**105年各機關推動公教員工參與志願服務標竿案例評選計畫**

1. **目的：**

依行政院訂頒「各機關推動公教員工參與志願服務實施要點」（以下簡稱本要點），各機關應運用多元措施，以鼓勵公教員工參與志願服務。為強化各機關推動公教志工業務之整體示範效果，藉由評選各機關推動公教員工參與志願服務標竿案例，建立實務作業推動原則，供各機關參考。

1. 本計畫用詞所稱「公教員工」、「各機關」及「各主管機關」，依本要點第2點規定。
2. **標竿案例主題：**

各機關104年1月至105年6月推動公教員工從事志願服務之作法，且人事機構應列為主辦或協辦單位。

1. **參選機關：**

主管機關及所屬機關現有員額300人以上者，為**應參選機關**；300人以下或無所屬者，得視推動公教志工業務情形，自由參加。**應參選機關如下：**

**（一）中央機關部分**：

內政部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會。

**（二）地方機關部分：**

各直轄市政府及縣市政府。

1. **參選資料：**

各主管機關提報資料應包含「書面資料」及「電子檔光碟」2項，說明如下：

**（一）書面資料：**

1.報名表：格式如附件1，務請填寫聯絡人聯絡資料，並由主管機關人事主管簽章。

2.標竿案例：格式如附件2，由主管機關推薦1至2則（請分別繕打及裝訂）推動公教員工參與志願服務標竿案例，敘述其辦理情形、推動作法及推動流程圖。

**（二）電子檔光碟：**內容應包含上述報名表之PDF檔及標竿案例之WORD檔。

1. **報名與資料送件日期：**

即日起至105年­­7月15日（星期­­五）下午5時止，將參選資料寄（送）達行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）給與福利處第4科（地址：10051臺北巿中正區濟南路1段2-2號9樓）。聯絡電話：02-23979298轉分機651歐小姐（電子信箱：[own1231@dgpa.gov.tw](mailto:own1231@dgpa.gov.tw)）。

1. **評審程序**：
   1. 初審：

由本總處給與福利處處長擔任召集人，邀集本總處相關人員組成初審小組，就參選案例之書面格式、品質進行審查，符合者始進入複審階段。

* 1. 複審：

1.由本總處主任秘書擔任召集人，邀請學者專家組成複審小組。同一參選案例由2位評審委員進行評審，評審成績如相差15分以上者，再商請第3位委員評審，並以該作品評審委員之平均分數為實得分數，決定其排名。召開複審小組會議審視排名，決定特優獎、優等獎及績優獎之得獎機關。

2.成績評定：

（1）由各評審委員依評審標準分別評定成績後，以其成績加總平均計算之。

（2）委員評定成績達85分以上之參選個案，應敘明具體之評審意見，並於複審小組會議時提供各委員參閱。

* 1. 評審標準（詳附件3複審評分表）：

1.辦理情形（30％）。

2.推動作法（60％）。

3.書面文件之品質（10％）。

1. **獎勵**：

**（一）獎勵獎項：**

獲獎案例由本總處公開頒獎表揚，獎勵獎項及內容如下：

1.特優獎：至多二名，給予獎盃一座。

2.優等獎：至多四名，給予獎盃一座。

3.績優獎：若干名，給予獎牌一面。

**（二）行政獎勵：**

1.主管機關人事機構人事主管部分：由本總處依下列標準辦理：

（1）特優獎：為主辦單位者，記功二次；協辦單位者，記功一次。

（2）優等獎：為主辦單位者，記功一次；協辦單位者，嘉獎二次。

（3）績優獎：為主辦單位者，嘉獎二次；協辦單位者，嘉獎一次。

2.其他人員部分：由權責機關自行辦理。

**九、運用及推廣：**

獲選標竿案例由本總處編印成冊，送各機關參考學習。

**十、經費來源：**

本計畫所需經費由本總處年度預算相關科目支用。

**105年「各機關推動公教員工參與志願服務標竿案例評選」報名表**

附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | □ 應參選機關 □ 得參選機關 |
| **主管機關** | |  |
| **參選標竿案例之件數、名稱及主、協辦單位** | | * 1則 □ 2則   案例名稱：­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；協辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  案例名稱：­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  主辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；協辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **聯**  **絡**  **人** | **姓名/職稱** |  |
| **電話** |  |
| **傳真** |  |
| **E-mail** |  |

