

# 109 年度臺中市政府建設局「文書志工」招募計畫及簡章

## 一、依據

依志願服務法第 6 條辦理。

## 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：本局檔案室。
- (四)工作時間：本局上班日 上午 08：00~下午 17：00。

## 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：  
www.construction.taichung.gov.tw/下載專區/志工下載專區
- (三) 報名表填寫完成後，請將報名表寄至 [s34511@taichung.gov.tw](mailto:s34511@taichung.gov.tw)，郵件主旨請註明報名「建設局文書志工」。
- (四) 報名表填寫不完整、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

- 1、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)。
- 2、特殊訓練：1 小時(依招募人數分期辦理實體課程)。
- 3、須取得基礎訓練認證，並全程參與本局開設特殊訓練課程，方可取得志工服務證參與服務。

## 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，除請假外，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建設局各項相關規定，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，並不得從事有損害本府或本局聲譽之行為，違反者除須負必要之法律責任外，本局得視情節輕重促請志工自行辦理離隊，或由本局逕予發函除名，經本局除名者，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，得予解聘：

- (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)違反服務規範或相關規定，致損害本府或本局名譽等情事者。
- (四)因不法、不當之行為，致影響本府或本局聲譽、形象或民眾權益者。
- (五)違反值勤規定或不當行為經本局履次規勸而未能改善者。

十一、本計畫所需經費由本局年度編列相關預算項下支應。

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。

