

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

中華民國一百零六年十二月二十四日修訂

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。
3. 環教志工排班：依本館環教團體預約狀況，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。

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。

(三) 環教志工

1. 協助本館環教教案開發。

2. 協助本館環教課程執行。
3. 本館環教志工培訓支援。
4. 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。採提供車膳費方式，每 4 小時為一班次，每班次提供 40 元車膳費。
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。