

志願服務證及服務紀錄冊管理辦法

- 第一條 本辦法依志願服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 志工完成教育訓練者，志願服務運用單位應發給志願服務證及服務紀錄冊（以下簡稱服務證及紀錄冊）。
- 第三條 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，並由志願服務運用單位製發及管理。服務證作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
- 第四條 紀錄冊為志工服務之總登錄，其格式由中央主管機關統一定之，並由中央目的事業主管機關印製。
- 第五條 志願服務運用單位應造具名冊，並檢具志工一吋半身照片二張，向地方目的事業主管機關申請發給紀錄冊，並轉發所屬志工。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位，向中央目的事業主管機關申請。
- 前項名冊應記載志工姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼。
- 第六條 服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- 第七條 志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

第 八 條 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求志願服務運用單位依第五條規定申請發給紀錄冊。

第 九 條 紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：

一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。

二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。

三、加蓋登錄人名章。

第 十 條 志願服務運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

第 十一 條 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案，以建立完整服務資訊。

第 十二 條 目的事業主管機關得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

第 十三 條 本辦法自發布日施行。