

110年1月14日(星期四) 上午10:00~15:00, 臺中分署大會議室辦理愛心活動之「淘寶心、分享情」愛做公益~跳蚤市場愛心義賣活動實施計畫, 並由秘書室莊坤山主任現場揮毫春聯義賣, 歡迎左鄰右舍、親朋好友, 走過、路過、不要錯過一起參與做愛心。

## 法務部行政執行署臺中分署愛心活動之 「淘寶心、分享情」愛做公益

### ~跳蚤市場愛心義賣活動實施計畫

一、依據：分署長指示辦理。

二、目的：

- (一) 培養同仁愛物、惜物、知福、惜福的觀念。
- (二) 建立同仁資源回收, 珍惜物資的環境保護觀念。
- (三) 促進同仁落實人飢己飢、人溺己溺的公益互助精神。
- (四) 捐助愛心物品, 公開義賣活動所得將捐贈本分署愛心社基金。

三、實施內容：

- (一) 拍賣物品以家中不用或少用之堪用物品為主, 價格(底價)自訂。
- (二) 經由愛心義賣活動, 實踐公益服務及協助弱勢義務人氛圍。

四、時間：110年1月14日(星期四) 上午10:00~15:00

五、地點：本分署大會議室

六、參加對象：

(一) 義賣物品提供：

1. 本分署正職同仁、臨時人員, 全部參與, 本次為擴大辦理請本分署正職同仁、臨時人員每人至少捐贈2樣物品, 價值及價格不限。
2. 承攬人員、各移送機關駐點人員、志工人員自由參加。
3. 一般民眾歡迎參加。

(二) 當天參加人員及來訪民眾皆可至活動現場參與義賣品購買, 共襄盛舉。

七、實施方式：

(一) 義賣品準備流程：

類別	正職同仁	委外等人員
流    程	整理義賣物品：提供之物品必須清潔乾淨無破損且能正常使用	
	由物品提供者決定售價（底價）	
	黏貼價格標籤：價格標籤將由秘書室統一印製	
	製作義賣物品清冊：秘書室製作，並以附件範例進行編碼，以利點收，避免買賣糾紛	
	義賣品送至秘書室：請於 1/8（五）下班前送至秘書室曾而絃小姐處	

(二) 義賣物品將由秘書室統一收齊，並委由秘書室人員負責排列至大會議室，當日並由辦事員蕭安東等同仁負責交貨與收款。

(三) 善款捐助活動：

1. 當日義賣所得，將全數捐助臺中分署愛心社，希望達到以身作則、拋磚引玉、共同奉獻愛心的成果
2. 所有捐款款項將由秘書室彙整後，交由臺中分署愛心社社長（秘書室主任莊坤山）。

## 八、跳蚤市場活動注意事項：

(一) 義賣物品項目：

1. 玩具：模型、公仔、積木、益智科學玩具等（不含絨毛玩具）。
2. 文具用品：鉛筆盒、卡片、信紙、相簿等各式學用品。
3. 影音產品：錄影帶、錄音帶、CD、VCD、DVD 等相關產品。
4. 藝術創作品：陶藝、書法、繪畫、雕塑、工藝、編織等。
5. 裝飾品類：男女飾品（項鍊、耳環、手鐲、戒指、髮飾）。
6. 電子用品：音響、MP3/MP4、電子辭典、相機等能正常使用之電器。
7. 生活家飾：各式完好能正常使用之日常生活用品、家飾品、各式贈品等。

(二) 飲料食物（請特別注意容易攜帶、不易腐壞）

(三) 禁止出售物品項目：

色情暴力漫畫及書刊、無版權的影帶及光碟、有殺傷力的槍砲刀械、絨毛玩具、未經持有人同意出售的物品、以及任何其他違法或任何經主辦單位認定為不適合義賣之物件等。

(四) 所有捐出義賣之物品，必須為來源清楚之個人所有物品，並且為持有人自願捐贈，以避免日後爭議，若有不法之情事，捐贈者需負擔全部相關法律責任。

(五) 物品售出後，買賣雙方不得以任何理由要求對方退回或購回。

(六) 活動為現金交易，請同仁妥善保管個人財物。

(七) 活動當天結束後，秘書室負責將未售出之物品統一收回，歸還原捐贈者，及義賣場地復原及清潔事宜。

秘書室 專員陳正忠 啟 110.12.9

## 行政執行署臺中分署 110 年度「淘寶心、分享情」愛作公益~ 跳蚤市場愛心義賣活動物品清冊

編碼方式	股別	姓名	物品件	物品編號
	(例：乙)	賴傳財	01-99	001-999
編碼範例	⇒乙-賴傳財-01-001			

單位	捐贈者	義賣物品名稱	自訂義賣金額
編碼	捐贈者		元/件

各單位請於 1/8 (五) 下班前，將義賣物品統一整理妥當後，送至秘書室，逾時不候。

# 捐贈物品調查表

## (範例)

(請沿虛線剪下，儘速 110 年 1 月 8 日前繳回秘書室，如有重複性質，以先交物品優先)

單位	物品名稱	物品內容	底價	捐贈簽名
秘書室 專員	龍柏文昌筆	龍柏木雕 (含 筆架)	1,000 元	

繳交順序:

日期:

時間:



# 捐贈物品調查表

(請沿虛線剪下，儘速 110 年 1 月 8 日前繳回秘書室，如有重複性質，以先交物品優先)

單位	物品名稱	物品內容	底價	捐贈簽名

繳交順序:

日期:

時間: