

國立科學工藝博物館社會服務學生作業要點

101 年 9 月 20 日以館秘字第 10115605651 號令修正發布

一、目的

國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為提供國中以上的在校學生有參與服務社會的機會，特訂定本要點。

二、申請資格條件及程序

（一）申請資格條件：國中以上之在校學生。

（二）申請程序：

1. 申請社會服務學生〈以下簡稱社服生〉請於預定到館服務日期 30 天前至本館網路下載申請表登記，排定優先順序。
2. 服務時間及人數：以例假日及國定假日為優先。分上、下午 2 班；上午班值勤時間係上午 9 時至下午 1 時，下午班值勤時間係下午 1 時至 5 時。如有活動需求者，不在此限。
3. 資格審查：本館依申請時間排定順序，網路公告通知參加職前訓練，無故未到者取消資格。
4. 未滿 18 歲者，需繳附家長（監護人）同意書。（附件 1：表格 1.1、1.2）

三、工作內容

- 〈一〉觀眾服務：閘門管制、寄物處值勤等。
- 〈二〉公關行銷：資料登錄整理、館內外宣導、文件禮品包裝等。
- 〈三〉一般性協助事務：做問卷、互動式展廳秩序維護等。
- 〈四〉其他：專案接受本館各單位業務指派及支援性工作。

四、服務時應注意事項

- （一）請提前 10 分鐘到館簽到，並接受值勤前教育訓練及工作分配，不得有遲到、早退之情事。
- （二）值勤時應服裝整齊，並配掛本館分送的值勤名牌。
- （三）工作分配及說明時應專心，如有不明瞭地方應即詢問，值勤時並接受館方人員的工作輔導。
- （四）值勤時不可聚集同學聊天嘻戲，館內公共空間及值勤時禁止飲食。
- （五）往返本館值勤交通期間，應注意本身安全，如有任何事故由社服學生負責。
- （六）如有重大違規事項，或表現優良者，本館得函請學生學校予以告誡或獎勵。
- （七）凡登記服務工作未按時到勤，且未經正式通知者逾 2 次者，取消爾後登記本館社服權利。
- （八）如因故未能如期來館服務，請於 1 天前與本館聯絡，否則恕不受理再次預約登記。

五、社服生之資格取消及賠償

- （一）需服從本館用人單位對服務工作之安排及要求，如有態度、行為不佳〈如四、服務時應注意事項之情事〉，經本館同仁告誡仍未改善，立即取消值勤資格。
- 〈二〉值勤期間應依本館要求進行服務，嚴守分際，因故意或過失損害本館權利及財產者，視情節輕重本館有權要求損壞賠償。

六、申請社會服務證明

服務結束如有需申請社會服務證明者，可於最後一次值勤簽退時，向本館申請時數證明

文件〈專案請向該用人組室逕行申請〉。

附件：表格 1.2

國立科學工藝博物館社會服務學生相關注意事項

請於預定到館服務日期 30 天前至本館網路下載申請表登記，排定優先順序。如因故未能如期來館服務，請於前一天與本館用人單位承辦人聯絡，否則恕不受理再次之預約登記，到勤及退勤往返本館與家中之間，應注意本身安全，服務時應注意以下事項：

一、請於值勤時間準時至本館用人單位承辦人報到並領取識別證佩掛於胸前。

值勤前教育訓練及工作分配時應專心，如有不明瞭地方應即時詢問，值勤時並接受館員的工作指導。

二、值勤時應秉持身為本館一員之心態服務觀眾，不可聚集聊天嘻戲，全力以赴做好值勤服務工作。

三、到勤及退勤時，往返本館與家中路程，應注意本身安全，如有任何事故由社服學生自行負責。

四、如有重大違規事項，本館將函請學校知悉。

五、值勤時間：上午班：9:00-13:00 下午班：13:00-17:00 其他：_____

=====

家長（監護人）同意書 【未滿 18 歲學生需檢附本表】

茲同意子女（姓名） 參加國立科學工藝博物館社會服務學生

工作，願遵守相關規定，惠請貴館協助辦理。

家長（監護人）姓名： (簽名蓋章)

住址： 聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

範例：4.1

國立科學工藝博物館申請用印簡簽

97年3月26日館務會報通過

發文日期：

發文字號：

主旨：社會服務學生○○○等共1名，擬申請服務時數證明用印事宜，請 鑒核。

說明：本次擬用印1張，證明書及申請名冊如附，擬用印別如下表。

用 印 別	<input checked="" type="checkbox"/> 館印	<input type="checkbox"/> 館長職章(小官章)	<input type="checkbox"/> 騎縫章
	<input checked="" type="checkbox"/> 館長簽名章	<input type="checkbox"/> 館長職名章	<input type="checkbox"/> 機關條戳
	<input type="checkbox"/> 館長印鑑章	<input type="checkbox"/> 校對章	
其他用印事項			

加會：法制業務人員(合約、備忘錄等與本館權義相關，或申請人認為有需要者，請自行打√)

加會：會計室(採購案合約須加會)

本案依分層負責明細表規定由 <input checked="" type="checkbox"/> 一層 <input type="checkbox"/> 二層 決行		
承辦單位	會辦單位	決行

附註：

1. 除已決行之公文(須在公文上註記須用印)，或在公文上註記須用印外，凡因公務須核發獎狀/聘書/證明書/感謝狀之公文書，均須填寫本申請單申請用印。
2. 用印事由及名稱書寫應完整，並將完整名冊隨附，或於備註欄位敘明。
3. 本申請單請與獎狀/聘書/證明書/感謝狀(稿)合併歸檔；未掛文號之用印申請，請依簽稿文書歸檔之程序辦理歸檔。

範例：4.2

國立科學工藝博物館申請社會服務證明名冊

個人編號	學生姓名	服務時數 (小時)	服務時間	學校	證書編號 (公服組填具)	備考
98001	○○○	4	990101-990101	文藻外語學院	0001	

共 1 張

用人單位

承辦人：_____

單位主管：_____

社會服務證明

Certificate of Community Service

(稿)

※要備註是稿

姓名：○○○

性別：男

出生日期：民國 79 年 1 月 1 日

身份證字號：○○○

學校名稱：○○○

服務時間及時數：(民國 99 年 1 月 1 日) 4 小時

特此證明

NAME：○, ○-○

SEX：MALE

DATE OF BIRTH：JAN. 1, 1990

ID NO.：○○○

SCHOOL NAME：○○○

HOURS OF SERVICE：4 HOURS

(FROM JAN. 1, 2010 TO JAN. 1, 2010)

館長

Director-general

中華民國 101 年 7 月 1 日館服字第 101-63-00000 號