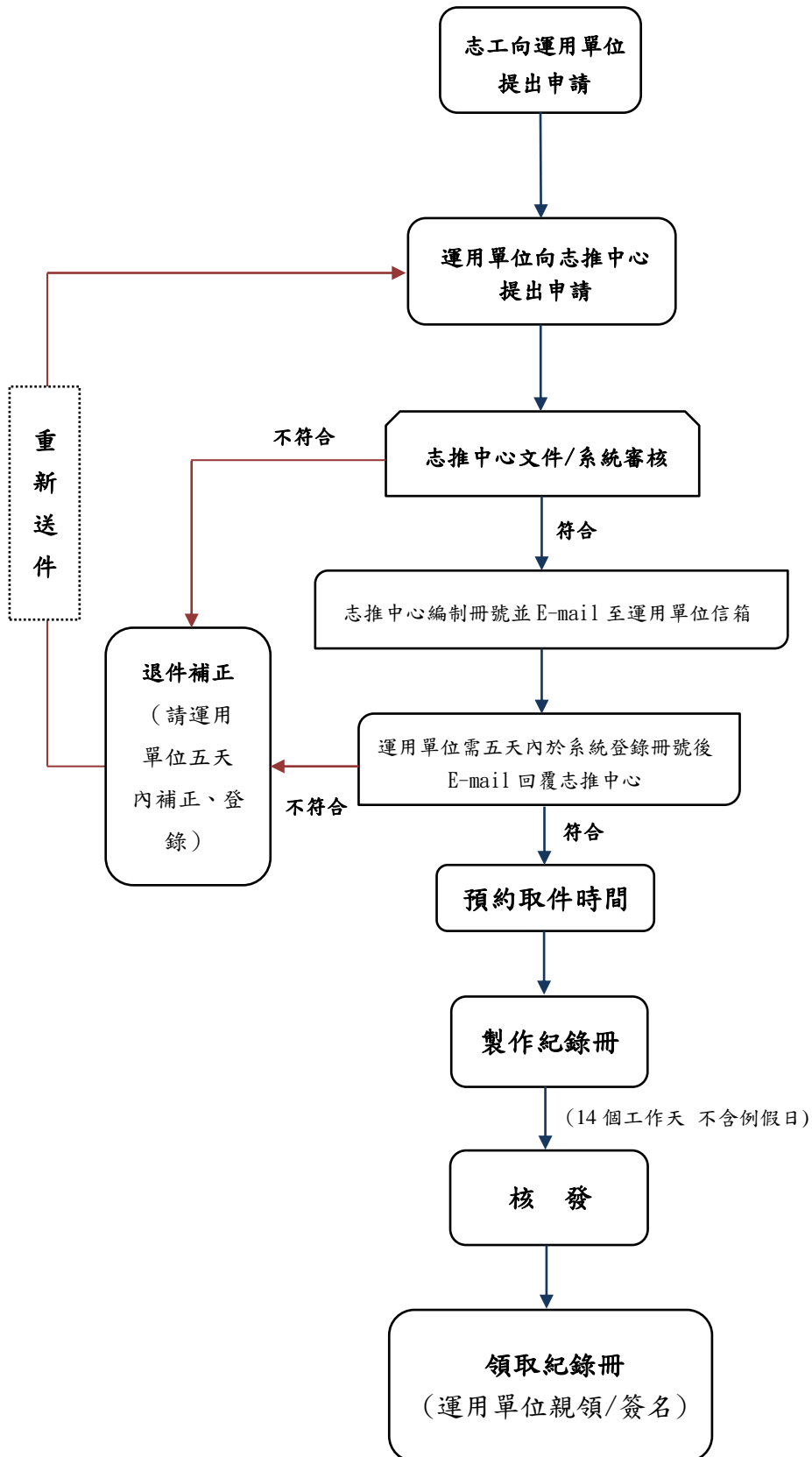


新竹縣志願服務推廣中心

社福類志願服務記錄冊核發作業標準流程



※ 申請流程說明請參考社福類志願服務記錄冊核發作業標準流程說明

新竹縣志願服務推廣中心

社福類志願服務記錄冊核發作業標準流程說明

申請流程	申請程序所需文件相關規定
志工 向運用單位 提出申請	<p>1 申請資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成基礎及社福類特殊訓練並領有證書。 2. 研習實施課程綱目，需符合志願服務法規定之內容。 <p>2 申請表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附志願服務基礎教育訓練證書、社福類特殊教育訓練證書影本(需含研習實施課程綱目)。 2. 1吋半身彩色證件照片2張，照片背面需填寫姓名註記(於申請清冊及紀錄冊用)。 3. 換發作業需加附舊本之紀錄冊、更名者檢附身分證正反面影本。 4. 遺失者檢附切結書一份。
運用單位 向志推中心 申請	<p>1 新冊申請：</p> <p>送案前，請先至衛福部志願服務資訊整合系統建置：(1)志工資料 (2)教育訓練資料。</p> <p>(1)志工資料路徑：志願服務整合系統→志工資料管理→志工基本資料維護→新增志工→填寫基本資料→新增</p> <p>(2)教育訓練資料路徑：志願服務整合系統→志工資料管理→志工基本資料維護→選擇運用單位(含下層單位勾選)→輸入欲新增志工之身分證字號→教育訓練→填寫課程相關資料→儲存。</p> <p>2 無須備文。</p> <p>3 填寫新竹縣社福類志願服務紀錄冊申請清冊表單，並黏貼1張照片於申請清冊照片欄上，另一張交由志推中心製冊使用。</p> <p>4 填具新竹縣社福類志願服務紀錄冊申請檢核清單內容項目逐一勾選作確認，並加蓋單位關防。</p> <p>5 彙整檢核表單及檢附相關資料後親送至新竹縣志願服務推廣中心，進行相關審查事宜(不採郵寄方式辦理)。</p> <p>6 傳送新竹縣社福類志願服務紀錄冊申請清冊電子檔至志推中心承辦人信箱。</p> <p>7 所附之相關資料若不齊全，本中心將退件不予辦理。