

衛生福利部 114 年度志願服務獎勵

提送申請資料注意事項

- 一、服務時數計算自 90 年 1 月 22 日起至 114 年 5 月 31 日止。
- 二、不可重複申請是項獎勵(同等次徽章及得獎證書之頒授，以每人 1 次，每次申請 1 種獎勵等次為限)。
- 三、線上申請之「衛生福利部志願服務資訊整合系統」(<https://vols.mohw.gov.tw>)，附件免上傳獎勵事蹟表。
- 四、績效證明書請使用附件新版 A4 直式格式。
- 五、績效證明書內之服務起迄時間應明確記載年、月、日，不得以迄今呈現。
- 六、請運用單位審查志工檢具文件時，留意應符合志願服務績效證明書開立規定(服務年資須滿 1 年，服務時數達 150 小時以上，並詳列服務起訖年月日)，(以 0.5 小時為最小單位)。
- 七、績效證明書請務必查填志工中文姓名及「英文姓名」，建議應與其所持護照或英文畢業證書上所載名字拼法相同，以利日後出國就學或就業使用。無護照或英文畢業證書者，請依外交部領事事務局外文姓名中譯英系統 (<https://www.boca.gov.tw/sp-natr-singleform-1.html>) 翻譯。
- 八、申請獎勵名冊及績效證明書綜整之服務時數須相符。
- 九、績效證明書，請填寫運用單位(學校名稱)全名，並請在志願服務運用單位欄位蓋關防；最下方發證日期須填寫完成。
- 十、績效證明書須由發給時數條之各運用單位各自開立，無法跨單位合併開立，未開立績效證明書之單位，該服務時數將無法納入計算。
- 十一、績效證明書由各志工運用單位各自開立後，再由申請運用單位(學校)收齊申請上傳。