

# 臺北市建成地政事務所 110 年度運用志願服務推動計畫

109 年 12 月 31 日訂定

110 年 3 月 4 日修訂

## 壹、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（以下簡稱地政局志願服務推動要點）、110 年度臺北市政府志願服務工作計畫及 110 年度臺北市政府地政局志願服務工作計畫。

## 貳、目標

規範本所運用志願服務人員（以下簡稱志工）之推動事項，積極有效運用社會資源，提供公益性服務，提升為民服務品質。

## 參、實施原則

凡不涉及公權力之行使、業務機密或其性質適合委託民間機構辦理者，均可採行志願服務方式辦理。

## 肆、實施期程

自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。

## 伍、志工之招募

### 一、招募方式：

（一）利用本所網站宣導。

(二)利用志工相關會議宣導。

(三)利用海報宣傳。

(四)其他足以達到宣傳的方式。

## 二、招募條件：

(一) 凡具服務熱忱，並符合下列條件之一者，均可提出申請：

1. 具高中職以上學歷者。
2. 地政士考試及格者。
3. 地政士公會推薦之會員。
4. 於政府機關從事行政工作滿1年以上經驗者。
5. 退休公務人員。

(二)地政機關退休人員、地政從業人員，得列為優先招募對象。

## 三、申請方式：

(一)申請人應填具「臺北市建成地政事務所志工申請表」(格式1)

向本所提出申請。

(二)透過臺北市政府地政局網站「志工線上報名」系統(網址：

[http://w2.land.gov.taipei/VORS/V\\_R\\_NM\\_001.aspx](http://w2.land.gov.taipei/VORS/V_R_NM_001.aspx))、臺北市志工管

理整合平台或其他招募志工平台線上申請。

四、候用限制：經申請列入候用名冊者，保留期限為1年，1年屆滿仍未能列入志工名單而欲保留候用資格者，需重新提出申請。

#### 五、關鍵指標

(一)110年高齡志工參與率達21%。

(二)參與志願服務人數較109年成長1.5%。

#### 陸、志工之服務時間及範圍

##### 一、服務時間：

週一至週五上午9時至12時；下午2時至5時。

##### 二、服務範圍：

(一)引導服務。

(二)指導查閱土地重測前、後地號對照。

(三)指導查閱當年期土地公告現值。

(四)指導使用電腦查詢服務系統。

(五)協助身心障礙人士辦理各項申請案件。

(六)提供相關地政及稅務法令諮詢服務。

(七)協助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。

(八)宣導不動產交易安全及提供諮詢服務。

## 柒、志工之教育訓練

### 一、基礎訓練：

轉知志工各項基礎訓練訊息。

### 二、特殊訓練：

(一)依據地政局志願服務推動要點之附表一「臺北市各地政事務所

所志工特殊訓練課程表」排定期程（每年3-4月間）辦理志

工特殊訓練，並將訓練訊息通知他所及台北市地政士志願服

務協會，請其轉知所轄志工辦理報名手續。

(二)不定期舉辦1次以上由本所業務課擔任講師特殊訓練。

(三)轉知志工地政相關公會及協會辦理地政教育訓練訊息。

(四)登載教育訓練資訊及課程內容資料於本所網站志工園地。

(五)鼓勵志工參加臺北市志願服務推廣中心之志工學苑及臺北E

大志願服務相關課程。

### 三、專業（成長、領導）訓練：

每年不定期舉辦1次以上之志工專業（成長、領導）訓練。

## 捌、志工之輔導管理作業

一、置專責人員辦理志願服務輔導管理相關事宜，並提供志工必要之資訊。

二、每年定期舉辦地政業務志願服務聯繫會報，並將會議紀錄送臺北市政府地政局（以下簡稱地政局）備查。

三、不定期更新本所網站之「志工園地」資訊。

四、於衛生福利部志願服務資訊整合系統及臺北市志工管理整合平臺登錄志工個人服務檔案，並隨時維護更新。

五、志願服務證及服務紀錄冊之管理：

（一）對於已完成法定教育訓練之本所志工申請發給志願服務證及服務紀錄冊時，應依「志願服務法」及「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」相關規定審核，並填具請領清冊函送地政局申請，俟核發交至本所後轉交志工。

（二）前款法定教育訓練係指第柒點規定之基礎訓練及特殊訓練；  
志工須完成之特殊訓練時數為十二小時。

（三）本所志工解任或於遴任期間申請不再繼續服務者，應收回其志願服務證，並註銷證號。但服務證遺失者，應由該名志工立具服務證遺失之切結書。

六、不定期辦理滿意度調查，作為管理改進參考。

## 玖、志工管理及考核

### 一、服勤規範：

- (一)依排定之輪值時間準時出勤，並於志工簽到（退）簿（格式 2）上簽到（退）。
- (二)填寫志工服務登記簿（格式 3），簡要記載服務情形。
- (三)服務時應穿著整齊服裝、態度和藹、儀表端莊。
- (四)參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
- (五)妥善使用志願服務證。
- (六)妥善應用本所所提供之資源，並應保守執行職務所知之秘密。
- (七)遵守志工倫理守則之規定。
- (八)遵守志願服務運用單位訂定之規章。
- (九)服務時，應尊重受服務者之權利，並不得向受服務者收取報酬。

