

## 花蓮縣考古博物館志工服務隊管理要點

- 一、 為強化及推廣花蓮縣考古博物館(以下簡稱本館)社會教育功能及落實認識台灣史前文化，鼓勵民眾參與文化事務與志願服務，增進回饋社會之機會，特依志願服務法訂定本要點目的如下：
  - (一) 強化博物館人力運用，提升博物館服務品質。
  - (二) 促使民眾透過服務機會，認同及瞭解博物館。
  - (三) 培養熱心公益且具服務熱誠之志願服務人員，協助本館推展各項業務、增進整體教育推廣動能。
- 二、 花蓮縣考古博物館志工服務隊（以下簡稱本隊），由花蓮縣文化局（以下簡稱本局）人員擔任志工督導，負責志工之招募、訓練、工作督導、服務評核及年終表揚等工作。
- 三、 本隊依本館服務性質分組如下：
  - (一) 導覽解說組
    - 1、 提供本館導覽解說服務。
    - 2、 協助本館各項教育推廣活動。
    - 3、 協助展場各項設施檢查、維護及通報。
    - 4、 其他臨時交辦事項。
  - (二) 觀眾服務組
    - 1、 提供本館觀眾諮詢服務。
    - 2、 各類文宣推廣資料提供。
    - 3、 服務臺失物洽詢、輪椅及娃娃車租借登記。
    - 4、 宣導博物館場域之規定事項。
    - 5、 其他臨時交辦事項。
- 四、 本隊設隊長、副隊長各一名及各組組長一名為幹部，遴選條件及產生方式如下：
  - (一) 隊長與副隊長之遴選資格以服務滿一年以上，至選舉日止達

