

法規名稱：臺北市立文獻館志工隊設置要點

修正日期：民國 114 年 06 月 18 日

當次沿革：中華民國 114 年 6 月 18 日臺北市立文獻館奉首長核定修正第 7~9、13 點條文；刪除第 16 點條文；並於 114 年 6 月 19 日以電子郵件下達自 114 年 7 月 1 日生效

- 一、臺北市立文獻館（以下簡稱本館），為擴大民眾參與文化活動，鼓勵民眾協助處理本館文獻業務，並廣結有志之士踴躍投入志願服務行列，以塑造助人最樂、服務為榮之奉獻精神為宗旨，依志願服務法及相關法令規章訂定本要點。
- 二、本館志工隊（以下簡稱本隊）由本館全體志工組成，接受本館之督導與考核。
- 三、本隊隊址設於臺北市立文獻館。
- 四、本隊主要任務如下：
 - （一）定點古蹟之解說。
 - （二）動線史蹟之解說。
 - （三）展場之解說。
 - （四）生態環境之解說。
 - （五）史蹟勘考及召開會議等協辦事項。
 - （六）文獻史料整理及建檔等協辦事項。
 - （七）本館其他相關業務之協辦事項。
- 五、本隊置隊長，綜理隊務，置副隊長，襄助隊長處理隊務，並為隊長之職務代理人。
- 六、本隊設下列各組，分置組長，各組職掌如下：
 - （一）行政組：負責志工輪值排班、整理會議紀錄及其他支援事項。
 - （二）活動組：辦理文康及史蹟研習等活動事項。
 - （三）文獻組：協助文獻史料整理及志工進修課程等事項。
- 七、隊長由志工三人以上連署推薦、自薦或由本館逕提名候選人，送交志工大會選舉產生。任期一年，連選得連任，以一次為限；副隊長及組長，由隊長指派之。
- 八、隊長承本館交付之任務，綜理隊務，辦理下列事項：
 - （一）有關志工排班、值勤、請假登錄、考核紀錄、支援人力調度等事宜。
 - （二）有關志工聯繫及聯誼事宜。

- (三) 志工隊各項會議召集事宜。
- (四) 與本館溝通協調事宜。
- (五) 其他本館志工業務推展事宜。

全體幹部成員確認後須報本館備查並公布之。

九、志工之資格：

具以下各款條件且經本館考核通過，由本館核發志工證者，為本館志工。

- (一) 凡年滿十八歲以上，熟悉電腦基本操作；並對臺北市歷史、文化等之解說及文獻史料的蒐集與整理有興趣且熱心服務者。
- (二) 經本館視實際需要公開招募、面試甄選，並給予基礎專業訓練，且實際參與本館志願服務工作滿三個月而績效良好者。

十、志工之權利及福利：

- (一) 有關一般性隊務工作之發言權及表決權。
- (二) 參與隊長之選舉。
- (三) 參加本館舉辦之史蹟勘考、專題進修課程及研討活動。
- (四) 本館出版品優惠折扣。
- (五) 服勤期間由本館辦理意外事故保險。
- (六) 參與志願服務工作績效優良者，優先獲本館推薦參加有關機構辦理之各項進修課程及獎勵。
- (七) 因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得向本館申請發給志願服務績效證明書。

十一、志工之義務：

- (一) 遵守志願服務倫理守則之規定。
- (二) 遵守本館及志工隊訂定之管理規範及各項決議規定。
- (三) 參與本館所提供之進修課程。
- (四) 妥善使用志工證。
- (五) 對因服務而取得或獲知之訊息應保守秘密。
- (六) 不得向受服務者收取報酬。
- (七) 執行本館及本隊分配之服務工作。
- (八) 參與本隊推展之各項活動。
- (九) 出席本館及本隊規定應參加之各項會議或活動。
- (十) 依本館值班表值勤。

十二、志工之考核：依「臺北市立文獻館志工隊管理考核及獎勵要點」辦

理。

- 十三、志工大會每年召開一次，應於開會前七日公告並通知，由隊長召集並主持之，本館得派員督導。志工大會會議之決議，應有半數志工出席，並經出席志工過半數之同意。除修改本設置要點、志工停權、解除志工資格等事項，由本館自行決定外，其餘會議之議決事項報經本館核定後施行。
- 十四、志工得於志工大會，出具本館之委託書，載明授權委託代理人，出席志工大會。一志工以出具一委託書，並以委託一人為限，應於志工大會開會五日前送達志工隊，委託書有重複時，以最先送達者為準。但聲明撤銷前委託者，不在此限。委託書送達志工隊後，志工欲親自出席志工大會，應於志工大會開會二日前，以書面向志工隊為撤銷委託之通知；逾期撤銷者，以委託代理人出席行使之表決權為準。
- 十五、幹部會議每二個月召開一次，由隊長召集並主持之；如隊長因故無法出席，則由副隊長主持；若有重大事項須處理時，得加開臨時會議。