### 二、請假規範：

如依排定之輪值時間不克出勤，應於輪值時間前 2 日請假  
或自行與其他志工協調換班並告知本所。

### 三、考核規範：

(一)本所對所轄志工，應建立考核制度，由主管課室主管人員每季進行考核，並填具「臺北市建成地政事務所志工服務查核紀錄表」(格式4)，如有違反考核規範，情節嚴重者，送陳主任核閱。

(二)服務時應認真負責，不擅離服務崗位，志工有下列情事之一者，予以解任：

1、妨礙業務執行。

2、利用服務場地，伺機謀取利益或包攬地政業務及經營其他商業行為。

3、假借志願服務運用單位名義，從事不法或不正當之行為。

4、無故未按時出勤，1年內累計達5次以上。

### 四、志工獎勵：

(一)於本所年度內服務時數累計達30小時以上志工，頒發服務感謝狀。

(二)適時推薦志工參加內政部或其他機關之表揚。

(三)服務績優之志工得由本所簽報地政局頒發服務優良獎狀。

(四)配合其他機關辦理志工表揚。

#### 五、志工保障：

(一)志工為無給職，但每人每班次連續服務3小時以上，補助新臺幣120元整，並依其執勤班次核實支給。

(二)接受足以擔任所從事志願服務之教育訓練。

(三)獲得從事志願服務之完整資訊。

(四)由本所為志工辦理意外事故保險。

#### 拾、預算編列及執行：

(一)本所應編列預算或結合社會資源推動志願服務。

(二)預計預算執行率成長5%或執行率達90%以上。

#### 拾壹、損害賠償責任

志工依本所之指示從事志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由本所負損害賠償責任。但志工有故意或重大過失者，本所對其有求償權。

拾貳、本計畫經核定後實施，並公告於本所網站，修正時亦同。





# 臺北市建成地政事務所志工申請表

格式 1

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號 或護照號碼		
國籍	<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 外籍 (國籍：_____)					
生日	年    月    日	E-mail				
地址	(郵遞區號)					
電話	公：_____	宅：_____	手機：_____	傳真	_____	
教育程度	<input type="checkbox"/> 研究所 _____ 所 <input type="checkbox"/> 大學 _____ 系 <input type="checkbox"/> 專科 _____ 科 <input type="checkbox"/> 高中職 _____ 科 <input type="checkbox"/> 國中 _____ <input type="checkbox"/> 國小及以下 _____					
職業	<input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 工 <input type="checkbox"/> 商 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 家管 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他 _____					
可提供服務次數	<input type="checkbox"/> 每月 _____ 次 <input type="checkbox"/> 每週 _____ 次 <input type="checkbox"/> 寒暑假期間 <input type="checkbox"/> 不定期					
興趣專長						
如 須 指 定 服 務 時 間 ， 請 於 下 表 勾 選 註 明 供 參						
時間/星期	一	二	三	四	五	備註
上午						
下午						
* 如有其他志工不克出勤，是否可配合臨時代班？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
其他	是否為專業地政士： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否為軍公教退休人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否持有志願服務紀錄冊： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
其他期待						
可安排之面談時間	<input type="checkbox"/> 報名當日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 其他 _____					

報名日期： 年 月 日

	日期	上午志工	簽到	簽退/已領代金	下午志工	簽到	簽退/已領代金
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合計		人次/每人次金額新臺幣 120 元共計				元整	

臺北市建成地政事務所志工服務登記簿			
志工姓名	服務時間		
	年	月	日
		上午	時
		下午	時
		分	至
		分	時
			分
服務項目	服務人數	記事欄	
<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：_____			
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。

四、本服務登記簿應定時陳閱。

# 臺北市建成地政事務所志工服務查核紀錄表 格式 4

查核日期：      年      月      日

服務志工：		服務時段：上午 9:00-12:00
查核內容	查核情形 (如有特殊情事，請以文字敘明)	
1、依排定之輪值時間準時出勤，並簽到(退)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2、服務時應著整齊服裝、態度和藹、儀表端莊。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3、遵守電話服務禮貌規定，提供民眾滿意的諮詢服務。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4、依規定填寫服務登記簿。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5、利用服務場地，伺機謀取利益或包攬地政業務及經營其他商業行為。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6、假借志願服務運用單位名義，從事不法或不正當之行為。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
7、無故未按時出勤，一年內累積達 5 次以上。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
8、妨礙本所執行業務。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

服務志工：		服務時段：下午 2:00-5:00
查核內容	查核情形 (如有特殊情事，請以文字敘明)	
1、依排定之輪值時間準時出勤，並簽到(退)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2、服務時應著整齊服裝、態度和藹、儀表端莊。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3、遵守電話服務禮貌規定，提供民眾滿意的諮詢服務。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4、依規定填寫服務登記簿。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5、利用服務場地，伺機謀取利益或包攬地政業務及經營其他商業行為。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6、假借志願服務運用單位名義，從事不法或不正當之行為。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
7、無故未按時出勤，一年內累積達 5 次以上。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
8、妨礙本所執行業務。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

附註：志願服務人員應遵守查核事項 1-4 款規定，如有違反查核事項 5-8 款者，本所應予以解任，並收回其志願服務證。

查核人員簽名：