該年服勤時數一百小時以上，且服務成績優良之志工為限。

(二) 隊長與副隊長任期每屆為該年一月一日起至同年十二月三十一日止，為期一年，得連任一次(最長任期二年)。

(三) 隊長與副隊長經由幹部會議提名候選人至少各一人，提交志工大會票選，並經本局核定後生效。

(四) 各組組長於每年十二月底前由各組自行遴選，得連選連任。

五、本隊隊長承本局交付之任務，綜理隊務，辦理事項如下：

(一) 志工基本資料及聯絡網絡之建立。

(二) 執行本隊行政庶務工作。

(三) 召開志工大會、幹部會議及各項會議事宜。

(四) 配合本館之年度計畫，規劃本隊工作計畫(含支援本館之活動、志工相關會議、講座、自強活動及聯誼等)，並經志工年度大會及本局審查通過後執行。

(五) 協助志工人力支援調配等事宜。

(六) 與服務組溝通協調事宜。

(七) 協助其他志工業務推展事宜。

六、副隊長輔助隊長隊務之推行。

七、組長負責各組志工排班、值勤、請假登記、聯繫與交流、輔導諮商、組務會議及相關業務執行。

八、本隊幹部無法值勤之代理安排如下：

(一) 隊長於任期內因故無法值勤時，由副隊長代理。

(二) 副隊長於任期內因故無法值勤時，由各組組長遴選一人代理。

(三) 隊長及副隊長於任期內皆無法值勤時，由本局自組長中指定合適人選代理。

(四) 組長於任期內因故無法值勤時，由組長委由該組組員一人代

理。

九、 凡年滿十五歲，認同本要點第一點內容，由本局依實際需求公開招募，經甄選與訓練結業，且實習期滿三十二小時及績效良好者，由本局核發聘書正式成為本隊隊員。

十、 值勤時間：

(一) 全日班值勤服務時間為上午九時至下午五時，時數共計八小時。

(二) 上午半日值勤時間為上午九時至下午一時，時數共計四小時。

(三) 下午半日值勤時間為下午一時至下午五時，時數共計四小時。

十一、 值勤規定：

(一) 志工應遵守本館相關規定，並接受督導人員指導值勤。

(二) 志工應於規定值勤時間十分鐘前至服務臺報到，並落實值勤簽到及值勤完畢簽退。

(三) 落實不遲到及早退，當日值勤遲到或早退三十分鐘以上，當日值勤時數予以減半計算。

(四) 志工應依配置時間、地點及工作項目值勤。

(五) 當日未排班而臨時到勤者，當日值勤時數不予計算。

(六) 每月服務時數不得少於四小時；每年基本服務時數不得少於六十小時；實習志工晉升正式志工後，按比例計算值勤時數。

(七) 配合本館活動需要，志工應於當月二十日前排定次月值勤班表，每次值勤以四小時為單位，本局於每月二十五日公布次月值勤班表(附件一)。

(八) 志工值勤時應配戴識別證、穿著制服，謹守崗位，注意言行舉止，並保持親切之服務態度。

(九) 志工值勤時遇緊急事件或突發狀況，請立即通知本館人員處理；假日期間值勤如遇上述情形，請立即通知本館假日值班人員處理。

(十) 志工離隊後須繳回識別證及制服。

(十一) 志工值勤期間凡有行為不良、怠忽職守，違反本館相關規定，有損其聲譽者，經查屬實，本局視情節輕重取消志工身分，並負必要之法律責任。

(十二) 未規定事項，請遵守志工倫理守則確實值勤。

## 十二、請假規定：

(一) 志工因故無法出勤，應先行請假，事假應最遲於三個日曆天前通知本隊幹部或志工督導。

(二) 因故請事、病假，須於請假登記表(附件二)登記，並於請假前(後)二個月內補齊最低服務時數。

(三) 志工若未告假，視缺勤辦理。

## 十三、 志工如有下列原因持續長達一個月以上無法到勤，最遲應於下列原因發生之日起十四個日曆天內向本局提出書面申請(附件三)，辦理資格保留或離隊手續：

(一) 服義務兵役者。

(二) 懷孕或育嬰者(嬰兒未滿二周歲者)。

(三) 出國或求學者(未超過兩年者)。

(四) 因病或傷痛至無法執勤者。

(五) 其他不可抗力之因素。

## 十四、 志工如有下列情形之一者，本局得取消其志工資格：

(一) 違反本要點第十一點值勤規定且情節重大者。

(二) 每年度排定值勤時間無故未到累三次者。

(三) 保留資格連續二年者。

- (四) 私自向本館參觀觀眾收取服務及導覽解說費用者。
- (五) 對外發表不實言論致損本館之形象者。
- (六) 假藉本館名義參與對外活動，或私自對外招攬觀光旅宿團體圖利者。
- (七) 違反本館相關規定者。
- (八) 其他重大事項經本局核定取消志工資格者。

十五、平時考核由本隊各組室組長負責，於每年六月辦理，考核內容如下：

- (一) 志工之出勤情形、工作態度、團隊精神、參加會議與訓練情形等皆列入平時考核紀錄。
- (二) 志工有特殊貢獻或重大不當行為時，由本局人員隨時提報獎懲。

十六、年度考核由本隊幹部與志工督導進行考核，每年十一月前進行，考核成績未達七十五分者，採取退場機制。

十七、本局依據年度考核退場機制，通知下年度不續聘：

- (一) 年度基本服務時數未達六十小時。
- (二) 年度考核成績未達七十五分者。

十八、本局依據年度考核結果，表揚年度績優志工：

- (一) 玉耳飾服務獎：遵守值勤規定，無曠職之情形，全年度服務時數達一百八十小時以上者。
- (二) 陶器團結獎：擔任本隊幹部，盡忠職守，具凝聚團隊意識者。
- (三) 鐵器貢獻獎：於擔任本館志工期間實有特殊貢獻，並由本隊幹部依具體實績提出，經本局核定者。

十九、志工均為無給職，享有以下福利：

- (一) 本局提供制服及識別證。
- (二) 憑識別證享全館免票參觀。

- (三) 本局提供志工值勤交通費。
- (四) 本局免費贈閱相關資料及考古館各項活動通知。
- (五) 志工服勤期間皆享團體意外事故保險。
- (六) 經事先報名，得參與本局或本館舉辦之志工聯誼、館際交流、講座、研習活動等。
- (七) 依服勤情形，本局得補助經費選派優秀志工參與縣內外各項訓練、研習及表揚活動。
- (八) 服務績優志工予以公開表揚，以資獎勵。

二十、本隊定期召開會議並製作紀錄，會議建議相關事項經本局核定後實施。

- (一) 每年十二月底前召開志工大會，必要時得召開臨時會，志工大會任務包含：

- 1、本隊隊長與副隊長選舉。
- 2、表揚或獎勵績優志工。
- 3、報告、檢討隊務及建議事項之提出。
- 4、議決年度志工活動。

- (二) 幹部會議

- 1、每季定期召開一次志工幹部會議，擬定工作計畫及檢討工作成效，討論隊務及博物館建議事項。
- 2、各組幹部應出席幹部會議。

- (三) 組務會議由各組組長定期召開會議，討論組務及相關業務聯繫事項。

花蓮縣考古博物館志工隊  
000 年度 00 月份 志工值勤排班表

日期	時段	大廳	填寫欄	常設展	填寫欄	定時導覽	填寫欄
0000/00/00(星期 0)	上午						
	下午						
0000/00/00(星期 0)	上午						
	下午						
0000/00/00(星期 0)	上午						
	下午						
0000/00/00(星期 0)	上午						
	下午						
0000/00/00(星期 0)	上午						
	下午						

※值勤時間上午班 09:00 至 13:00；下午班 13:00 至 17:00，請於值勤期間前 10 分鐘至服務臺簽到，並於值勤完畢後確實簽退。

※志工於排定輪值時間請假或不克出勤，請聯繫各組組長，並事先安排代理人進行調班/代班。

花蓮縣考古博物館志工隊  
 志工請假單

填表日期			
志工編號		服務組室	
姓名		工作項目	
原值勤日		代理人員	
請假期間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止		
請假原因			

請假人簽章

志工組長

志工承辦人

