

志工服勤時數認定標準與辦法說明

壹、辦法說明：

- 一、 為因應社會發展趨勢，配合民國 91 年 1 月 20 日公布施行之「志願服務法」，特訂定此辦法，經第 2 屆第 8 次常理會通過後執行。
- 二、 本會不定期舉辦教育訓練，等同於「志願服務法」規範總時數須至少 6 小時之特殊訓練，已參加過之志工不需重新受訓。
- 三、 依志願服務證及服務紀錄冊管理辦法規定，紀錄冊之登錄需記載服務項目，服勤時數不含往返時間。
- 四、 本會志工服勤時數認定標準請參閱服勤時數計算原則，以實際發生及客觀公平為訂定標準，服勤種類增刪、時數計算原則修改得由常理會修訂。
- 五、 執行本會目標任務及各項活動之志工，不論持有志願服務紀錄冊與否，符合服勤時數計算原則且經認證者，皆可送交會務人員登錄服勤時數。
- 六、 本辦法自公布日施行。

貳、服勤時數認證權責及機制：

- 一、 本會常設 3 個工作委員會 / 小組詳列為：募款與贊助委員會、活動與推廣委員會、師培與組發委員會。依各服勤內容及任務性質，服勤時數認證權責及機制可分為下列幾項：
 1. 執行委員會 / 小組目標任務及本會之各項活動：
 - (1) 執行委員會目標任務：由各委員會下設之小組組長負責認證或指定專人負責，將佐證文件（如：簽到表）送交會務人員執行登錄。
 - (2) 執行本會之各項活動：由活動召集人負責認證或指定專人負責，將佐證文件（如：簽到表）送交會務人員執行登錄。
 2. 協助委員會教育訓練：由教育訓練召集人負責認證或指定專人負責，將佐證文件（如：簽到表）送交會務人員執行登錄。
 3. 協助本會及工作委員會組織發展：由各會議主席負責認證或指定專人負責，將佐證文件（如：簽到表）送交會務人員執行登錄。
- 二、 佐證文件需備資訊如下所列：
 1. 活動 / 任務名稱
 2. 服勤內容
 3. 服勤日期及時間
 4. 服勤地點
 5. 服勤人員簽名

參、服勤時數計算原則：

一、依各工作委員會 / 小組任務性質，大致可分為下列幾項：

1. 執行委員會 / 小組目標任務及本會之各項活動：依實際時數計算，每半日至多以 3 小時計，當日至多以 9 小時計。活動編制內的人員才允予計算。本會主辦之大型活動等亦包含在內。
2. 協助委員會教育訓練：會議籌備期之時數認定，每半日至多以 3 小時計，當日至多以 9 小時計。例如：各工作委員會舉辦之教育訓練、工作坊、座談會或研討會。
3. 協助本會及工作委員會組織發展：各式幹部會議召開之時數認定，每半日至多以 2 小時計；當日至多以 6 小時計。

例如：會員代表大會、理監事會、分會長會議、常務理事會、分會幹部會議、工作委員會之常委會、小組長會議。

二、各志工群組自行舉辦之聯誼與成長性質聚會不列入服勤時數計算。例如：室內聚、同樂會、讀書會、自主訓練等。

三、因應會務發展及工作任務編列之長期、短期工作小組，亦適用本計算原則。