

行政院文化建設委員會文化資產總管理處籌備處令

中華民國 100 年 1 月 11 日

文資籌五字第 10010000152 號

訂定「台中創意文化園區志工服務實施要點」，並自即日生效。

附「台中創意文化園區志工服務實施要點」

主 任 王壽來

台中創意文化園區志工服務實施要點

一、台中創意文化園區（以下簡稱本園區）為順利推動各種教育活動，充分運用社會人力資源，擴大並提供民眾參與社會服務，及滿足社會大眾學習、服務所需，特訂定本要點。

二、組織

(一) 本園區依本要點設置台中創意文化園區志工服務隊（以下簡稱志工隊），由本園區志工組織之，並受行政院文化建設委員會文化資產總管理處籌備處指導及監督。志工隊任務如下：

- 1、協助本園區辦理各種藝文活動。
- 2、增進民眾參與文化活動之意願。
- 3、協辦志工各種訓練及輔導管理，增進志工平日情誼。

(二) 志工隊設隊長一名，綜理志工隊隊務，任期一年；另設副隊長一名，協助隊長襄理隊務，任期與隊長同。隊長、副隊長任務如下：

- 1、依據本園區需求，以公平、公正、公開原則綜理全隊隊務，為本隊與本園區之聯繫溝通橋樑。
- 2、召開幹部會議及志工大會。
- 3、協助各組志工值勤及人力調度。
- 4、瞭解志工參與各項活動之辦理情形，給予必要之協助。
- 5、瞭解志工成長及服務需求，發展新服務方案。
- 6、協助及輔導新志工訓練事宜。
- 7、關懷本園區志工。

(三) 志工隊設導覽解說、圖書資訊、行政支援及公共服務組，各組置組長一名，綜理各組組務，任期一年。組長任務如下：

- 1、綜理各組工作，並適時向隊長、副隊長報告各組工作狀況。
- 2、參加幹部會議及志工大會。
- 3、確實掌握各組志工值勤動態，分配或調整本園區志工合適之服務點。
- 4、協助安排及調度各組值班人力，對經常請假之志工提醒其維持正常之出席率，並注意組內志工服滿最低服勤時數。
- 5、協助傳達本園區最新資訊，並隨時反映各組志工服務狀況及志工意見。

6、出席時數統計、人員資料管理、活動狀況管理。

(四) 志工幹部經遴選聘任，由本園區發給聘書，其資格及遴選方式如下：

1、隊長、副隊長：任本園區志工年資滿二年、且二年服勤時數達二百小時以上，每年考核成績均為八十五分以上者，任期一年，得連任一次。隊長由志工考核審查小組審查符合遴選條件之志工名單，提交志工大會投票選舉，志工大會應有二分之一以上隊員出席；並獲二分之一以上隊員投票通過。副隊長由隊長自隊員中遴聘合適之人選出任。

2、各組組長：任本隊志工年資滿一年、且一年服勤時數達一百小時以上，考核成績為八十分以上者，任期一年，得連任一次，由各組志工推派。

3、幹部離隊出缺時處理方式如下：

隊長職務在任期間出缺，由副隊長接任。

隊長、副隊長同時出缺時，應於幹部會議時補選接任。

各組組長出缺時，由各組志工推派遞補之。

三、本園區之志工資格，年滿 18 歲至 75 歲，具服務熱誠、言談清晰、身心健康、體能良好，具學習意願，不以獲取報酬為目的，志願參與園區導覽、圖書館服務、行政支援及公共服務者，由本園區依實際需要公開徵募，通過訓練及考核後，須經實習試用三個月，試用合格者由本園區核發正式志工證及聘書，成為本園區正式志工，聘書有效期為一年。

四、本園區志工均為無給職，無交通費及服務津貼，其權利及義務如下：

(一) 權利：

- 1、有關一般性隊務及服務工作之發言權及表決權。
- 2、幹部之選舉權、被選舉權及罷免權。
- 3、參與本隊及有關單位舉辦之各種志願服務活動。
- 4、本園區得無償提供場地作為本隊辦理志工聯誼活動使用。
- 5、意外保險：五十萬元意外險、一萬元意外傷害醫療。
- 6、無誤餐費，但提供服勤逾用餐時間者便當一個。
- 7、優先參加本園區辦理之研習及教育推廣活動。
- 8、向相關單位推薦績優志工接受表揚。

(二) 義務：

- 1、遵守本園區及本隊組織之各項規章及決議。
- 2、志工每次服勤至少四小時，每月服勤至少八小時，每年累計服勤至少九十六小時。
- 3、志工幹部每人每月服勤至少十二小時，每年累計服勤至少一百四十四小時。
- 4、每月二十日前填妥下一個月「服務排班表」，並依排班表出席服勤，如無法出席，應於至少三天前洽請代（換）班。
- 5、參與各項服務活動及出席各項會議。
- 6、執行本隊或本園區分配之服務工作，並恪遵工作規定。
- 7、擔任本隊所指派之職務。

五、編組及任務

(一) 導覽解說組：

- 1、本園區及展覽之導覽及解說服務。
- 2、展場秩序及展品之維護。
- 3、處理展場偶發事件。
- 4、以導覽解說協助推廣本園區活動。
- 5、其他導覽解說相關事項。

(二) 圖書資訊組：

- 1、協助換證入館閱覽圖書及讀者寄物。
- 2、協助閱覽區管理維護。
- 3、協助圖書借閱、歸還手續（目前限文資總處及本園區員工）及破損檢查。
- 4、協助圖書上架及期刊整理。
- 5、其他圖書資訊相關事項。

(三) 行政支援組：

- 1、協助志工資料之管理、值班狀況統計。
- 2、協助製作志工通訊錄及志工生日小卡。
- 3、協助志工大會與幹部會議記錄、整理、寄發等文書作業。
- 4、協助維護及佈置志工室。
- 5、其他行政支援相關事項。

(四) 公共服務組：

- 1、協助本園區展場服務。
- 2、協助本園區求是書院服務台諮詢服務。
- 3、協助本園區求是書院研習教室、演講廳設備操作。
- 4、協助本園區教育推廣活動。
- 5、其他公共服務相關事項。

六、志工大會

(一) 本隊志工大會每年由隊長召開一次為原則，必要時得加開臨時大會。全體志工未經事先請假，不得缺席，且須經二分之一以上志工出席始得舉行。

(二) 志工大會職權如下：

- 1、選舉隊長。
- 2、訂定或修訂志工相關規則。
- 3、規劃隊務進行。

(三) 志工大會會議之決議，應有出席志工過半數同意行之。

七、幹部會議及志工例會

(一) 幹部會議每季舉行一次，必要時得由隊長召開臨時會議。

(二) 幹部會議由隊長擔任主席，記錄由主席指定。若隊長因故無法主持，則由副隊長代理。

(三) 幹部會議討論事項包含各項志工會議、志工活動之研擬、志工服務檢討、各組聯繫、志工

提案及其他相關事務等。

(四) 志工例會定期舉行，由隊長、副隊長或組長召集之。討論志工提案或本園區交辦事項。

(五) 本隊召開各項會議得商請本園區派員列席指導。

八、志工之請假、考核、獎勵、續聘及解聘等事宜，依「台中創意文化園區志工服務守則」及「台中創意文化園區志工考核及獎勵作業要點」等規定，確實執行。

九、本要點經發布後實施，修正時亦同。