

教研組一	
服務內容	1.教具整理 2.教具維護、修補及清潔 3.童書管理及編排 4.教室教具清點(週一上午) (視各中心業務調整)
特殊需求/專長	◎ 細心、有耐心 ◎ 對兒童玩具、圖書有興趣者
需求服務時間	由志工自行安排時間，週一至週五服務，每週至少 3 小時

教研組二	
服務內容	1.整理教學用講義、平面資料 2.教學剪報檔案整理 3.key-in 及版面編排教學資料進行電腦建檔 4.其他一般資料檔案整理
特殊需求/專長	◎ 細心 ◎ 具 Office 電腦能力
需求服務時間	由志工自行安排時間，週一至週五服務，每週至少 3 小時

教研組三	
服務內容	翻譯及 key-in 教學用相關文章
特殊需求/專長	◎ 中英翻譯能力 ◎ 具 Office 電腦能力 ◎ 有特教背景者佳 (視各中心業務調整)
需求服務時間	〔台北中心〕不定期，視本會需要主動與志工聯繫 〔高雄中心〕由志工自行安排時間，週一至週五服務，每週至少 3 小時

行政組	
服務內容	1.總機電話諮詢服務 2.收受捐款處理 3.訪客接待 4.圖書借閱登錄及整理 5.櫃檯區環境維護 6.一般行政庶務協助
特殊需求/專長	◎ 個性穩重大方 ◎ 有 Office 電腦能力佳 (視各中心業務調整)
需求服務時間	由志工自行安排時間，週一至週六服務，每週至少 3 小時

宣導組	
服務內容	1.捐款人經營 2.影音照片資料整理 3.宣導品整理 4.資料建檔 5.活動支援
特殊需求/專長	◎ 一般 Office 電腦能力 ◎ 個性活潑、有親和力 (視各中心業務調整)
需求服務時間	由志工自行安排時間，週一至週五服務，每週至少 3 小時

活動組	
服務內容	1.嬰幼兒照顧陪伴、托育 2.幼兒活動帶領 3.活動行政支援 4.協助活動執行(攝影、拍照、接待)
特殊需求/專長	◎ 與孩子互動有興趣、耐心 ◎ 對活動設計執行有興趣 ◎ 有經驗者佳
需求服務時間	週六配合本會活動，每年至少參與三場次

聽力組	
服務內容	1.聽檢檔案、資料整理 2.一般行政庶務協助
特殊需求/專長	◎ 與孩童互動有耐心及興趣 ◎ 個性隨和活潑 (視各中心業務調整)
需求服務時間	由志工自行安排時間，週一至週五服務，每週至少 3 小時

台北中心

114 台北市內湖區洲子街 60 號 4 樓

電話：(02)2627-2877 分機 202 傳真：(02)2627-9066

社工員 郭宜婷小姐

E-mail：[chfn@chfn.org.tw](mailto:chfn@chfn.org.tw)

高雄中心

801 高雄市前金區中正四路 148 號 7 樓

電話：(07)286-0626 分機 307 傳真：(07)288-1162

社工員 戴慧敏小姐

E-mail：[chfnkhh@chfn.org.tw](mailto:chfnkhh@chfn.org.tw)

宜蘭中心

260 宜蘭市鄂王里同慶街 95 號 4 樓

電話：(03)931-0525 傳真(03)931-0523