

義工登記表

姓名：(中) _____ (英) _____ 會員証編號： _____

性別：*男/女 出生日期： _____ 年齡： _____ 身份証號碼： _____

地址： _____

傳真：(住) _____ (辦) _____

電話：(住) _____ (手電) _____ (辦) _____

電郵：(1) _____ (2) _____ (3) _____

現況： 就學 校名： _____ 級別： _____

就業 職業： _____ 工作機構： _____

其他： _____

個人近照

參加義務工作目的： _____

閣下從何處獲悉本會： _____

為使本會對閣下更了解，以便安排合適的服務，使服務對象得到最大的益處，請填妥下列簡短問卷。

工作經驗：	義務工作經驗：
語言（包括廣東省地方方言）：	興趣或技能：
你喜歡下列哪些服務： <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 勞動 <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 康樂 <input type="checkbox"/> 教練 <input type="checkbox"/> 興趣組導師 <input type="checkbox"/> 社區活動 <input type="checkbox"/> 社區服務 <input type="checkbox"/> 中心櫃位服務 <input type="checkbox"/> 圖書館服務 <input type="checkbox"/> 其他：	你喜歡服務下列哪些對象： <input type="checkbox"/> 兒童 <input type="checkbox"/> 弱能人士 <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 幼兒 <input type="checkbox"/> 成年人 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> 老年人

「義務工作嘉許制度」

由義工運動委員會主辦的全港性「義務工作嘉許制度」，以嘉許狀嘉許服務滿 50 小時或以上的義工，如欲了解有關詳情，請參閱附頁「義務工作嘉許制度」。

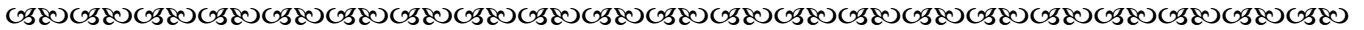
我 *會 / 不會 申請參加「義務工作嘉許制度」，領取「義工服務紀錄冊」。

* 請刪去不適用者

申請人簽署： _____

日期： _____

「義務工作嘉許制度」



(一) 目的：

1. 透過有系統地記錄義工服務時數，肯定義工的工作和貢獻，提高義務工作的認受性；
2. 在社會上建立義務工作齊參與的文化，鼓勵社會各階層人士加入義工行列。

(二) 義務工作嘉許獎狀：

嘉許準則

個別義工會以其提供的累積服務時數為嘉許準則。計算方法如下：

- 凡服務達 5 0 小時或以上者，可獲頒發嘉許銅狀。
- 凡服務達 1 0 0 小時或以上者，可獲頒發嘉許銀狀。
- 凡服務達 2 0 0 小時或以上者，可獲頒發嘉許金狀。

服務時數計算準則

服務時數每年截算，即由每年 1 月 1 日起至該年 12 月 31 日內所提供之任何形式的義工服務，皆被接受

(三) 簽發機構 / 團體使用守則

1. 各社會福利機構皆為此紀錄冊的認可簽發機構，可以將「義工服務紀錄冊」簽發與其下之義工。
2. 其他非社會服務機構 / 團體，在已成立義工組織的情況下，可以成為此紀錄冊的認可簽發機構，將冊子簽發與其下之義工。
3. 每個機構 / 團體將被發給一個中心專用編號，機構 / 團體若對該嘉許制度或有關事項有任可查詢及意見時，應使用該中心專用編號。
4. 根據該中心專用編號，機構 / 團體會被發給若干數量之義工服務紀錄冊以處理有關申請，機構 / 團體應按使用量向委員會索取所需數量。
5. 所有義工累積的服務時數會每年截算，機構 / 團體須在每年的十二月三十一日後之一個月內，向委員會呈交有關統計資料，以方便委員會安排及進行義工嘉許的有關工作。

(四) 義工使用守則

1. 義工服務紀錄冊只為記錄義工服務時數，以作日後嘉許之用，在任何情況下，不能作為義工身份證明文件。
2. 義工須妥善保存該義工服務紀錄冊，如有遺失，將不獲補發。惟義工可重新登記申請另一本，但前一紀錄冊所載的服務時數將不獲追認。
3. 每名義工應只擁有一本義工服務紀錄冊，義工在任何情況下如擁有超過一本紀錄冊，其記錄在不同冊子上之服務時數將不可合計使用，以符合維持該義工服務紀錄冊的認受性之原則。

(五) 任用義工機構使用守則

1. 各社會服務機構應認許「義工服務紀錄冊」，並加以利用作記錄義工服務時數之用，以提高該紀錄冊的認受性。
2. 為了鼓勵社會上各階層人士參與義務工作，各社會福利服務機構應盡量接受並認可不同類型的義務工作性質和範疇。
3. 可被認許的義工服務範圍包括直接服務和間接服務。
4. 直接服務泛指就所有活動擔任的一連串工作，如：聯絡、策劃、籌備、執行和檢討等，內容如下：
聯絡：聯絡其他參與活動或服務的有關人員，包括電話聯絡或出外拜訪機構或組織。
策劃：會議（指就個別活動或服務的推行而召開的會議，不包括義工組或其他小組之例會）
籌備：文書工作、物資準備等。
執行：活動或當日服務的實質工作。
檢討：檢討會議或活動。
5. 間接服務泛指協助單位、機構或學校日常運作之工作，常見的有文書、設計、聯絡等支援工作。
6. 義工接受義工訓練課程的時數不作計算。
7. 制服團體或制服小組日常接受之訓練或操練，並不能作為服務時數計算。
8. 惟制服團體或制服小組之導師就其自願貢獻個人的時間及精神而提供的服務，理應視作義工服務時數計算。

(六) 任用義工機構填寫紀錄冊須知

1. 各社會福利服務機構職員在義工完成其服務時（以完成其中一個工序或完成整個活動計算均可），需在指定方格內填寫有關資料，並加簽署。
2. 服務單位之工作人員在服務紀錄一頁的方格滿後須加蓋機構印鑑，以茲證明方格內之服務時數備受認可。
3. 若義工已完成一個工序或工作，而其服務紀錄方格未有填滿，則服務單位工作人員須在空格上加以劃線以作刪除後，並加機構蓋章，以茲證明所填方格內之服務時數備受認可。
4. 沒有機構印鑑之服務紀錄頁所載之服務時數將不被認可。
5. 若義工轉往其他服務單位提供服務，新登記該義工之服務單位工作人員須檢視義工持有的紀錄冊所載有之服務時數已由上一個服務單位蓋印核實，否則，該義工在前一個服務單位所累積的服務時數將不獲認可。