

## 臺中市立葫蘆墩文化中心文化志工隊組織要點

### 壹、總則：

- 一、臺中市立葫蘆墩文化中心（以下簡稱本中心）為運用社會人力資源，有效推廣各項活動，特設立臺中市立葫蘆墩文化中心志工隊（以下簡稱本隊）。
- 二、本隊成立宗旨為協助本中心各單位活動的推行。
- 三、本隊隊址設於臺中市立葫蘆墩文化中心所在地。
- 四、本隊接受臺中市立葫蘆墩文化中心監督與指導。

### 貳、組織：

- 五、本隊視需要由本中心遴聘榮譽顧問若干名協助隊務之推行。
- 六、本隊志工幹部設下列人員：
  - （一）本隊設隊長乙名，由候任隊長接任，任期為一年，不得連任。
  - （二）本隊設候任隊長乙名由志工大會選舉產生之。
  - （三）本隊得視隊務需要由隊長於志工中表現優異者，聘任以下幹部：副隊長乙名、活動支援組組長乙名、副組長二名；活動企畫組組長乙名、副組長乙名；行政組組長乙名、副組長乙名、總編輯乙名；導覽組組長乙名、副組長乙名；館室支援組組長乙名、副組長三名，並於志工授證大會時公佈。
- 七、志工之甄選：

每年不定期招募新志工，經面談合格者，實習三個月，實習完畢由志工幹部會議進行評量，評量結果提報中心處理，通過者統一於十二月正式授證。實習期間執勤時數與年資不予計算。
- 八、志工之解聘：
  - 〔一〕因故、不克兼顧文化中心之服務工作者。
  - 〔二〕志工評量未通過者。
  - 〔三〕請假期滿逾期或未依規定辦理銷假者。
  - 〔四〕違法犯紀，行為不良，有損文化中心及本隊聲譽者。凡有以上各款情事之一者，經志工幹部會議評量，評量結果提報中心處理。

### 參、志工及幹部職責：

#### 九、志工職責：

- （一）志工應服從本中心及本隊之各項決定。
- （二）志工每個月至少須值勤三場。
- （三）志工務必出席年度大會並有參與各項會議、活動之權利與義務。
- （四）志工有協助志工幹部完成交辦任務之義務。

#### 十、：隊長

- （一）對外代表本隊及全體志工。
- （二）籌畫及綜理各項隊務工作事宜。
- （三）承辦本中心交付之任務，負責與本中心及各機關之聯繫。

#### 副隊長

- （一）協助隊長承辦各項任務。
- （二）協助各組組長隊務工作事宜。
- （三）每月編排服務工作表並記錄服務出勤率，以查核服務品質。
- （四）負責各組每月值勤統計表查核與管理。
- （五）負責志工評量業務。
- （六）負責志工服務紀錄冊登錄與管理。

- (七) 負責志工參與月例會、志工大會、志工授證之簽到及簽退控管。
- (八) 年度成果彙編。

候任隊長：

- (一) 協助隊長承辦各項任務事宜。
- (二) 協助各組組長隊務工作事宜。
- (三) 熟悉隊務運作，儲備各組幹部，擬定下屆年度工作計劃。

十一、活動支援組組長：負責各項活動及演藝廳演出支援時的工作協調與人力安排。

副組長：

- (一) 協助組長各項工作進行。
- (二) 負責各組每月值勤統計表整理。

十二、活動企畫組組長：

- (一) 籌辦有志工服務性工作之策畫與執行。
- (二) 籌辦志工在職訓練。
- (三) 負責各項志工聯誼。
- (四) 活動攝影。
- (五) 活動成果彙編。

副組長：

- (一) 協助組長各項工作進行。
- (二) 提供活動成果及檢討。
- (三) 負責各組每月值勤統計表整理

十三、行政組組長：

- (一) 負責開會庶務工作(如：開會布條與所需桌椅..等之會前佈置/會後整理、會議進行中所需之麥克風、電腦、投影、音響與燈光..等之控制、慶生相關禮物之處理、會議中拍照、簽到單/簽退單之準備與會後影印。)
- (二) 負責志工辦公室之環境及財產管理。
- (三) 負責志工慶生業務。
- (四) 志工基金管理。
- (五) 志工基本資料管理。(依個人資料保護法妥善管理)
- (六) 負責獎狀、志工證及選票製作...等。

副組長：

- (一) 協助組長各項工作進行。
- (二) 負責各項聯絡事宜。
- (三) 負責各組每月值勤統計表整理。

總編輯：負責志工月訊之編印、出刊。

十四、導覽組組長：

- (一) 負責本中心編織工藝館導覽人力安排。
- (二) 負責不定期申請本中心導覽之人力安排。
- (三) 負責導覽人才培訓規劃。

副組長：

- (一) 協助組長各項工作進行。
- (二) 負責各組每月值勤統計表整理

十五、館室支援組組長：各項館室支援之工作協調及排班調度安排。

副組長：

- (一) 協助組長各項工作進行。
- (二) 負責各組每月值勤統計表整理。

**肆、會議：**

十六、本隊會議方式分下列五種：

- (一) 月例會：每月召開乙次，隊長為當然召集人，並於月例會前召開幹部會議。
- (二) 幹部會議：隊長為當然召集人，於月例會或志工大會前召開，每月召開乙次，得視實際需要召開會議。
- (三) 志工大會：由本中心召開，每年十一月底前召開一次。
- (四) 志工臨時大會：視實際需要得以下列方式決議，由本中心召開：
  - 1. 志工幹部 2 / 3 以上決議召開。
  - 2. 志工 1 / 2 以上決議召開。
- (五) 授證大會：由本中心召開，每年十二月底前召開一次。

#### **伍、經費及會計：**

十七、本隊經費來源如下：

- (一) 志工繳交之基金。
- (二) 本中心編列之經費。
- (三) 社會人士認捐之捐款。

十八、本隊會計年度自每年一月一日起至十二月三十一日止。

十九、本隊每年編造收入及支出決算報告，於每年終了之後二個月內於志工會議提報。

#### **陸、附則：**

二十、本隊志工管理規則（請假、評量、獎勵）另訂之。

二十一、本要點經由中心訂定，公告後實施，變更時亦同。