

## 103 年度臺中市屯區藝文中心志工隊幹部工作分配表

隊長工作執掌表			
	工 作 項 目	內 容	備 註
1	綜理隊務	督導、協調各組工作業務	
2	中心與志工隊聯繫		
3	代表志工隊對外聯繫		
4	志工慰問	志工婚喪、生病慰問	
5	志工專區網站維護	1.重要訊息上傳 2.行事曆維護	1.即時上傳重要訊息。 2.即時維護行事曆內容。
6	志工隊信箱運用及管理	1.重要訊息發布	
7	幹部會議主持		
8	幹部會議事前準備	蒐集、整理各組反映事項，並做成書面資料	
9	志工授證總企劃及執行		10 月底提出授證典禮企劃，分配調度各組協助

副隊長工作執掌表			
	工 作 項 目	內 容	備 註
1	志工時數不足通知(值勤、研習)	每三個月一次電子郵件及紙本公告	
2	月例會會議主持		幹部輪流主持
3	於需要時代理隊長職務		

行政組事務分配表			
	工 作 項 目	內 容	備 註
1	志工隊基金管理		
2	背心發放及登記		
3	會議紀錄繕打	幹部會議及月例會會議紀錄整理	
4	各項會議準備及執行(含流		

	程、簽到、照相)		
5	一樓志工室管理		
6	三樓志工室檔案管理		
7	年度通訊錄	整理、校對通訊錄，並於授證前列印成冊	
8	內政部志願服務系統登錄		
9	研習時數登記		每月 10 日前完成
10	值勤時數登記		每月 10 日前完成
11	每月各組時數統計與核對		每月 10 日前完成
12	各組值勤時數彙整及公布		每月 10 日前完成
13	志工隊幹部改選籌劃與執行(含初選及複選)	含訊息公布、選務流程、選務工作等	
14	月訊稿件		各組輪流供稿，每月 20 日前提供。
15	支援活動企劃組活動籌辦工作		
16	月例會會議主持		輪流主持

活動企劃組事務分配表			
	工 作 項 目	內 容	備 註
1	志工隊慶生、研習、在職訓練、文化參訪及各項聯誼企劃、執行		每半年提出
2	各項活動場地佈置		採任務編組方式，從各組輪流調度相關人力協助
3	各項活動主持		採任務編組方式，調度相關人力協助
4	各項活動照相		採任務編組方式，調度相關人力協助
5	志工專區活動照片、影片維護		
6	月訊編輯及上傳	邀稿及上傳網站	
7	月例會會議主持		幹部輪流主持

### 館室支援組事務分配表

	工 作 項 目	內 容	備 註
1	館室值勤排班		
2	館室值勤班表調度		
3	每月值勤時數統計		
4	月訊稿件		各組輪流供稿，每月 20 日前提供。
5	月例會會議主持		幹部輪流主持
6	需支援活動企劃組活動籌辦工作		

### 活動支援組事務分配表

	工 作 項 目	內 容	備 註
1	活動值勤排班		每月月例會前確認下個月班表
2	活動值勤班表調度		空班、換班之協調、調度
3	每月值勤時數統計		
4	月訊稿件		各組輪流供稿，每月 20 日前提供。
5	月例會會議主持		幹部輪流主持
6	需支援活動企劃組活動籌辦工作		

### 導覽組事務分配表

	工 作 項 目	內 容	備 註
1	預約導覽值勤班表安排		
2	定點導覽值勤班表安排		
3	每月值勤時數統計		
4	導覽訓練安排及執行		
5	月訊稿件		各組輪流供稿，每月 20 日前提供。
6	月例會會議主持		幹部輪流主持
7	需支援活動企劃組籌辦工作		

**圖書組事務分配表**

	工 作 項 目	內 容	備 註
1	館室值勤排班		
2	館室值勤班表調度		
3	每月值勤時數統計		
4	月訊稿件		各組輪流供稿，每月 20 日前提供。
5	月例會會議主持		幹部輪流主持
6	需支援活動企劃組活動籌辦工作		