

國立科學工藝博物館志工值勤請假實施要點

84年9月7日主管會報通過
88年10月19日主管會報修正通過
90年12月6日館務會議修正通過
91年12月25日主管會報修正通過
98年11月25日主管會報修正通過
98.12.7館服字第0980005112號函修訂
99.06.25館服字第0990002424號函修正發布
103年3月31日館服字第1036360218號函修正發布
105年3月21日館服字第1056360174號函修正發布
106年10月5日館服字第1066360714號函修正發布
107年5月23日館服字第1076360363號函修正發布
108年3月25日館服字第1086360249號函修正發布

壹、依據

本實施要點依據本館推行志工制度實施要點第六條第三款訂定。

貳、值勤守則

- 一、 志工應於規定時間親自簽到退，不可委託他人代簽，且不遲到早退。
- 二、 志工應依照配置之時間、指定地點及工作項目值勤，如因故須離開崗位者，應事先向該組組長或志工業務承辦人報備後，提早簽退。
- 三、 志工應遵守本館各項規定，並接受督導人員之指導值勤。
- 四、 志工值勤時應配戴志工證、著志工服，保持服裝儀容整潔。
- 五、 志工每次值勤完畢需填寫值勤紀錄簿，由各組室負責處理。
- 六、 志工應充份了解本身工作內容及值勤注意事項，並確實遵守。
- 七、 展現本館服務核心價值：微笑、熱忱、主動、耐心、當責。

參、請假規定

志工因故需請假者，應依下列規定辦理：

- 一、 志工宜事前尋覓代班志工，再向各組室志工業務承辦人或其職務代理人完成書面請假登記，如無法尋獲代班志工，可向各組室志工業務承辦人或其職務代理人請求協助。
- 二、 志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知各工作項目組長或志工業務承辦人，代辦書面請假手續。
- 三、 志工未完成書面請假且未於事後一週內告知者，以缺勤論。

肆、暫停職務及離隊

- 一、 志工因故需連續請假一個月以上至一年者，應事先向各組室志工業務承辦人，申請辦理暫停職務。承辦人可視人力需求狀況徵求支援，暫停三個月以上得招募新志工。
- 二、 志工因故無法繼續值勤或需連續請假超過一年以上者，應向各工作項目志工業務承辦人辦理離隊，繳回志工證及志工服。
- 三、 志工暫停職務及離隊原因消失後，可向各組室志工業務承辦人申請歸隊，排班值勤依人力需求時段而定，惟中斷超過一年，視為年資中斷，應重新參加徵募及訓練，並重新發給志工編號。
- 四、 平日志工每一本班全年請假超過16次、遲到早退超過16次、暫停職務累計時間超過4個月或總出勤時數未達110小時，即通知辦理離隊；假日分為單週及雙週兩班，

志工每一本班全年請假超過 8 次、遲到早退超過 8 次、暫停職務累計時間超過 2 個月或總出勤時數未達 55 小時，即通知辦理離隊。上述統計標準依班別數按比例計算，惟因公受傷、因病或有其它正當原由經本館核准者，不在此限。

伍、支援規定

一、跨組支援

應取得支援之工作項目 12 小時特殊訓練後方可跨組支援。

二、春節初二~初五支援

- (一) 由組長先調查本班志工出勤狀況，再由組長尋找支援人力，最後仍有空缺者則開放登記報名，但登記者需獲得該**工作項目承辦人**同意。
- (二) 以事先調查登記之名單且連續值勤 3 小時以上無遲到早退(需完成該組全程應值勤時段)為春節值勤獎勵依據，名單以外臨時到勤人員以連續假日支援獎勵規定辦理。

三、週一遇國定假日開館支援

原週一未值勤之工作項目，由各組室志工業務承辦人先指定當日支援組長人選，再由支援組長尋找支援值勤人力，最後仍有空缺者則開放登記報名，但登記者需獲得該**工作項目承辦人**同意。

四、徵求支援程序

- (一) 有支援需求 3 週前，以 LINE 及 EMAIL 等方式請工作項目承辦人轉知志工，並於志工布告欄張貼相關訊息公告。
- (二) 先調查本班志工請假情形，為期 1 週；續由組長尋找支援人力，為期 1 週；所缺人力再開放登記報名，並由該工作項目承辦人依據志工平常的值勤表現來做最後的把關。

陸、其他注意事項

- 一、 志工非經本館同意，不得以本館志工名義對外協商、營利或從事有害本館聲譽之行為，違反者除需負必要之法律責任外，本館得視情節輕重請志工自行辦理離隊，或由本館逕予除名，經本館除名者，永不再進用。
- 二、 志工證及志工服僅供志工本人使用，不得轉借他用，離隊時並應繳回該工作項目之志工承辦人。
- 三、 志工值勤應由刷卡門進出，志工之訪客應辦妥訪客登記，不得擅自攜帶人員由刷卡門或其他出入口處進館。志工值勤不得有人員陪同。
- 四、 志工有義務參加本館所召集之各項會議。
- 五、 志工可於規定之服務時段彈性十分鐘出勤，非服務時段之出勤由電腦自動剔除。惟因業務需要經同意者，不在此限。
- 六、 志工應本館需求前來支援者，可採事先登記，經本館協調所需人數後，依指定時間地點提供志願服務，其累計支援之服務時數，將列入年度表揚獎勵之依據。
- 七、 志工可於每月廿日前提出次月異動排班申請，經各項目志工業務承辦人協調底定後，於每月廿五日擲送次月值勤排班表，由公服組彙整登錄，作為次月出勤之依據。