

桃園市政府社會福利暨綜合類志願服務運用單位 自行辦理志願服務教育訓練辦法

109年2月4日核定
109年6月10日修訂
110年4月26日增修
111年9月30日修訂
112年3月28日修訂
113年2月15日修訂
114年2月21日修訂

壹、目的

- 一、協助桃園市社會福利暨綜合類志願服務運用單位（後稱本市社綜運單）便利辦理志願服務基礎訓練及社會福利類特殊訓練。
- 二、鼓勵本市社綜運單自行運用社會資源及數位影音課程辦理實體或數位之法定訓練課程，並協助運單辦理之課程內容符合法規規定。
- 三、特訂定本辦法，以協助本市社綜運單自行或聯合辦理法定志願服務訓練課程。

貳、審核單位：桃園市政府社會局委由桃園市志願服務推廣中心承辦。

參、實施方式

一、辦訓單位

- （一）經桃園市政府社會局備案之志願服務社會福利暨綜合類運用單位。
- （二）經衛生福利部「祥和計畫—廣結志工拓展社會福利工作」備案之志願服務運用單位。

二、開課地點：本市境內。

三、參訓人員：有意願投入社會福利暨綜合類服務之民眾、志工。

肆、訓練類別：本辦法僅適用於辦理志願服務基礎及社會福利類特殊訓練，並依據衛生福利部頒訂之「祥和計畫—廣結志工拓展社會福利工作」規劃，若涉及其他目的事業主管機關之特殊訓練及其他相關訓練，則依各目的事業主管機關規定辦理。

一、基礎訓練

- （一）授課對象：新加入志願服務運用單位或尚未接受基礎訓練之志工。
- （二）課程內容：以下三項課目，順序不拘，共計6小時。

類別	堂次	課目名稱	時數
基礎訓練	1	志願服務法規之認識	2
	2	志願服務內涵及倫理	2
	3	志願服務經驗分享	2

二、社福類特殊訓練

- (一) 授課對象：新加入社會福利暨綜合類志願服務運用單位或尚未接受社福類特殊訓練之志工。
- (二) 課程內容：以下四項課目，順序不拘，共計6小時，其中運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)時數得由運用單位依實際需求延長之。

衛生福利部107年5月公告之志願服務社會福利類特殊訓練課程

類別	堂次	課目名稱	時數
社會福利類特殊訓練	1	社會福利概述	2
	2	社會資源與志願服務	1
	3	運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)	2
	4	綜合討論	1
	運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)時數得由志願服務運用單位依實際需要延長之。		

伍、辦理規定：依授課方式分成「實體課程」與「數位課程」，詳細規定如下

一、實體課程

- (一) 授課方式：自行聘用講師授課，並檢附講師學經歷。
- (二) 上課形式：辦訓單位可自行規劃於實體場域或線上視訊會議軟體辦理，亦可混合辦理。
- (三) 作業流程
1. 申請階段：
 - (1) 由志願服務運用單位自籌辦理，不限最低授課人數。
 - (2) 應於課程辦理前一個月以公文函送計畫書申請，經審查符合規定者，將回函申請單位，未符合規定者，則敘明理由函請補件或駁回申請。

(3) 請檢附申請公文、計畫書，內容須含：本案聯絡人、訓練類別、課程時間、上課形式、講師學經歷、課程表（含課程名稱及時數）。

2. 辦理階段：

- (1) 辦訓單位須自行處理場地及器材設備：實體場地租借、線上會議軟體、電腦、影音設備（投影機及音響）、網路、筆、桌椅…等，本市社會局及中心無提供租借設備服務。
- (2) 若上課形式為實體場域，辦訓單位須自行印製簽到退表；如使用線上視訊會議軟體，請自行製作線上簽到退表單，並監督參訓學員完成各項教育訓練所規定之課目及時數，始得發予該訓練證書。
- (3) 辦訓單位須自行聯繫邀約講師授課並自籌講師鐘點費，除了運用單位自行聘用講師（於計畫書內敘明並檢附學經歷）之外，亦可參閱桃園市志願服務講師資料庫，名冊下載路徑：桃園市志願服務資訊整合平台(<https://vsty.tycg.gov.tw/>)→資源補給站→下載專區→分類：桃園市政府社會局→送出查詢。

3. 成果及證書製作階段：

- (1) 請於辦理完訓後一個月內，以公文函送成果報告表，文件內容如下：
 - A. 上課照片，至少4張。
 - B. 簽到退表，提供正本或影本皆可。
 - C. 辦理情形，描述學員上課情形、辦理過程、學員回饋或特殊情形等實際授課狀況。
 - D. 以上等資料，經審查後由本中心提供證書編號及製作格式。
- (2) 完訓證書應由辦訓單位自行加蓋關防章後提供給學員，電子或紙本印製形式不拘，用印完成後請辦訓單位及參訓學員自行妥善保存，本中心不負保管責任。

