

飛航服務總臺檔案管理公共服務招募簡章

中華民國 103 年 02 月 13 日航秘字第 103A000227 號簽核定

中華民國 104 年 05 月 11 日航秘字第 1045005123 號函修正

中華民國 106 年 03 月 29 日航秘字第 1065004390 號函修正

一、目的：

配合教育部 103 年 1 月 13 日函頒「教育部學習推動方案」及為協助提供學生校外公共服務課程，以培養學生熱心服務情操及推廣社會教育理念，爰訂定本總臺檔案管理公共服務招募簡章。

二、服務項目：

提供檔案管理作業流程之點收、立案編目、掃描及上架等項目為服務學習活動。

三、實施對象：

全國國、高中學生(每日以 1 至 2 名為限)；每次服務最長以 5 日為限，同年度每人限申請 1 次。

四、報名方式：

(一)請於計畫服務日期 15 日前(不含當日，以郵戳為憑)填寫報名表(附件 1)(下載網址：請至本總臺官網 <http://www.anws.gov.tw/> 檔案管理專區/檔案管理公共服務下載)，傳真或郵寄至本總臺(逾期恕不受理報名)。

(二)本總臺將審核報名者資料，並於服務日期前 1 週，以電話通知合格者至本總臺服務(不合格者恕不另行通知)；如屆時因故未能如期服務，須於 2 日前通知本總臺，否則爾後不再受理報名。

(三)如欲查詢審核情形，請撥打聯絡電話 02-87701134，傳真電話：02-25077035。

五、服務地點：

本總臺濱江辦公區域(臺北市濱江街 362 號)。

六、服務時間(僅限上班日，假日不實施)：

- (一)上午 9 時至中午 12 時，計 3 小時。
- (二)下午 1 時 30 分至下午 4 時 30 分，計 3 小時。
- (三)上午 9 時至下午 4 時 30 分(12 時至下午 1 時 30 分為休息時間)，計 6 小時。

七、認證：

每次服務均須簽到退(附件 2)，公共服務結束後由受理單位於「公共服務紀錄卡」上註記服務時數、蓋章並註記日期，若於當日無法認證者，由受理單位開具時數認證證明，學生日後可持時數認證證明至受理單位補登。

八、獎懲辦法：

- (一)學生於服務期間表現優異者，函請學校表揚。
- (二)學生於服務期間表現不良且不聽從指導者，得視實際情況終止該次公共服務、不予認證或發函通知學校。

九、服務注意事項：

- (一)報到時間：請於服務首日，提早 10 分鐘至本總臺秘書室報到並出示學生證正本(查驗後發還)。
- (二)報到地點：臺北市濱江街 362 號。
- (三)用餐：午餐及飲水請自理。
- (四)儀態：請穿著學校制服或學校運動服，未穿著校服者不得參與。
- (五)若因故無法前來服務，須提前 2 日通知本總臺；開始服務後，如因身體不適或其他特殊原因無法服務(或提前結束服務)，須填寫請假單(附件 3)，辦理請假手續，請假期間不核給服務時數。
- (六)服務期間如遇中央氣象局發布颱風警報，經臺北市政府宣布停班停課，當日停止公共服務。
- (七)本總臺辦公場所為機場管制區，公共服務學習者應遵守機場管制(如出入換證、禁止攝影、記述、描繪、煙火等)相關規定。

學生公共服務報名表

填寫日期 年 月 日

姓名		性別		生日	
學校					
年級		班級		學號	
聯絡電話		手機		e-mail	
聯絡地址					
緊急聯絡人姓名			緊急聯絡人電話：		
計畫服務日期/時間	年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 09:00am ~ 12:00pm (3 小時) <input type="checkbox"/> 01:30pm ~ 04:30pm (3 小時) <input type="checkbox"/> 09:00am ~ 04:30pm (6 小時) 【12:00pm~1:30pm 為休息時間】			
自我介紹(請以 500 字以內文字介紹自己及說明報名理由)					
申請人(簽名)：					
審核結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 (由承辦單位勾選)					
承辦人：			單位主管：		

學生公共服務簽到退表

日期	姓名	簽到時間	簽退時間	備註

承辦人：

單位主管：

學生公共服務請假單

項次	申請日期	申請人	請假期間	請假時數	請假事由
1			自 日 時 分 至 日 時 分		
2			自 日 時 分 至 日 時 分		
3			自 日 時 分 至 日 時 分		
4			自 日 時 分 至 日 時 分		
5			自 日 時 分 至 日 時 分		

單位主管：