

臺南市南瀛科學教育館 志工值勤規定

中華民國一百零二年六月二十九日生效

中華民國一百零四年四月二十八日修訂

一、 依據

本規定依「臺南市南瀛科學教育館志工隊設置及管理要點」第七點訂定。

二、 值勤時段與排班規定

(一) 值勤時段

1. 上午班：09:00~13:00；下午班 13:00~17:00；晚上班：17:00~21:00。
2. 除有特殊狀況，原則一次值勤以 4 小時為一單位。
3. 特殊活動依本館公告為準。

(二) 排班方式

1. 服務志工排班：依本館需求事先訂定排班人數，每雙數月份開放預約下兩個月份之排班；雙數月份 1 日至 15 日每人每月至多可預約 4 時段；16 日起不再限制。
2. 導覽志工排班：定時導覽名額，每雙月份開放預約下兩個月份之排班。團體導覽名額依預約人數最慢十天前訂定排班人數，可隨時排班。若有空缺，由志工隊幹部負責協調。雙數月份 1 日至 15 日每人每月至多可預約 4 時段；16 日起不再限制。

三、 值勤內容

(一) 服務志工

1. 服務台、活動諮詢與驗票服務。
2. 參觀引導、現場秩序與安全維護。
3. 圖書服務。
4. 文宣管理與發放。
5. 清潔服務。
6. 其他一般行政與活動支援。

(二) 導覽志工

1. 本館導覽解說服務。
2. 本館志工培訓支援。
3. 其他活動支援。

四、 值勤規定

(一) 共同規定

1. 值勤需依排班時間提早十分鐘到勤，於志工休息室由「本人親自」簽到後再至值勤崗位，簽退亦統一於志工休息室辦理，為因應開館順遂請勿遲到早退。
2. 因故早退者，應報值勤館別之值星知曉後方可簽退，值勤時間按實際到勤時間計算。
3. 因故遲到者，請於原定到勤時間前電話通知總機人員，告知預計到達時間，由總機人員於簽到表上註記。遲到一次，扣值勤點數 2 點，值勤時間按實際到勤時間計算。
4. 年度不足「應出勤時數」二分之一者，本館直接通知該員離隊；滿二分之一以上未達「應出勤時數」者，暫時保留志工資格，若下年度仍不足「應出勤時數」，本館直接通知該員離隊。
5. 值勤應配戴志工證並穿著志工服裝。
6. 志工證與志工服裝僅供志工本人使用，不得轉借他用；若申請資格保留或離隊者應繳回。
7. 用餐時段需與值勤館別之志工或員工協調輪流用餐。
8. 於值勤時間應注意自身之儀容舉止，避免有礙觀瞻、違反社會一般禮儀或造成遊客不佳觀感之行為，亦不得參加非勤務內容之活動。如有重大不當行為或言論，經查屬實者經本館專案會議決議後即通知離隊。

(二) 服務志工

1. 每年「應出勤時數」為「應出勤月數」乘以 8 小時，其中至多可含 12 小時之成長時數。訓練及讀書會實施方式依本館公告為準。惟志願服務紀錄冊之時數條採核實發放。
2. 若申請資格保留，則當年度「應出勤時數」計算方式為 8 小時乘以「12 - 申請資格保留期間月數」。
3. 服務志工應依照配置之時間、地點及工作項目值勤，不得於值勤期間無故離開崗位或從事與服務無關之行為。

(三) 導覽志工

1. 每年「應出勤時數」為「應出勤月數」乘以 6 小時，其中至多可含 12 小時之成長時數。訓練及讀書會實施方式依本館公告為準。惟志願服務紀錄冊之時數條採核實發放。
2. 若申請資格保留，則當年度「應出勤時數」計算方式為 6 小時乘以「12 - 申請資

格保留期間月數」。

3. 導覽志工於導覽時間前 30 分鐘須至所分配導覽地點報到，並完成導覽前準備，其餘時間可自行運用。

五、 請假規定

- (一) 若需更改排班，可直接上系統修改排班。唯排班日之前三日起，不得再更改排班。若須請假者，需自行尋找代班人員後，於官方網頁志工園地提出申請，再由志工幹部行政組負責更改排班表。
- (二) 若當日排班未到且未有代班人員，即為缺勤 1 次。當年度累積缺勤達 5 次者，本館直接通知該員離隊。
- (三) 預知本年度將無法完成「應出勤時數」者，請辦理本館「志工資格保留」手續暫停值勤；日後欲恢復值勤者，請辦理本館「志工資格回復」，並實習 20 小時後，領回志工證與志工服裝。

六、 本規定核定後實施，修正時亦同。