二、數位課程

- (一) 授課方式：全程播放臺北 e 大法定數位教育訓練課程影片（志工基礎教育訓練6小時版、社會福利類志工特殊訓練—高齡志工版6小時）。
- (二) 上課形式：辦訓單位可自行規劃於實體場域或線上視訊會議軟體辦理，亦可混合辦理。
- (三) 作業流程

1. 申請階段：

- (1) 由志願服務運用單位自行辦理，授課人數須達10人（含）以上。
- (2) 請於課程辦理前一個月以公文函送申請，經審查符合規定者，將回函申請單位，提供課程連結及測驗卷，未符合規定者，則敘明理由函請補件或駁回申請。
- (3) 請檢附申請公文，內容須含：本案聯絡人、訓練類別、課程時間、上課形式、授課對象、預估人數。

2. 辦理階段：

- (1) 辦訓單位須自行處理場地及器材設備：實體場地租借、線上會議軟體、電腦、影音設備（投影機及音響）、網路、筆、桌椅…等，本中心無提供租借設備服務。
- (2) 若上課形式為實體場域，辦訓單位須自行印製簽到退表及測驗卷；如使用線上視訊會議軟體，請自行製作線上簽到退表單及測驗卷表單，並監督參訓學員完成各項教育訓練所規定之課目及時數，始得發予該訓練證書。

4. 成果及證書製作階段：

- (1) 請於辦理完訓後一個月內，以公文函送成果報告表，內容須含：
 - A. 上課照片，至少4張。
 - B. 簽到退表，提供正本或影本皆可。
 - C. 測驗卷，提供正本。
 - D. 辦理情形，描述學員上課情形、辦理過程、學員回饋或特殊情形等實際授課狀況。
 - E. 以上等資料，經審查後由本中心提供證書編號及製作格式。
- (2) 完訓證書應由辦訓單位自行加蓋關防章後提供給學員，電子或紙本印製形式不拘，用印完成後請辦訓單位及參訓學員自行妥善保存，本中心不負保管責任。

柒、注意事項：

- 一、辦訓單位如未發文通知者，請依照衛生福利部107年5月公告之志願服務基礎訓練及社會福利類特殊訓練課程內容辦理，倘自辦課程內容與法規內容不符或於完訓證書上未註明課程名稱及時數，將無法採認為合格之法定教育訓練課程。
- 二、經本中心核定之訓練，辦訓單位應按核定計畫執行，不得移作他用，如因實際需求需調整執行內容（含變更項目、執行期間或取消辦理），

應於開課日前一週主動函報本中心，並待本中心回覆後方可執行。訓練辦理完成後，辦訓單位應於完訓後一個月內繳交成果報表，如因特殊情況未能於時限內繳交，應主動聯繫本中心說明原因，由本中心視情況提供協助或調整時程。如未依規定發函變更計畫，或未於時限內繳交成果報表且經提醒後仍未完成，其相關申請本中心將不予認可，辦訓單位須重新申請與辦理。

- 三、已領有志願服務紀錄冊或曾受訓相同課程之學員複習上課，原則不再重複核發證書，如有特殊情況，請主動聯繫本中心洽詢。
- 四、抽查機制：將由本中心不定期抽查實際辦理情形並回報社會局，若遇特殊情況（如：當日未核實辦理、未依計畫書內容辦理等），得由本中心發文通知該次辦理課程及完訓證明不予認可，辦訓單位須另依規定重新申請及辦理。
- 五、若完訓證書未依本中心提供的編號及格式製作，該證書將不予採認，若辦訓單位已向衛福部核備並制定專屬的證書格式，請提供相關核備依據予本中心，則另外提供證書編號予單位；若無相關依據，則以本市制定的格式為準。

捌、本辦法奉核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之

自辦實體課程申請公文範例

附件一：自辦實體課程申請公文

(申請單位名稱全銜) 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

320

桃園市中壢區中山路138號5樓

受文者：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

發文日期：中華民國〇年〇月〇號

發文字號：〇字第〇〇〇號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本〇申請「自行辦理志願服務〇〇教育訓練實體課程(依實際辦理訓練名稱為主述之)」乙案，詳如說明，請貴中心同意見復，請查照。

