

國家發展委員會檔案管理局

臺灣省政資料館志工志願服務計畫

中華民國 107 年 8 月 31 日

壹、目的

國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)為結合社會人力資源，協助推展臺灣省政資料館(以下簡稱資料館)之館務營運，鼓勵社會人士投入志工行列，參與服務工作，特依志願服務法訂定本計畫。

貳、服務項目

- 一、每日開館前準備及結束後整理事宜。
- 二、展覽解說簡介與參觀指引。
- 三、提供展場走動服務。
- 四、協助展品安全維護。
- 五、其他經本局指定適合志工協助事項。

參、招募對象及程序

志工為無給職，服務期間一年，期滿依本局考核結果，得予續用；招募對象及程序如下：

一、對象：須符合以下條件：

- (一) 十八歲以上，身心健康、口齒清晰、表達無礙。
- (二) 動機純正，熱誠親切，能固定提供部分時間參與服務。

二、程序：

- (一) 收受報名表。
- (二) 辦理基本資料審查及面談。
- (三) 發給教育訓練合格者志願服務證及志願服務紀錄冊。

肆、教育訓練

一、基礎訓練：

以傳達志願服務理念為主，訓練課程依志願服務中央主管機關所訂內容實施。

二、特殊訓練：

以強化志工專業知能，熟悉工作環境為主，課程內容由資料館依個別需求訂定，得包括實習訓練與專業成長訓練。

伍、編組與管理

一、編組：

成立資料館志工隊，置隊長一人，綜理隊務，副隊長一人，協助處理隊務；除第一任得由本局指定外，第二任起由志工投票選舉產生，得連選連任。另得依服務工作內容，相互推選幹部協助辦理相關事宜。

二、管理：

志工應遵守本局各項規定，恪守志工倫理守則，以自律自治為原則，但應受資料館之督導。

三、請假規定：

- (一) 未能依約參與會議、服務及活動，須事先辦理請假手續；若因臨時突發因素，可先行以電話請假並於事後補填請假單。
- (二) 請假三個月（含）以上或有特殊情況者，需以書面申請並向資料館報備。

陸、輔導與運用

- 一、本局發給志工志願服務證與志願服務紀錄冊，以資證明及記錄實際參與服務時間。
- 二、志工於值勤時應穿著本局製作之志工背心，以資識別，並彰顯紀律與榮譽。
- 三、志工隊每年年終召開志工會議，議決並辦理下列事項：
 - (一) 年度工作計畫。
 - (二) 年度工作績效。
 - (三) 表揚績優人員。
 - (四) 改選幹部。
 - (五) 其他重要事項。

柒、考核與獎勵

一、考核：

- (一) 本局每年辦理年終考核，對成績優良者，得予獎勵。
- (二) 對於不適任或因其他事由無法參與服務者，停止其服務工作。

二、獎勵：

- (一) 當年度擔任志工隊幹部成績優良者，本局發給感謝狀及獎品。

- (二) 頒發服務績優獎

- 1. 當年度年終考核成績優良，服務滿一年以上，累積服務時數達一百五十小時以上者。
- 2. 當年度年終考核成績優良，服務滿三年以上，累積服務時數達三百小時以上者。
- 3. 當年度年終考核成績優良，服務滿五年以上，累積服務時數達五百小時以上者。
- 4. 當年度年終考核成績優良，服務滿七年以上，累積服務時數達七百小時以上者。
- 5. 當年度年終考核成績優良，服務滿九年以上，累積服務時數達一千小時以上者。
- 6. 當年度年終考核成績優良，服務滿十年以上，累積服務時數達二千小時以上者。
- 7. 當年度年終考核成績優良，服務滿十二年以上，累積服務時數達五千小時以上者。

以上同等次得獎之頒授，以每人一次為限。

- (三) 頒發服務全勤獎

當年度服務時數達到三十六小時以上，且無請假（不含調班）、遲到、無故缺席者。

- (四) 服務績效符合「志願服務獎勵辦法」之規定者，本局推薦參加全國優良志工表揚。

捌、保險與福利

一、保險：

本局每年為志工投保意外險。

二、福利：

(一) 志工得參與本局舉辦之各項專題演講、參訪、觀摩活動及相關訓練，並憑志願服務證借閱國家檔案閱覽中心之圖書。

(二) 本局得依服務績效酌贈出版品，對年終考核成績優良者，得薦選參加相關機關各項志工活動及表揚。

(三) 本局得依年度預算編列狀況，對資料館志工酌發誤餐費。

玖、終止運用

凡有下列各款情形之一者，本局停止其服務工作並收回志願服務證：

一、未辦理請假，全年值勤未達三十六小時者。

二、考核成績不佳者。

三、影響機關和諧、團結者。

四、發表不當言論或行為有損本局名譽者。

五、嚴重違反本局規定者。

壹拾、經費來源

本計畫所需經費，由本局循年度預算程序編列預算支應，或在年度預算相關經費項下勻支。

壹拾壹、附則

本計畫未規定事項，依志願服務法等有關規定辦理。