
	下午		<input type="checkbox"/> 1.簡易諮詢 <input type="checkbox"/> 2.引導取號 <input type="checkbox"/> 3.協助奉茶 <input type="checkbox"/> 4.協助殘障老弱 <input type="checkbox"/> 5.便民設施 <input type="checkbox"/> 6.代填書表 <input type="checkbox"/> 7.維持秩序 <input type="checkbox"/> 8.資料整理影印 <input type="checkbox"/> 9.其他_____

附件8 一般志工每月服務考核

臺北市中正區戶政事務所 年 月份一般志工服務考核表

姓 名	出勤狀況	30%	服務態度	30%	服務工作情形	40%	成績

一、出席次數，以志工實際服務次數和排班表上之比例計分，基準分85分，請假1次扣1分，代班1次加1分。(固定一周輪值2班次以上者，請假1次擬扣0.5分)。(當月無排班屬代班性質，基準分85分)

二、服務態度，基準分85分。服務態度良好者加1分，佳者加2分，優者加3分，若有疏忽則減分。

三、服務工作情形，基準分34分。以研考實地觀察考評為主，志工日誌為輔，優者加分，劣者減分。

臺北市中正區戶政事務所 年 月份一般志工請假及代班一覽表

日期	星期	時段	原班志工	實際值班

臺北市中正區戶政事務所 年 月份志工人員服務項目統計表

服務項目 志工姓名	服務項目										合計
	簡易 諮詢	引導 取號	協助 奉茶	老 弱 協助身障	便民設施 協助使用	代填 書表	維持 秩序	影 印 資料整理	其 他		
合計											

附件10 學生志工服務績效統計

臺北市中正區戶政事務所寒暑假期間開放學生申請志願服務成效表

學校名稱	學生姓名	日期	服務時間	協助辦理事項	服務成效
合計	_____人次			_____服務時數	