</p> <p>8 承辦人紀錄冊冊號編造完成後，將以 E-mail 傳送運用單位，運用單位需於5天內至衛福部志願服務資訊整合系統登錄志願服務紀錄冊冊號後，以 E-mail 回覆志推中心承辦人。</p> <p>(1)紀錄冊號路徑：志願服務整合系統→志工資料管理→志工基本資料維護→選擇運用單位(含下層單位勾選)→輸入欲新增志工之身分證字號→紀錄冊→新增→填寫紀錄冊相關資料→儲存。</p> <p>* 相關表件電子檔下載，請至：</p> <p style="padding-left: 20px;">新竹縣政府社會處網頁(https://social.hsinchu.gov.tw)- 公佈欄→公告訊息。</p> <p style="padding-left: 20px;">新竹縣志願服務推廣中心網頁(http://vspc.hsinchu.gov.tw/web/index.aspx)-下載專區。</p> <p>* 志推中心承辦人 E-mail：chiaohsinfan@gmail.com</p>
志願服務 紀錄冊 補發/換發 申請	<p>* 由志願服務所屬運用單位檢附相關資料，親自送至新竹縣志願服務推廣中心提出申請。</p> <p>1 社會福利類志願服務紀錄冊補/換發申請，其申辦流程同新冊申請流程，並加附以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)補發-紀錄冊遺失加附切結書。 (2)換發-申請續本，應繳回舊本之紀錄冊，繳回之紀錄冊均予以剪角處理，更名者應檢附身分證正反面影本。 <p>2 補/換發紀錄冊需向原申請單位申請補發，並沿用原編號。補發志願服務紀錄冊時，其服務、訓練及表揚獎勵等資料應由原登錄單位補登。</p>
新竹縣 志願服務 推廣中心 審核	<p>1 審查作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)符合-製作紀錄冊 預約親取時間(不採郵寄方式辦理)。 (2)不符合-退回運用單位並請五天內補正或登錄，重新送審。 <p>2 完成申請流程後，製作志願服務紀錄冊需14個工作天數(不含例假日)。</p> <p>3 核發志願服務紀錄冊。</p> <p>4 運用單位親領簽名結案領取志願服務紀錄冊。</p> <p>5 申請運用單位應於取件日起一個月內，親自至新竹縣志願服務推廣中心領取(不另行通知)。</p>