

義工獎勵計劃

本中心定期進行義工招募、培訓及提供服務實踐的機會，鼓勵義工積極參與服務，貢獻專長，發揮「老有所為」的精神。為了鼓勵及嘉許各義工對社會的貢獻，中心設有義工獎勵計劃及嘉許：

義工服務時數計算及嘉許準則

義工服務時數每年截算，即由每年1月1日起至該年12月31日內所提供之義工服務。社會福利署及本中心將以義工累積服務總時數為嘉許準則，計算方法如下：

服務小時	社會福利署 (在本年度內為本會、社區 其他團體提供義工服務)	本中心 (只計算本年度內為本 中心提供之義工服務)
凡服務達 20 小時或以上者	/	義工服務獎狀
凡服務達 50 小時或以上者	銅嘉許狀	銅章
凡服務達 100 小時或以上者	銀嘉許狀	銀章
凡服務達 200 小時或以上者	金嘉許狀	金章

*中心會於每年舉辦義工嘉許禮，並頒發本會之嘉許獎項，詳情請留意中心通訊。

可被記錄之義工服務時數

- *於各義工小組中擔任工作崗位：主席(每次會議 2 小時)、文書(每次撰寫及整理會議紀錄 3 小時)及聯絡(2 小時)
- *事前籌備(如活動綵排、物資準備、製作紀念品或攤位遊戲)
- *協助推行中心活動(如接待、登記、維持秩序、預備或清理場地、派發物品、問卷訪問、售賣獎券及賣旗等)
- *特定會議(與策劃、籌備、匯報進度及檢討活動之會議)
- *個人協助服務(如家居清潔、家居維修、陪診、接送長者、剪髮)
- *電話慰問或探訪有需要的長者
- *當值(如管理中心的設施、解答長者查詢)
- *擔任義務導師、司儀、分享嘉賓
- *庶務工作(如禮物包裝、電話聯絡、抄寫)
- *設計及文書處理
- *才藝表演

記錄時數及遞交途徑

- *在一般情況下，每項活動負責職員會為參與服務之義工以整數記錄時數，義工無需領取「義工服務記錄冊」，本中心亦會為義工結算每年累積的服務時數，並遞交予社會福利署，以推薦義工領取金章、銀章及銅章嘉許狀。
- *義工參與每次個別活動向負責職員索取「義工服務時數記錄表」，填寫後交回該職員。
- *如個別義工同時為多於兩間機構提供服務，或欲自行記錄服務時數，可向首次服務之機構申領一本「義工服務記錄冊」，用以詳細記錄義工在一年內參與義工的時數。義工須妥善保存該記錄冊，並須在年底或之前交回簽發機構。

義工服務時數之公佈

中心每半年(即 1 月及 7 月)公佈義工服務時數，詳情請留意本中心壁報或中心通訊。
如有任何查詢，請致電 2676 7067 與楊婉琳姑娘聯絡。