

# 國立臺灣美術館 國家攝影文化中心臺北館 志工隊服勤彙編

中華民國 109 年 1 月 22 日奉核通過  
中華民國 109 年 9 月 8 日奉核修正通過

## 第一章 總則

- 1-1 本服勤彙編依本館志工管理要點第十一項訂定之。
- 1-2 本彙編之修改須由志工幹部會議參加表決三分之二以上贊同。

## 第二章 組織

- 2-1 志工幹部任期自元月一日起計二年，職務於志工大會交接，各組組長應於任期結束前一年的十二月選出經本館核定。
- 2-2 志工隊於隊長及副隊長下，依工作屬性分設任務組、時段組、隊務組。
- 2-3 任務組：分設展場管理、解說導覽、行政支援組，各組設組長一員。( 解說導覽、行政支援組暫緩實施。 )
- 2-4 時段組：依服勤日設組長一員，及同日非時段組長之班長兩員；班長由隊長、副隊長及組長選聘之，以協助時段組長。
- 2-5 隊務組：分設總務、活動、文宣、行政、人事、課務共六組，各設組長一員。( 暫緩實施 )

### 2-6 各組職責

#### 任務組：

- (1) 展場管理組：協助展場管理及觀眾諮詢、展品解說等相關工作。
- (2) 解說導覽組：協助展場展品解說及展場管理工作。( 暫緩實施 )
- (3) 行政支援組：協助館內行政業務及志工隊各項行政作業。( 暫緩實施 )

#### 時段組：

- (1) 協助志工到、退勤及服務(勤)工作之輔導與管理。
- (2) 協助志工服勤服儀之輔導，隊務工作布達及志工室之管理。
- (3) 協助確認志工請假、補班事宜。
- (4) 協助開、閉館之各項事宜。

#### 隊務組：(本條款與 2-4 相同皆自 110 年起生效)

- (1) 總務組：負責各項事務性工作與各項活動之總務工作。
- (2) 活動組：負責志工大會及各項活動之企畫執行。

- (3) 文宣組：負責各項影視文宣工作。
- (4) 行政組：負責各項行政作業、會議記錄與管考工作。
- (5) 人事組：負責志工年度考核、各項人事作業、歸隊志工資格初審、服勤異常志工規勸、幹部選舉等業務及年度志工徵募企劃、執行。
- (6) 課務組：負責志工隊各項專業研習、訓練課程之企劃與執行。

#### **關懷小組：**

為臨時編制，負責志工本人生病、意外之探視與志工本人、直系親屬過世之告別式參與。每次慰問由本館同仁代表及志工隊顧問、隊長、副隊長與該志工組之組長組成。

### 第三章 會議

- 3-1 志工大會：由隊長或副隊長召集全體幹部辦理之，以表揚年度績優志工，報告年度工作成果、計畫，及新舊幹部交接。
- 3-2 幹部會議：由隊長或副隊長召集組長以上幹部為之，議決志工隊各項規章、計畫、隊務、人事、提案，及核備有關志工隊各項會議紀錄，每二個月召開乙次，需二分之一以上幹部出席。
- 3-3 隊務組長會議：依需要可每二個月召開乙次，討論志工隊各項隊務行政工作之執行。

### 第四章 訓練

- 4-1 志工應參加年度專業訓練時數八小時，新進志工依年度徵募計畫規定應參加專業訓練時數至少二小時。
- 4-2 志工參加專題演講、研討會、座談等課程，未簽到未簽退或是遲到早退者（提早 15 分鐘刷到，遲到超過 5 分鐘）即不計該課程時數，倘若為全天課程，可以半場之簽到核予半場之時數，紙本簽到計算方式相同。
- 4-3 在職訓練以志工倫理、服勤要項、安全教育或志工服務內涵等為課程內容，共計三小時，每位志工自到隊後隔年皆需參加一次在職訓練。
- 4-4 歸隊志工之年度專業訓練依本彙編 4-1 規定，應參加時數八小時；在職訓練則依本彙編 4-3 規定辦理，倘若歸隊時以逾「需隔年參加一次」之規定，歸隊當年即應參加在職訓練。

