

臺中市政府秘書處志工隊公約

100年12月30日 訂定

101年12月14日 第一次修正

102年12月27日 第二次修正

103年06月26日 第三次修正

中華民國104年4月17日中市秘公字第1040004682號函第四次修正

中華民國106年4月19日中市秘公字第1060003613號函第五次修正

中華民國108年4月19日中市秘公字第1080003434號函第六次修正

- 一、臺中市政府秘書處（以下簡稱秘書處）志工隊（以下簡稱本隊）為提供民眾優質服務品質，凝聚志工隊團結力，並依據秘書處志願服務計畫，特訂定本公約。
- 二、本隊置隊長一人綜理全隊隊務，副隊長一人，襄助隊長處理隊務。
- 三、本隊為提高服務品質及內部管理需要設置行政、活動、導覽、總務等組，每一組置組長一名，負責辦理該組相關業務。
- 四、隊長由全體隊員以選舉方式產生，副隊長由隊長自行遴派擔任。隊長每屆任期一年，連選得連任一次。改選時間為每年12月，各組組長由隊長遴派之。為落實志工相關業務訊息傳達及宣導，本處志工隊設置每班班長一名共計十名。班長由該班志工推選產生，連選得連任。上開幹部需有參與本隊達一年以上之資歷，且每年服務值勤達100小時以上。
- 五、本隊會議召開分為志工大會、臨時會議與志工幹部會議。志工大會每年4月及12月各召開一次，臨時會議及志工幹部會議視業務需要，由隊長召集之。
- 六、本隊隊員應遵守事項如下：
 - （一）志工服務時應穿著整齊、著志工背心，並配戴志工識別證，保持服裝儀容整潔。

- (二) 志工應親自簽到、簽退，詳實登錄相關資料，俾利統計。不可委託他人代簽，且不得遲到、早退，擅離工作崗位。
- (三) 志工依排定班別值勤，每週每班 3 小時，每年累計執勤至少 100 小時，如請長假(1 至 3 個月)請依規定填寫長假申請書。另新進志工則依報到日期按比例核實值勤時數計算。
- (四) 支援加班導覽人員，每次以 3 小時核計，另新進志工則依報到日期按比例核實值勤時數計算。
- (五) 志工每年累計執勤至少 100 小時，指核實執勤服務時數，不列入訓練、開會、觀摩研習營等相關活動時數。關於訓練、觀摩研習營(指含講師之訓練課程)等活動，以核發「訓練時數條」為主，其中參與教育訓練時數至少達 6 小時。
- (六) 志工應依照配置時間、指定地點及工作項目服務，如因故須早退者，應事先向當班志工班長報備，並轉知秘書處志工業務承辦人後，提早核實簽退。因故未能出勤，應自行覓妥代理人(或向所屬班長報告協派代理人)或與其他人員換班服勤，並事先辦妥請假手續，若臨時因故無法出勤時，應以電話通知當班班長，事後再補辦請假手續。惟個人請假時如遇有導覽任務，應務必協調其他人員代班或(換班)，俾利協助導覽業務能順利進行。
- (七) 參加教育訓練、觀摩或值勤導覽服務時，報名後因故無法出席，應事先告知秘書處，不得無故缺席或遲到早退。
- (八) 志工服務請維持主動、積極、真誠、互信、親切之態度；且應注意言行舉止是否得宜，避免有破壞形象之舉動(如服務時聚眾聊天、高聲談笑、洽辦私事或打瞌睡等)。
- (九) 志工服務時間，請勿安排朋友作陪，以免影響排定勤務之執行。
- (十) 因故無法繼續服務時，應事先正式提出，連續 3 次無故未到勤者，由秘書處通知辦理離隊手續；10 日內仍未辦理離隊手續者，秘書處將逕予除名，並發函通知。

- (十一) 如短期內無法繼續服務，可申請暫停服勤，其暫停時間以3個月為原則，如有特殊情況，請事先提出申請，並核實計算當年度值勤時數。
- (十二) 志工離隊時應繳回秘書處製發之志工識別證、背心等非消耗性物品。
- (十三) 秘書處召集之各項志工會議，請志工儘量撥冗參加，如因故無法出席者，除依規辦理請假，並請遵守各項志工會議決議內容。
- (十四) 志工於服勤時，不得從事推銷、營利、傳教或其他不當行為。
- (十五) 志工應充份了解並確實遵守本身工作內容及隨時注意志工業務最新訊息。
- (十六) 志工應遵守志願服務法及秘書處各項規定，並接受督導人員之指導。
- (十七) 志工對於因服務而取得或獲知之訊息應予保守秘密，並不得從事有損害秘書處聲譽之行為，違反者除須負必要之法律責任外，秘書處得視情節輕重促請志工自行辦理離隊，或由秘書處逕予除名，經秘書處除名者，永不再進用。

七、 本公約如有未盡事宜，得經秘書處志工大會討論通過後實施，修正時亦同。