說明：

- 一、旨揭「桃園市政府社會福利暨綜合類志願服務運用單位自行辦理志願服務教育訓練辦法」內容辦理。
- 二、相關自辦課程資訊，詳如附件計畫書。
- 三、隨函附陳實體課程計畫書乙份。
- 四、本〇將完全遵守前揭自辦訓練辦法，並於活動後提供相關成果報表資料，請貴中心同意核備。

正本：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

副本：(申請單位名稱全銜)

用印

自辦實體課程計畫書範例

附件二：自辦實體課程計畫書

桃園市○○○ (申請單位名稱全銜)

自行辦理○○○年志願服務○○ (依實際辦理訓練名稱為主述之) 訓練實體課程計畫書

一、目的

- (一)配合「廣結志工拓展社會福利工作—祥和計畫」，推展志願服務工作。
- (二)以結合志工新秀，灌輸志願服務理念，以達提昇社會服務品質之目標。
- (三)藉以志工理念之推廣，提倡助人之精神，善化社會之風氣。

二、辦理單位

- (一)指導單位：桃園市志願服務推廣中心
- (二)主辦單位：
- (三)其他承辦/協辦/贊助單位：(自行新增，若無免填，可刪除選項)

三、辦理地點：桃園市○區○活動中心 (桃園市○區○路○號○樓)

四、辦理時間：○○○年○○月○○日，○○時至○○時

五、參加對象：本○未參加過基礎及社會福利類特殊(依實際辦理訓練名稱為主述之)訓練者，約計○○人。

六、課程表

(一) 基礎訓練

日期	時間	內容	小時	備註
○/○(○)		學員報到		
		志願服務法規之認識	2小時	臺北E大影片
		休息時間		
		志願服務內涵及倫理	2小時	○○講師
		休息時間		
		志願服務經驗分享	2小時	○○講師

※每門課2小時，共6小時；順序得依講師實際邀約情況變更；可混合數位影片辦理。

(二) 社會福利類特殊訓練

日期	時間	內容	小時	備註
○/○(○)		學員報到		
		社會福利概述	2小時	臺北E大影片
		休息時間		
		運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)	2小時	※時數可延長 ○○講師
		休息時間		
		社會資源與志願服務	1小時	○○講師
		綜合討論	1小時	○○講師

※共計6小時；順序得依講師實際邀約情況變更；可混合臺北E大數位影片辦理。

七、講師學經歷表

講師姓名	現職	學歷/證照	經歷

八、證書編製原則：依照桃園市政府社會局提供格式編製。

九、本案聯絡人/連絡電話：○○○/03-000-0000#分機

十、預期效益：

- (一) 整合社會福利資源，建立完整之社會網絡，以達提昇社會服務品質。
- (二) 課程有助於建立志工對志願服務精神內涵之了解。
- (三) 讓○○位志工，增進彼此間的共識與認同感。
- (四) 藉以志工理念之推廣，提倡助人之精神，善化社會之風氣。

十一、經費概算及來源：

科目	單價	數量	小計	經費來源	備註
場地布置費					
印刷費					
講師鐘點費					
合計					

※實際科目及經費依單位實際辦理概況填寫即可，請自行增減列。

自辦實體課程成果報公文範例

附件三：自辦實體課程成果報公文

（申請單位名稱全銜） 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

320

桃園市中壢區中山路138號5樓

受文者：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

發文日期：中華民國〇年〇月〇號

發文字號：〇字第〇〇〇號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本〇自行辦理「志願服務〇〇教育訓練實體課程(依實際辦理訓練名稱為主述之)」之成果報表乙案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭「桃園市政府社會福利暨綜合類志願服務運用單位自行辦理志願服務教育訓練辦法」內容辦理。
- 二、復貴中心〇〇〇年〇〇月〇〇日〇字第〇號函。
- 三、隨函附陳自辦實體課程成果報表、活動照片、簽到退表等課程成果資料。

正本：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

副本：(申請單位名稱全銜)

用印

自辦實體課程成果報表

附件四：自辦實體課程成果報表

桃園市○○○（申請單位名稱全銜）

自行辦理○○○年志願服務○○訓練（依實際辦理訓練名稱為主述之）實體課程成果報表

辦理時間	○○○年○○月○○日(星期○) ○○: ○○~○○: ○○			
授課類別	<input checked="" type="checkbox"/> 實體課程(有邀請講師授課或混合數位影片) <input type="checkbox"/> 數位課程(全程僅使用臺北 e 大影片)			
訓練類別	<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 社會福利類特殊訓練 *如辦理兩種訓練，成果報表請分開填寫			
上課形式	<input type="checkbox"/> 實體場域：桃園市○區○活動中心（桃園市○區○路○號） <input type="checkbox"/> 線上視訊會議軟體：○○軟體名稱			
人數統計	參與人數	約○位		
	確實簽到退人數	○位		
	完訓人數合計	○位 *若有學員未確實簽到退，則不予列入		
	35歲以下男性 志工完訓人數	○位	35歲以下女性 志工完訓人數	○位
	36-64歲男性 志工完訓人數	○位	36-64歲女性 志工完訓人數	○位
	高齡男性志工 (65歲以上) 完訓人數	○位	高齡女性志工 (65歲以上) 完訓人數	○位
實支經費	依實際狀況填寫		經費來源	單位自籌或○單位贊助