## 第五章 服勤

- 5-1 志工年度服勤率不得低於百分之七十。
- 5-2 忘記刷卡或刷卡錯誤者，每人年度內補單（需經時段組長簽署）更正次數，平日班為六次、假日班為三次，超過此次數者即不予更正。當日忘記刷到需於當天填寫「刷卡異常登記表」並交該時段組組長簽署；忘記刷退則需於一個月內提出更正，逾時者皆不受理。
- 5-3 志工於服勤期間參加館內各項研習、演講、論壇、座談等活動，其服勤及研習時數皆不予列計。
- 5-4 假日班志工請假後之補班，非經聯繫人同意應於假日班補班，不得於平日班補班。
- 5-5 志工補班以年度應服勤時數百分之三十為限，並依班表逐月遞增補班次數。
- 5-6 志工年滿八十歲即可申請榮退；年滿八十五歲尚未申請榮退者，則於隔年志工大會為其辦理榮退，並不再排班服勤。
- 5-7 各項志工支援需求應公告於志工系統，使用單位得視實際需要另行辦理複選。
- 5-8 志工請假除應依規定於服勤前完成請假，並告知該時段組長或班長，如因病或特殊事故無法提前完成請假，可於一個月內提出證明完成請假手續。
- 5-9 志工服勤時間、地點、工作與任務，由本館安排、調度，非經同意不得變更。
- 5-10 志工各項值勤規則，另訂志工服勤要點規範之。

## 第六章 考核

- 6-1 不適任志工之考核，分為年度考核與服勤異常二項。
- 6-2 年度考核  
志工年度考核包含服勤率、專業訓練、在職訓練時數及平時考評未達標準者，於隔年一月份幹部會議討論；平時考核另訂實施方式並定時彙整檢討、辦理年度統計。
- 6-3 年度考核中，服勤率、專業訓練時數、在職訓練其中僅一項未達標準，經主動以書面提出服勤異常說明，積極爭取留任者，幹部會議得決議暫停志工身分三至六個月後直接恢復志工身分：

服勤率為 68%、69%者；專業訓練時數不足一至二小時者；隔年一次在職訓練僅連續兩年未參加者。

#### 6-4 服勤異常

服勤異常係指「志工管理要點」第七項所列，或經平常考評轉介，經規勸後仍不聽勸阻者，提報幹部會議討論，若情節重大者可由館方逕行處理。

6-5 志工幹部會議討論不適任志工，得議決為暫停志工身分或解除志工身分等，並由本館續行函發通知。議決為暫停志工身分時，應同時議決暫停志工身分為三至十二個月之期間。

6-6 志工幹部會議討論志工之考核決議事項，須得參加表決之三分之二以上人員贊同。

6-7 志工各項服勤、研習時數資料之修正，應於次月 10 日前提出，逾時不再受理。

### 第七章 離隊、歸隊與跨時段、跨組調整服勤時段

7-1 申請暫停服務及經議決暫停志工身分者，應於二週內繳（寄）回志工證，未繳回者不再續任。

7-2 歸隊申請應於每年四月及十月提出及辦理，經幹部會議通過後始得歸隊。歸隊以原組別為準，並得視情況辦理實習或考核。

7-3 申請調整服勤時段，應於原時段任滿一年，每年四月、十月各辦理一次，申請日期為當月二十一日至三十日止，核可後分別於六月、十二月生效。

7-4 志工調整服勤時段應依據隊務組公告之缺額，以申請歸隊志工為優先，其次為在隊志工；倘若申請人數多於缺額，將由志工隊統一辦理抽籤決定之。

7-5 申請跨時段、跨組服勤志工，須於所屬服勤時段服務滿半年始得申請，申請時間與本彙編 7-3 申請調整服勤時段相同；跨時段服勤志工之年度服勤率，單一時段低於年度考核之標準時，應取消其服勤率不合格之服勤時段。

### 第八章 志工徵募

8-1 新進志工應完成實習講習、專業研習、基礎與特殊訓練及實習考核，始得正式成為本館志工。

8-2 實習考核包含服勤率應達百分之七十，專業訓練二小時及各組之專業考核。

## 第九章 福利

9-1 幹部與前一年度獲獎之志工，可享有參加專業研習與戶外觀摩活動，不受次數限制之優待。

9-2 已辦理榮退之志工發給榮譽福利卡，同享本館年度獲獎志工之福利。