

衛生福利志願服務獎勵申請及送件注意事項(修正版)

一、 公文

1. 檢送衛生福利志願服務獎勵送件時請依照以下順序排序：
 - (1) 紙本公文
 - (2) 志願服務獎勵申請名冊
 - (3) 志願服務申請獎勵事蹟表+績效證明書+時數證明，同一位志工的獎勵事蹟表和績效證明書放在一起，不同志工須依照獎勵申請名冊的序號排序。
 - (4) 志願服務紀錄冊封面影本。
2. 公文主旨或說明若有註明申請人數，需與獎勵名冊上的人數和附件份數相符。
3. 發文日期請勿晚於 3 月 31 日(星期二)，也請盡量避免拖到最後兩天才送件。

二、 時數與申請順序

1. 獎勵申請名冊、申請獎勵事蹟表、績效證明書時數(加總)，這 3 份文件上的志願服務時數數字必須相符，請審查機關務必仔細核對，常有送件到志本處審核才發現時數不符的情況。如有修改，請承辦人修改後在旁邊蓋職章。
2. 金質 2,500 小時、銀質 2,000 小時、銅質 1,500 小時，不一定要依照銅牌、銀牌、金牌順序申請，只要有達到時數門檻及過去未曾申請，也可同時申請 2 種以上等次獎牌。

三、 志願服務獎勵申請名冊

1. 請依照金質、銀質、銅質分別列在 3 個分頁(sheet)，若列在同 1 個分頁(sheet)，也請依照金銀銅排序。
2. 同一等次請依照時數多寡排序，時數多者排在前面。
3. **獎勵名冊電子檔(EXCEL 檔或 ods 檔，請勿使用 WORD 檔)請寄到以下信箱：yingfang318@mail.kinmen.gov.tw**，信件標題請註明(機關名稱)申請 111 年衛生福利志願服務獎勵，信件內文請留下承辦人姓名、電話、電子郵件，以便有問題可以隨時聯繫。
4. 獎勵名冊電子檔字體請用 12 號字、(中文字型)標楷體+(英文字型)Times New Roman 字體。
5. 除了住(居)所地址、志願服務運用單位、審查機關這三個欄位靠左外，其餘欄位皆置中對齊。
6. 英文姓名格式為半形大寫字，例如 WANG, HSIAO-JUNG，姓名之間以

半形逗號及一個半形空白區隔，名字音節間以半形-區隔，如冠夫姓或雙字姓格式為 CHEN CHUANG, HSIU-CHIN。

7. 志工如有 2 種以上英文姓名拼音方式，請以志工護照上的拼音為準；如無護照、不知志工姓名應如何拼音，請上外交部領事事務局外文姓名中譯英系統查詢 <https://www.boca.gov.tw/sp-natr-batchform-1.html>。
8. 志工生日一律用民國年，格式為 xx.xx.xx，例如 33.03.03。

四、申請獎勵事蹟表

1. 申請獎勵事蹟表請運用單位受理志工獎勵申請時，務必確認志工本人已在申請獎勵事蹟表上簽名或蓋章，如因防疫所需，可採其他獲得本人同意替代方式為之（**如徵得申請人本人同意後可代為填寫其姓名於申請人欄位，並於下方註記已獲申請人本人同意。**）。
2. 請仔細核對**獎勵事蹟表**上所有志工基本資料都要與**獎勵名冊**和**績效證明書**相符，常見中文姓名打錯字、英文姓名拼音不一致、出生年月日錯誤（請一律使用民國年）、身分證字號打錯，審查機關可與運用單位確認後修正，紙本上任何修正旁邊請蓋職章。
3. 身分證字號雖然不會出現在獎牌上，但做為比對是否重複申請的重要欄位，請務必仔細確認**獎勵申請名冊**、**申請獎勵事蹟表**、**績效證明書**，這三者上面身分證字號是否一致，過去也曾發生過運用單位送獎勵事蹟表或獎勵申請名冊時將身分證字號打錯的情況。
4. 獎勵事蹟表上面需有申請日期，**請勿晚於 111 年 2 月 28 日**，若有修改請在旁邊蓋職章。
5. 有些運用單位會誤用全國志願服務獎勵或金門縣志願服務獎勵事蹟表來申請衛生福利志願服務獎勵，若運用單位送件時已誤用，請審查機關承辦人用立可白或修正帶塗掉修正後蓋自己的職章。
6. 志願服務運用單位意見和審查機關意見這兩個欄位都請勿空白。
7. 運用單位如為公務機關，**負責人核章**這個欄位應蓋機關首長職銜章/職名章(甲章、乙章、丙章都可以)，例如 OO 縣政府 OO 處的志工，負責人核章要蓋到縣長職銜章，如非機關首長核章，負責人那一欄蓋處長章後面要補**代為決行**章或手寫一個代字。社福團體請蓋現任理事長章
8. 負責人核章→運用單位負責人蓋職章/職名章/職銜章，若非運用單位首長請加蓋**代為決行**章，請參照四、7.；
首長核章→審查機關首長蓋職章/職名章/職銜章，例如**縣長 000**、**鄉(鎮)長 000**。

五、績效證明書

1. 績效證明書上一定要有發證單位名稱，如空白請審查機關承辦人手寫補上。

2. 志願服務績效證明書為法定文件，不得以得獎證明、獎勵事蹟表、時數證明書、運用單位自行設計之績效證明書、欄位缺漏或格式錯誤之績效證明書代替，如有此類情況，請審查機關逕退運用單位補正，若運用單位不願補正或來不及補正，則該績效證明書上之時數不得納入計算。
3. **績效證明書開立日期不得晚於 111 年 2 月 28 日。**
4. (111 年獎勵申請案)志願服務起訖時間不得超過 90.1.22~110.12.31 這個區間，如有超過，請審查機關聯絡運用單位確認日期後手動補正並加蓋職章。
5. 特殊績效和評語這兩個欄位原則上應該是都要寫，如果有空白請審查機關退回運用單位補正或由審查機關承辦人代為補正(請加蓋職章)。
6. 發證單位欄，如運用單位為公務部門應蓋機關關防或條戳，不可用二級單位之圓戳代替；如為民間立案團體(例如 OO 協會)請蓋圖記或大章。
7. 績效證明書若使用影本，請志工本人或運用單位承辦人切結與正本相符，旁邊簽名或蓋章，審查機關若發現收到影本上面沒有切結，請退回運用單位補正。