辦理情形	請簡述辦理過程、學員學習概況或特殊情形紀錄，限100字內
活動照片	
	
	

※照片至少4張，如表格不敷使用，請自行增加欄位。

自辦數位課程申請公文範例

附件五：自辦數位課程申請公文範本

(單位名稱全銜) 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

320

桃園市中壢區中山路138號5樓

受文者：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

發文日期：

發文字號：字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本○申請「自行辦理志願服務○○教育訓練數位課程(依實際辦理訓練名稱為主述之)」乙案，詳如說明，請貴中心同意見復，請查照。

說明：

- 一、旨揭「桃園市政府社會福利暨綜合類志願服務運用單位自行辦理志願服務教育訓練辦法」內容辦理。
- 二、相關辦理資訊如下：
 - (一) 本案聯絡人姓名及電話：○○○/03-000-0000#分機
 - (二) 訓練類別：志願服務○○訓練數位課程
 - (三) 課程時間：○○○年○○月○○日，○○時至○○時
 - (四) 上課形式：○○社區發展協會禮堂(桃園市○區○路)或線上○○會議軟體(例如：Google Meet…等)
 - (五) 授課對象：本○尚未接受○○訓練之志工。
 - (六) 預估人數：基礎訓練約○○人、社福類特殊訓練約○○人

三、本○將完全遵守前揭自辦訓練辦法，並於活動後提供相關
成果報表資料，請貴中心同意核備。



正本：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)
副本：桃園市政府社會局

自辦數位課程成果報公文範例

附件六：自辦數位課程成果報公文

（申請單位名稱全銜） 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

320

桃園市中壢區中山路138號5樓

受文者：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

發文日期：中華民國〇年〇月〇號

發文字號：〇字第〇〇〇號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本〇自行辦理「志願服務〇〇教育訓練數位課程(依實際辦理訓練名稱為主述之)」之成果報表乙案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭「桃園市政府社會福利暨綜合類志願服務運用單位自行辦理志願服務教育訓練辦法」內容辦理。
- 二、復貴中心〇〇〇年〇〇月〇〇日〇字第〇號函。
- 三、隨函附陳自辦數位課程成果報表、活動照片、簽到退表等課程成果資料。

正本：桃園市志願服務推廣中心(由蜂湧數位商店承接)

副本：(申請單位名稱全銜)

用印

自辦數位課程成果報表範例

附件七：自辦數位課程成果報表

桃園市○○○ (申請單位名稱全銜)

自行辦理○○○年志願服務○○訓練(依實際辦理訓練名稱為主述之)數位課程成果報表

辦理時間	○○○年○○月○○日(星期○) ○○: ○○~○○: ○○				
授課類別	<input type="checkbox"/> 實體課程(有邀請講師授課或混合數位影片) <input checked="" type="checkbox"/> 數位課程(全程僅使用臺北 e 大影片)				
訓練類別	<input type="checkbox"/> 基礎訓練 <input type="checkbox"/> 社會福利類特殊訓練 *如辦理兩種訓練，成果報表請分開填寫				
上課形式	<input type="checkbox"/> 實體場域：桃園市○區○活動中心(桃園市○區○路○號) <input type="checkbox"/> 線上視訊會議軟體：○○軟體名稱				
人數統計	a. 確實簽到退 人數	○位			
	測驗卷	回收總數	○張	b. 及格人數	____位*志推填寫
	完訓人數合計 (比對 a、b)	____位 *志推填寫			
	35歲以下男性 志工完訓人數	○位		35歲以下女性 志工完訓人數	○位
	36-64歲男性 志工完訓人數	○位		36-64歲女性 志工完訓人數	○位
	高齡男性志工 (65歲以上) 完訓人數	○位		高齡女性志工 (65歲以上) 完訓人數	○位
	實支經費	依實際狀況填寫		經費來源	單位自籌或○單位贊助

辦理情形	請簡述辦理過程、學員學習概況或特殊情形紀錄，限100字內
活動照片	

※照片至少4張，如表格不敷使用，請自行增加欄位。