

# 臺中市政府秘書處志工隊幹部工作職掌

104年03月12日 訂定

中華民國106年4月19日中市秘公字第1060003613號函第一次修正

中華民國108年4月19日中市秘公字第1080003434號函第二次修正

## 一、隊長

- (一) 臺中市政府秘書處志工隊（以下簡稱本隊）設隊長一名，由志工大會全體志工互選產生任期一年，連選得連任一次。
- (二) 承輔導單位臺中市政府秘書處（以下簡稱秘書處）之輔導綜理志工隊整體相關業務並執行志工大會決議事項，對外代表志工隊。

## 二、副隊長

- (一) 本隊設副隊長一名，由隊長自行遴派擔任。
- (二) 襄助隊長處理隊務相關事宜，隊長因故無法處理隊務時，由副隊長代理其職務。倘副隊長因故又無法處理隊務時，由隊長協調行政組長、活動組長、導覽組長、總務組長其一代理隊長職務。
- (三) 處理隊長臨時交辦工作。

## 三、行政組

- (一) 本隊設置行政組組長一名，由隊長遴選指派之，組員若干名得由組長遴選之。
- (二) 負責志工隊行政、公文類檔案資料彙整（含電子檔）。
- (三) 各項會議資料彙整。
- (四) 辦理訓練時，協助製作講義、簽到冊，並協助辦理會議簽到等相關事宜。

## 四、活動組

- (一) 本隊設置活動組組長一名，由隊長遴選指派之，組員若干名得由組長遴選之。
- (二) 協助辦理秘書處與本隊相關之動、靜態等相關活動。
- (三) 辦理各項活動時，負責活動規劃、活動行程安排。
- (四) 一般開會、訓練或活動時負責拍照事宜，並彙整活動類照片存檔。

## 五、導覽組

- (一) 本隊設置導覽組組長一名，由隊長遴選指派之，組員若干名得由組長遴選之。
- (二) 負責收集、記錄、彙整(修正)與導覽有關之文字、照片、影音等資料。導覽資料均先由承辦人員校核後再行公告及張貼，並負責導覽資料(含電子檔)歸檔事宜。
- (三) 每月提供相關學習之影音資料。

## 六、總務組

- (一) 本隊設置總務組組長一名，由隊長遴選指派之，組員若干名得由組長遴選之。
- (二) 負責本隊自有財物之收支、管理、造冊(含電子檔)等庶務，並於志工幹部會議公告週知。

## 七、各班班長

- (一) 本隊設置每班班長一名，共計十位。班長由該班志工推選產生，連選得連任。
- (二) 提醒各班成員值勤時應先察看公布欄訊息，傳閱單之文件(閱覽後請簽名)。
- (三) 提醒各班成員參加本隊各項活動、研習、開會敬請務必準時，並於上課時將手機關靜音，以示對各項活動之尊重。

## 八、其他

- (一) 各組相關文件、表格完整建檔，於年度幹部改選時列冊(表)移交及經驗傳承。以利志工管理相關事項順利推展。
- (二) 本職掌規範如有未盡事宜，悉以秘書處依相關規定之或於志工大會修訂。