**主管機關人事主管簽章：**

**105年「各機關推動公教員工參與志願服務標竿案例評選」撰寫體例格式**

附件2

**※體例（選送之標竿案例如有2則以上，請分別繕打並裝訂）**

|  |
| --- |
| 封面：含題目、機關名稱(全銜)、製作年月日。  本文：以1,500字至3,000字為原則（不含附件），並應包含以下內容：  一、前言  二、辦理情形：  就下列事項**分述**機關推動**現職**及**退休**公教員工參與志願服務之情形：  1.機關對公教員工參與志願服務之意願調查。  2.機關建立瞭解公教員工參與志願服務之機制。  3.機關對公教員工參與志願服務之鼓勵措施。  4.104年1月至105年6月依「各機關推動公教員工參與志願服務實施要點」第5點規定推動方式之辦理情形：   1. 志願服務體驗活動之辦理情形。 2. 安排參與志願服務心得分享之辦理情形。 3. 配合三節慰問信函或活動之舉辦，邀請或鼓勵退休公教員工參與志願服務之辦理情形。 4. 結合退休公教員工團體辦理觀摩、推廣志願服務活動之辦理情形。   三、推動作法：  （1）創新性：指利用有限資源，發揮創新、特色之作法。  （2）實用性：指推動作法係具體可行。  （3）激勵性：指推動作法能確實激發公教員工投身志願服  務之意願。  （4）效益性：指推動作法能發揮實質效益（含有形、無形  效益及其他特殊成果或附加價值）之程度。  （5）推動流程圖：  a.準確性：可瞭解進行之步驟。  b.具體性：可瞭解實際推動情形。  四、結語 |

**※版面格式（選送之標竿案例如有2則以上，請分別繕打並裝訂）**

|  |  |
| --- | --- |
| 一、版面設定 | 1.Ａ4直式橫書繕打，雙面打印，左側雙針裝訂。  2.每頁邊界：上下2.54cm，左右3.17cm。  3.頁碼：頁尾置中。  4.字形：均採標楷體。 |
| 二、標題格式 | 1.行距：固定行高25點。  2.前、後段距離：0.5列（以示區隔）。  3.字體：16號字（加粗） |
| 三、內文格式 | 1.行距：固定行高25點。  2.字體：14號字。 |

**105年「各機關推動公教員工參與志願服務標竿案例」**

附件3

**複審評分表**

一、主管機關：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、參選案例：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

主辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；協辦單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、評分：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **評分項目** | **配分** | **評分** |
| **（一）辦理情形**  **（30分）** | 1.機關對公教員工參與志願服務之意願調查。 | **4** |  |
| 2.機關建立瞭解公教員工參與志願服務之機制。 | **4** |  |
| 3.機關對公教員工參與志願服務之鼓勵措施。 | **10** |  |
| 4.104年1月至105年6月依「各機關推動公教員工參與志願服務實施要點」第5點規定推動方式之辦理情形： | | |
| （1）志願服務體驗活動之辦理情形。 | **3** |  |
| （2）安排參與志願服務心得分享之辦理情形。 | **3** |  |
| （3）配合三節慰問信函或活動之舉辦，邀請或鼓勵退休公教員工參與志願服務之辦理情形。 | **3** |  |
| （4）結合退休公教員工團體辦理觀摩、推廣志願服務活動之辦理情形。 | **3** |  |
| **（二）推動作法**  **（60分）** | 1.創新性：利用有限資源，發揮創新、特色之作法。 | **12** |  |
| 2.實用性：推動作法係具體可行。 | **12** |  |
| 3.激勵性：推動作法能確實激發公教員工投身 志願服務之意願。 | **13** |  |
| 4.效益性：推動作法能發揮實質效益（含有形、無形效益及其他特殊成果或附加價值）之程度。 | **13** |  |
| 5.推動流程圖： | | |
| （1）準確性：可瞭解進行之步驟。 | **5** |  |
| （2）具體性：可瞭解實際推動情形。 | **5** |  |
| **（三）書面文件之品質（10分）** | 指資料內容之完整性、豐富性及邏輯性。 | **10** |  |
| **合計總分** | | **100** |  |
| **評審委員意見** |  | **簽名** |  |