

# 113 年度臺中市政府建設局「文書志工」招募計畫及簡章

一、依據：志願服務法第 6 條。

二、目的：為結合社會人力資源，讓民眾發揮參與公部門服務之熱忱，由臺中市政府建設局（以下簡稱本局）招募「文書志工」志願服務人員（以下簡稱志工）協助本局各項檔案文書管理相關業務，爰訂定本計畫。

三、招募對象：

（一）年滿 18 歲，具服務熱忱、有責任心及有志於服務社會大眾者。

（二）需配合參加本局志工特殊訓練培訓課程。

四、服務項目、方式及值勤地點：

（一）服務項目：本局檔案文書管理編檔。

（二）方式：協助本局檔案人員辦理各項檔案文書管理工作。

（三）值勤地點：本局秘書室、檔案室。

（四）工作時間：本局上班日【上午 8：00-下午 5：00】。

五、招募方式：

（一）以電子郵件或郵寄報名表方式報名。

（二）報名表請至上本局網站下載：

臺中市政府建設局 / 專區服務 / 下載專區 / 志工下載專區  
([www.construction.taichung.gov.tw](http://www.construction.taichung.gov.tw))

（三）報名表填寫完成後，請將報名表寄至 [sabrina13@taichung.gov.tw](mailto:sabrina13@taichung.gov.tw)，郵件主旨請註明報名「臺中市政府建設局-文書志工」。

（四）郵寄地址：臺中市西屯區臺灣大道三段99號（建設局秘書室）

（五）報名表填寫不完整、資料不實或未附相片及聯絡方式者，恕不受理申請。

六、招募期間：全年招募。

七、志工之訓練：

（一）基礎訓練：6 小時（為推廣數位學習，建議於臺北 e 大數位學習網取得時數認證）。

（二）特殊訓練：1 小時（依招募人數分期辦理實體課程）。

#### 八、志工規範：

- (一) 志工協助本局各項檔案文書工作，以簽到退時間(以小時為單位)核算志願服務時數。
- (二) 本局如召集各項志工會議，志工不得無故缺席。
- (三) 志工值勤時，不得從事各項不當行為。
- (四) 志工應遵守志願服務法及本局各項相關規定，並接受督導人員之指導。
- (五) 志工對於因服務而取得或獲知之訊息，應予保守秘密，並不得從事有損害臺中市政府(以下簡稱本府)或本局聲譽之行為，違反者除須負法律責任外，本局得視情節輕重促請志工自行辦理離隊，或由本局逕予發函取消志工資格，並收回志願服務證及志工服務背心。經本局取消志工資格者，不再進用。

#### 九、志工權利與福利：

- (一) 完成培訓課程取得志願服務紀錄冊者，由本局投保志工團體意外傷害保險。
- (二) 參加志工在職訓練及參訪學習。
- (三) 志願服務表現優良者，本局得發給服務績效證明書及頒授獎狀等，以獎勵及提升人員擔任本局志工意願。

#### 十、志工考核：

為使志工確實遵守本局各項規定，訂定考核內容，以資規範，如有下列情形之一，經查證屬實並勸告無效者，得予取消志工資格：

- (一) 品行不端、行為不檢或觸犯國家法律等，經查屬實者。
- (二) 怠忽職責、工作過失情節重大者。
- (三) 從事不法、不當之行為或違反服務規範相關規定，致損害本府或本局名譽等情事者。
- (四) 違反值勤規定或不當行為，經本局屢次規勸而未能改善者。

十一、本計畫所需經費，由本局年度相關預算項下支應。

十二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

十三、本計畫奉核後實施，修正時亦同。



- ◆ 聯絡人：蔡依均
- ◆ 連絡電話：04-2228-9111（分機：34651）