

臺北市松山地政事務所111年度志工管理考核獎勵計畫

110.01.19訂定

110.12.07修訂

111.05.02修訂

一、依據

依據「臺北市政府地政局及所屬地政事務所運用志願服務推動要點」
及本所推動志願服務工作計畫訂定本計畫。

二、計畫期間：111年1月1日起至111年12月31日止。

三、志工之管理

(一) 服務範圍

1. 櫃檯電話接聽服務。
2. 走動式引導服務。
3. 指導查閱土地重測前、後地號對照表。
4. 指導使用電腦查詢土地公告現值及公告地價。
5. 指導使用電腦查詢服務系統。
6. 協助身心障礙人士辦理各項申請案件。
7. 提供相關地政及財稅法令諮詢服務。
8. 指導民眾填寫各類申請書表、申報登錄不動產成交案件實際資訊及辦理登記、測量案件。
9. 宣導不動產交易安全及提供諮詢服務。
10. 配合政令宣導。

(二) 服務須知

志工應依排定之輪值時間準時出勤，並於志工簽到（退）簿（附表1）
上簽到（退）。服務時間分為上午及下午2時段，每人每次服務以連續3
小時以上為原則。

1. 志工參與服務須每月至少1次（3小時），連續4個月未依輪值時間到所
服務、服務情形欠佳或有不適任之情事者，不再列入輪值。
2. 依規定時間確實於簽到簿簽到退。
3. 配合執行服務項目及本所所訂相關服務守則。
4. 填寫「志工為民服務登記簿」（附表2），簡要記載服務情形。

(三) 請假須知

1. 病假：基於公共開放空間衛生之健康管理，志工服務前倘感身體不適，應暫時停止服務，並於輪值日前即打電話請假。
2. 事假：志工每月輪值日期，均於上月中旬事先排定，若遇有事無法輪值時，應於3日前辦理請假。
3. 代理：志工因事無法輪值時，可自行安排其他志工換班代理。
4. 研習、參與活動請假：已報名參訓及活動，因臨時事故無法前往，請於事前來電請假。
5. 連續無故未按時出勤，1年內累計達5次以上者，不予續聘。

四、志工之考核

- (一) 每日由志工承辦人依平時考核表對當日值班志工填具值班情形（附表3）。
- (二) 每季統計志工考核紀錄表、出勤狀況、服務時數等，作為年度考核之依據（附表4）。
- (三) 年度結束後，依志工服務之勤惰情形、工作態度、團隊精神、參與訓練等情形填寫考核表（附表5），以作為解聘、續聘與獎勵之依據。
- (四) 考核服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得申請發給志願服務績效證明書。
- (五) 一次性活動志工不參與平日排班，於志工人數不足時支援活動，不列入年度考核範圍。
- (六) 因應 COVID-19疫情，如志工因未接種疫苗、有慢性病史或屬高風險身分，疑慮自身健康安全而未參與排班者，亦不列入年度考核。

五、志工之獎懲

- (一) 每年度服務期滿表現經考核成績優良之志工且每年達最低服務時數30小時者，將於本所聯繫會報上公開表揚，以資獎勵與感謝。
- (二) 服務期間經統計年資與時數符合資格之志工，將推薦參加相關機關舉辦之志願服務表揚活動。
- (三) 服務期間違反本所志願服務人員服務守則者，經勸導仍無改善者，不予續聘。

六、志工之福利

(一) 辦理志工團體傷害保險。

(二) 每次輪值，補助交通費及餐費（依臺北市政府地政局及所屬地政事務所運用志願服務推動要點發給）。

(三) 志工服務期間，遇住院或婚喪喜慶，由志工督導簽請主任酌予慰問或分別以輓聯、喜幛致意。

(四) 志工至本所輪值時，本所提供免費停車位。

七、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

附表2

臺北市松山地政事務所志工服務登記簿									
志 工 姓 名									
服 務 時 間	年 上下午 至	月 時 時	日 分 分	年 上下午 至	月 時 時	日 分 分	年 上下午 至	月 時 時	日 分 分
服 務 項 目	服 務 人 數								
<input type="checkbox"/> 引導服務。									
<input type="checkbox"/> 指導查閱土地重測前、後地號對照。									
<input type="checkbox"/> 指導查閱當年期土地公告現值。									
<input type="checkbox"/> 指導使用電腦查詢服務系統。									
<input type="checkbox"/> 主動協助身心障礙人士辦理各項申請案件。									
<input type="checkbox"/> 提供相關地政及稅務法令諮詢服務。									
<input type="checkbox"/> 指導民眾填寫各類申請書表及辦理登記、測量案件。									
<input type="checkbox"/> 指導民眾申報登錄不動產成交案件實際資訊。									
<input type="checkbox"/> 宣導不動產交易安全及提供民眾諮詢服務。									
<input type="checkbox"/> 其他：_____									
記 事 欄									
建 議 事 項									
課 室 處 理 情 形									
承辦人員	課室主管			秘書			主任		

備註：一、服務期間如遇疑難問題，請隨時洽業務單位。

二、服務人數以「正」字計次。

三、「課室處理情形」欄請相關課室，就建議事項詳細敘明原因理由及改進辦法。

附表5

臺北市松山地政事務所志願服務人員 年度考核紀錄表

志工姓名：

考核項目	考 核 內 容	考核級距			
		特優	優良	良好	不給分
勤惰情形	依排定時間參與服務工作。 排班____班，出勤__班，出勤率____ % (85%以上為特優，75%至84%為優良，60%至74%為良好，60%以下不給分)				
工作態度	1. 嫻熟工作相關專業知識。 2. 能主動招呼洽公民眾。 3. 態度和悅誠懇，面露微笑。				
團隊精神	1. 出勤時衣著整齊且穿著本所制式背心。 2. 與服務台同仁及巡迴人員互動情形。 3. 與志工團隊成員互動情形。				
參與訓練	依機關單位要求，願意配合並積極參與相關訓練課程。 本年度參加____場				
出席會議 或座談會	按時出席聯繫會報、座談會或相關會議， 無遲到或早退之情形。 本年度參加____場				
其他	1. 每年度出勤時數達30小時以上或榮獲各類 志工獎項等優良表現。 2. 協助民眾案件處理嫻熟，得到民眾肯定。 3. 請長假____次				
說明或建 議事項					
考核結果	考核結果積分：____ 分，列為 <input type="checkbox"/> 繼續聘任 <input type="checkbox"/> 輔導約談 * (給分方式為特優3分，優良2分，良好1分；考核績分累計未達10分者，將 優先輔導，如無改善者將給予解聘。)				