

## 臺中市政府所屬一級機關（區公所）公教志工志願服務成果表

填報日期：

人事主管：

一級機關（區公所）全銜：

項目	名稱	書寫內容
1	<b>建置「志工服務專區」。</b> (1) 設置「志工服務專區」，提供網址並檢附網頁資料。 (2) 專區內容包含：志願服務相關法律（例如：自行訂定志工計畫）、各項志工服務訊息、活動相片、招募簡章、志工申訴管道（含志工承辦人員的聯絡方式）及設置「銀髮公教志工人力銀行」LOGO的網路連結。	專區請於 <b>民國101年1月底前</b> 建置完成。專區內容如有更新，請定期報送，例如：新增培訓志工訊息或志工協助辦理活動內容等。
2	<b>志工意見反映及志願服務情形。</b> (1) 召開志工會議內容，並檢附會議紀錄。 (2) 志工值班日誌內容，並檢附日誌記錄。 (3) 專責人員定期輔導志工情形，並檢附輔導紀錄。 (4) 志工滿意度調查。	例如：會議主題、內容、時間及人數等。 例如：服勤內容及時間等。 例如：輔導內容及時間、志工意見等。 例如：調查內容、時間或結果等。
3	辦理研習或聯誼活動情形，並檢附佐證資料。	例如：活動主題、內容、時間、人數及研習效益等。
4	獎勵績優志工情形，並檢附佐證資料。	例如：獎勵內容、時間及人數等。
5	公教志工志願服務成果。	例如：現職及退休公教志工人數、服務時數及人次等。
6	銀髮公教志工人力銀行登載志工需求訊息，並檢附網頁資料。	例如：招募項目、說明及所需志工人數等。
7	運用公教志工提升機關形象、公共服務品質及效率之情形。	
8	其他	例如：創新面、執行困難處或未來展望等。

備註：

- 1.公教志工志願服務成果表請各一級機關（區公所）定期於**3、6、9月15日前**函報至人事處給與科（例如3月報送1-2月執行成果，6月報送3-5月執行成果，依此類推。**請一級機關自行規範所屬提供資料時程，不得將此事項作為延遲報送原因**）。並將電子檔傳送至承辦人電子信箱，電子郵件主旨及檔名請依下列方式填寫，例如：臺中市政府秘書處公教志工志願服務成果表。
2. **成果表書寫內容需彙整所屬辦理情形，不得僅將所屬提供資料直接裝訂成冊報送。**
3. 成果表內容請依A4紙張繕打，格式為中文、橫式、標楷體、14號字、數字英文皆為全型、版面上下邊界為2.54cm，左右邊界為3.17cm。
4. 活動成果照片請依附件四格式書寫，連同此表一起報送。

## (機關全銜) 公教志工志願服務成果表

日期：	地點：
主題：	
主辦單位：	督辦單位：臺中市政府人事處
照片：	
簡述活動內容：	
日期：	地點：
主題：	
主辦單位：	督辦單位：臺中市政府人事處
照片：	
簡述活動內容：	