

115 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)。
 - （三）報名表填寫完成後，請將報名表寄至 patrick@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（文心五樓建設局秘書室）
 - （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（以半小時為單位）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。

