

# 法務部行政執行署嘉義分署志工服務管理要點

## 第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、工作管理：</p> <p>(一) 志工服務應組成服務團隊，設置隊長、副隊長各一名。</p> <p>(二) 志工服務團隊服務時間內執行服務項目，應服從本分署人事室主任、秘書室主任、配屬員工及志願服務團隊隊長、副隊長之指導。</p> <p>(三) 對於實際參與志願服務工作之人員，於服務工作滿兩個月績效良好，始成為正式隊員，由人事室予以建檔列冊。</p> <p>(四) 志願服務工作以上、下午為一時段。志願服務工作人員由人事室按週排定輪值表，志工應依本分署輪值表排定之時間按時簽到、簽退，著志工服務背心，並配帶志願服務證。因故無法輪值時，應事先告知志願服務團隊隊長協調處理。</p> <p>(五) 志工因故無法繼續服務，得以書面敘明原因向志願服務團隊向人事室提出申請，轉陳本分署備查，志工離隊前應向人事室繳回志願服務證及志工服務背心相關服飾、證件等。</p> <p>(六) 本分署配屬員工應隨時與志工人員保持連繫，以協助解決工作上之問題。</p>	<p>三、工作管理：</p> <p>(一) 志工服務應組成服務團隊，設置隊長、副隊長各一名。</p> <p>(二) 志工服務團隊服務時間內執行服務項目，應服從本分署人事室主任、秘書室主任、配屬員工及志願服務團隊隊長、副隊長之指導。</p> <p>(三) 對於實際參與志願服務工作之人員，於服務工作滿兩個月績效良好，始成為正式隊員，由人事室予以建檔列冊。</p> <p>(四) 志願服務工作以上、下午為一時段。志願服務工作人員由人事室按週排定輪值表，志工應依本分署輪值表排定之時間按時簽到、簽退，著志工服務背心，並配帶志願服務證。因故無法輪值時，應事先告知志願服務團隊隊長協調處理。</p> <p>(五) 志工因故無法繼續服務，得以書面敘明原因向志願服務團隊向人事室提出申請，轉陳本分署備查，志工離隊前應向人事室繳回志願服務證及志工服務背心相關服飾、證件等。</p> <p>(六) 本分署配屬員工應隨時與志工人員保持連繫，以協助解決工作上之問題。</p>	<p>為利機關經費運用，刪除第(七)酌予補助交通費即每一時段補助新台幣二百元，之硬性規定。</p>

<p>(七) 志工係經本分署自行遴選，不占機關職缺，不支待遇及福利，惟本分署得視經費狀況，由人事室按月彙整出勤狀況後，酌予補助。</p>	<p>(七) 志工係經本分署自行遴選，不占機關職缺，不支待遇及福利，惟本分署得視經費狀況，由人事室按月彙整出勤狀況後，酌予補助交通費即每一時段補助新台幣二百元。</p>	
--	--	--