

# 南投縣政府文化局文化志工隊設置要點

中華民國九十四年四月一日府文推字第 9400014250 號函訂定

中華民國一〇〇九年九月十日府文推字第 1100005548 號函修正

## 第一章 總則

一、南投縣政府文化局（以下簡稱本局）為強化本縣文化服務、提昇文化服務品質，激發民眾參與文化活動之意願，特設南投縣政府文化局文化志工隊（以下簡稱本隊），並訂定本要點。」

二、本隊成立宗旨：

（一）協助本局推展各項文化活動，提升本縣文化服務品質。

（二）擴大民眾參與文化活動之意願。

（三）支援本局各項活動之推行。

三、本隊受本局之監督與輔導。

本隊設各科分隊應依志願服務計畫運用志願服務人員。

前項志願服務計畫應包括志願服務人員之召募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。

## 第二章 志工隊組織

四、凡經本局依志願服務法辦理甄選並完成基礎、特殊訓練成績合格者，正式授證為文化志工。

各科分隊依個別需求自行訂定特殊訓練課程，且時數不得低於六小時。

志工完成基礎訓練及特殊訓練後，由各科分隊檢附相關資料向本局志工業務主辦科依法發給文化類志願服務紀錄冊。

五、本隊得視需要由各科分隊推薦遴聘榮譽顧問若干名協助隊務之進行，聘期為二年。

六、本隊各科分隊置下列幹部：

（一）總幹事一人，任期為二年，連選得連任。

（二）副總幹事一人。

各科分隊得視志工人數及業務需求分組，每組得置組長一人，副組長一人，幹事若干人。

七、幹部產生方式：

（一）總幹事：首任總幹事由本局遴聘，第二任以下須服務成績優異，並曾任幹部，熱心隊務，年資滿一年以上，由各科分隊志工推選並報本局核聘。

（二）副總幹事、各組組長、副組長與幹事：由總幹事提名報本局備查聘任。

#### 八、志工暫停職務及解聘：

- (一) 志工因故需連續請假三個月以上未滿六個月者，應事先向各科分隊請假，並辦理轉為支援性志工，一年以一次為限。
- (二) 志工因故需連續請假六個月以上，應事先向各科分隊請假，並辦理暫停職務手續，繳回志工證，未辦理者逕予辦理解聘。
- (三) 志工暫停職務原因消失後，得向各科分隊申請恢復志工身份。
- (四) 志工有下列情形之一者，由各科分隊報本局予以解聘
  1. 違法亂紀、行為不良，有損志工聲譽。
  2. 無故連續三次未請假曠勤。
  3. 年度服勤時數未達基本考核九十六小時。
  4. 其他有損本局或志工隊聲譽。
  5. 志工身分遭解聘時，須繳回志工服務證。

前項第四款第三目基本考核時數，毋需排班館舍服務之分隊志工，由本局另行排定之。

#### 九、志工服務內容：

- (一) 協辦推廣藝文活動、研習活動、講座及美工製作等事項。
- (二) 協助演藝廳表演藝術活動之票務、入場管理等前台服務、引導觀眾入席及觀眾席秩序維持。
- (三) 協辦圖書館各館室之閱覽流通、維護秩序及活動協辦等服務。
- (四) 協助本局各開放館室服務台、維護秩序、導覽解說、各項推廣及展演活動事宜。

### 第三章 志工隊幹部職掌與值勤守則

#### 十、各科分隊幹部受本局輔導，並協助辦理下列工作：

- (一) 志工徵募。
- (二) 志工訓練及自我成長。
- (三) 志工聯繫及聯誼。
- (四) 志工團隊各項會議召集。
- (五) 與各科分隊間溝通協調。
- (六) 支援本局各項藝文活動及其他志工相關業務之推展。

#### 十一、值勤守則

- (一) 志工應於規定時間簽到退。
- (二) 志工應依照配置之時間、指定地點及工作項目值勤。
- (三) 志工應遵守本局各項規定，並接受督導人員之輔導。

- (四) 志工值勤時應配戴志工證、著制服，保持親切服務態度及服裝儀容整潔。
- (五) 志工每次值勤工作，須填寫值勤紀錄簿。
- (六) 志工應充分瞭解本身工作內容及值勤注意事項，並確實遵守。

#### 第四章 志願服務聯繫會報

十二、各科分隊定期召開下列會議，會議記錄並送本局備查。

- (一) 例會：每季召開一次為原則，總幹事為當然召集人，並於例會前召集幹部協調開會事宜。
  - (二) 年會（志工大會）：各科分隊每年至少召開一次志工大會。
  - (三) 臨時會：各科分隊必要時得由總幹事召開臨時志工大會。
- 前項第二款年會(志工大會)任務，如下：

- (一) 選舉各科分隊總幹事。
- (二) 報告及檢討隊務。
- (三) 提出建議事項。
- (四) 討論志工業務相關提案等事宜。

本局志工業務主辦科每年應邀集志願服務運用單位召開志願服務聯繫會報一次，由副局長以上主持，並對建議事項有後續之處理及追蹤。

#### 第五章 考核、評鑑、獎勵及權利

十三、志工之考核、評鑑、獎勵及權利：

- (一) 基本考核：志工服勤時間，每月不得少於八小時或一年不得少於九十六小時。服勤記錄採簽到、簽退方式。
- (二) 志工考核管理由本局各科負責。志願服務工作人員之出勤次數、服務態度、團隊精神、品德及工作績效等，均列入考核範圍。
- (三) 熱心服務、表現優良者，由本局公開頒獎表揚，或推薦上級機關頒獎表揚。
- (四) 出勤服務績優者，由本局推薦參加有關機關研習、各項會議或觀摩聯誼活動。
- (五) 志工服務期間，贈送本局出版書刊。
- (六) 志工服務期間由本局投保全年度之意外醫療平安保險。
- (七) 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊影本及服務時數證明文件，經本局志工業務主辦科審查符合後，向地方主管機關申請志願服務榮譽

卡。

前項第一款基本考核時數，毋需排班館舍服務之分隊志工，由本局另行排定之。

#### 十四、注意事項

(一) 不得以本局志工名義對外發言、協商、營利或從事有損本局聲譽之行為，違反者除需負必要之法律責任外，本局得視情節輕重，予以糾正或解聘。

(二) 志工證僅供志工本人使用，不得轉借他用。

(三) 志工有義務參加本局所召集之各項志工訓練及相關會議。

#### 十五、本局志工業務主辦科應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑。

前項評鑑成績優良單位，由本局擇期公開頒獎表揚。