

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 日訂定
中華民國 112 年 6 月 20 日修正

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。志工隊長遴選條件為服務考評優良，服務年資滿一年以上，副隊長由隊長遴選適合人選擔任，隊長及副隊長任期為二年，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。