

國家檔案館志工志願服務計畫

113年9月20日訂定
115年7月1日修正

壹、目的

國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為發揮國家檔案價值與教育文化功能，鼓勵熱心人士投入國家檔案館（以下簡稱本館）志工行列，參與各項檔案服務工作，實現社會公益，特依志願服務法訂定本計畫。

貳、服務組別

- 一、展示教育組：館內導覽、觀眾服務、展場及教育推廣活動之支援。
- 二、建築景觀導覽組：本館建築理念與特色、園區自然與人文景觀（公共藝術）、智慧綠建築、節能設計、綠色能源等面向之導覽解說與協助觀眾服務。
- 三、應用諮詢組：國家檔案閱覽中心諮詢、書刊整理及建檔服務。
- 四、檔案整理組：國家檔案整理、保存狀況檢視、讀架及識別標籤貼覆等作業。
- 五、線上共筆組：國家檔案資訊網全文影像公開檔案全文繕打及內容描述。

參、招募對象及程序

一、對象：

- （一）年滿18歲以上、75歲以下。
- （二）國中以上學校畢業。
- （三）熱誠親切、耐心溝通、表達順暢，能固定提供部分時間參與服務。
- （四）具外語能力、略諳電腦操作者尤佳。
- （五）報名「應用諮詢組」及「檔案整理組」者須具中華民國國籍；報名「展示教育組」、「建築景觀導覽組」及

「線上共筆組」須具中華民國國籍或持有居留證。

二、程序：

- (一) 採用線上報名方式辦理，可複選多個服務組別。
- (二) 審查報名資料及安排面談。
- (三) 面談合格者參加教育訓練（教育訓練課程內容如附件，並視本局需求規劃實際課程）。
- (四) 完成教育訓練後，於規定之實習期間內依排定班表實習達規定時數。
- (五) 教育訓練與實習皆完成者發給志工證及服務紀錄冊擔任本館志工。

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：

以強化本館服務專業知能及熟悉工作環境為主，課程內容由本局運用單位依個別需求訂定，得包括實習訓練與專業成長訓練。

三、在職訓練：

為提升各組志工專業知能，適時辦理在職訓練。

伍、編組與規定

一、志工幹部編組：

- (一) 成立志工隊，置隊長1人，綜理隊務，副隊長1人至2人，協助處理隊務；另各組得置組長1人，綜理組務，副組長1至2人，協助處理組務。
- (二) 上述幹部除第一任得由本局指定外，第二任起由志工投票選舉產生，每屆任期1年，得連任1次，幹部出缺時，由本局指定之。
- (三) 隊長、副隊長職掌為：

1. 協助館方辦理志工大會、志工招募、觀摩活動及其他志工相關業務。
 2. 主持志工幹部會議、志工幹部訓練。
 3. 協助志工業務之協調、聯繫、關懷、傳達訊息等事宜。
 4. 協助志工室維護。
- (四) 組長、副組長職掌為：
1. 協助隊長辦理志工大會、志工招募、觀摩活動及其他志工相關業務。
 2. 參加志工幹部會議、志工幹部訓練。
 3. 協助組內志工業務之協調、聯繫、關懷、傳達訊息等事宜。
 4. 協助組內新進志工熟悉環境、服勤內容、排班、請假等事宜。

二、值勤管理規定：

- (一) 每位志工每年至少服務72小時（未滿一年按比例計算）。
- (二) 應依執勤時段完成簽到及簽退（當日值勤遲到或早退超過（含）30分鐘以上、未達當日值勤時數半數者，當日值勤時數予以減半計算；當日值勤遲到或早退超過值勤時數半數以上者，當日值勤時數不予計算且誤餐費不予提供）。
- (三) 值勤時請穿著本局（館）指定服儀，以資識別。
- (四) 應謹守工作崗位，受本局管理及運用單位之督導，不得有違法或損害本局（館）權益及聲譽之行為。
- (五) 使用本館設備及文書資料等，應遵守相關規定。
- (六) 值勤時如遇突發狀況時，應立即通知運用單位人員到場協助處理。

三、請假規定：

- (一) 因故不能按時值勤，須事先提出調班申請或辦理請假手續，如無，以缺勤論並計入年度考核。

(二) 連續3個月(含)以上未服勤，須事先申請核備。

四、集會規定：

志工隊每年召開志工大會，並邀請本局志工管理及運用單位與會，辦理下列事項：

- (一) 報告上一年度工作績效。
- (二) 報告當年度工作計畫。
- (三) 表揚年度績優志工及幹部。
- (四) 其他重要事項。

陸、資格續任與解除

本局每年對志工之值勤狀況、工作成效、服務態度、專業能力及學習態度辦理考核，作為次年度續任與否之依據，凡有下列各款情形之一者，停止其服務工作並收回志願服務證：

- (一) 全年值勤未達72小時者（因特殊事由經本局審認者不在此限）。
- (二) 考核成績不佳者。
- (三) 影響本局（館）和諧、團結者。
- (四) 發表不當言論或行為有損本局（館）名譽者。
- (五) 嚴重違反本局（館）規定者。
- (六) 違反志願服務法或其他法律之規定者。

柒、保險與福利

一、保險：

本局每年為本局志工投保意外險。

二、福利：

- (一) 考核成績優良者或當年度服務時數滿200小時(含)以上者，給予獎勵。
- (二) 當年度擔任志工隊幹部者，頒發感謝狀及獎品。
- (三) 服務績效符合「志願服務獎勵辦法」之規定者，推薦參加全國優良志工表揚。
- (四) 可優先報名並參與本局（館）舉辦之各項專題演講、參

訪、觀摩活動及相關訓練。

(五) 可借閱國家檔案閱覽中心之書籍。

(六) 可享於本館服勤、受訓研習、開會等期間免費停車。

(七) 於本館輕食及紀念品商店購物，憑志工證可享折扣優惠。

(八) 本館志工為無給職，本局得依年度預算編列狀況，酌發誤餐費。

捌、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。

玖、附則

一、 有關志工之服務項目、服勤時間、招募程序及教育訓練安排等事項，另於年度招募簡章訂定。

二、 本計畫未規定事項，依志願服務法等有關規定辦理。