

# 國立臺灣科學教育館志工總隊服勤及請假規範

中華民國 102 年 6 月 27 日科展字第 10203002520 號函簽核實施

中華民國 110 年 1 月 25 日科展字第 11003000130 號函修訂實施

中華民國 113 年 8 月 2 日科展字第 11303001000 號函修訂實施

## 一、 依據

本規範依據「國立臺灣科學教育館志工總隊設置及管理要點」訂定。

## 二、服勤時間及時數

- (一) 本館開館日均需排班，每日值班類型分上、下午班，每班次以 4 小時為單位。上午班值勤時間為 09:00 至 13:00；下午班值勤時間為 13:00 至 17:00。
- (二) 因故遲到早退及未能到勤者，需依規定辦理請假手續。
- (三) 採按月累計方式計算服勤時數及誤餐費。
- (四) 志工基本服務時數以每年 1 至 12 月為計算年度，全年度服勤時數達 120(含)小時。

## 二、 排班類型及原則

- (一) 分為固定班及支援(機動)班
  1. 固定班：依志工服勤意願時間及本館需求排出固定班表並依班表服勤。以每班次 4 小時為單位服勤。
  2. 支援(機動)班：依本館現場服務、團客預約及辦理活動需要臨時邀請來館支援者。原則依上、下午班時段以簽到退時間彈性採計服勤時間，跨班支援者或依活動需要超過 4 小時者除外。
- (二) 排班
  1. 第一大隊：原則以每週至多 2 個固定班次，得視本館需求適時調整。
  2. 第二大隊：原則以每週至多 2 個固定班次，得視本館需求適時調整。
- (三) 以各組自行安排的輪值表為優先考量，本館得另視志工出勤狀況、現場表現、服勤態度、導覽技巧、觀眾需求等，在不影響志工服勤基本時數下，酌予調整、增減個別排班及次數。

## 三、 排班公告方式：原則由各組自行安排輪值表，並跨組進行相互支援

- (一) 第一大隊：每週排班，並於每週五公布次週班表。

(二) 第二大隊：

1. 每週五公布次週班表。
2. 每月 20 日正式公告下月班表。

(三) 各組班表透過線上班表公布。一經公布，請勿自行更動塗改，若有異動，請依規定辦理請假手續。

#### 四、服勤須知

- (一) 服勤時請佩掛志工證，保持親切服務態度及服裝儀容整潔。
- (二) 服勤當日，請依服勤時間，提前至 1 樓打卡簽到，並查詢當日公告事項及勤務，以確實掌握當日駐點位置、定導或團導時間，並請儘速至服勤崗位就位。
- (三) 服勤期間需暫時離開服勤崗位時，請以各樓層分機電話通知現場管理人員或工讀生支援。
- (四) 值勤結束時，須至 1 樓打卡簽退。
- (五) 恪遵「不遲到，不早退」規範，依大廳電子鐘時間為準，於服勤時間內親自並確實簽到退，不可委託他人代簽。漏簽者請找現場管理人員補簽並於備註欄蓋章註明，未依規定者，時數不予認列。
- (六) 志工應充份了解服勤工作內容及注意事項，並確實遵守本館各項規定，留意本館各項活動訊息。
- (七) 當日未排班而自願來本館服務者，服勤時數不予計算。惟本館邀集之支援人力不在此限。
- (八) 第二大隊志工：各項導覽、演示請提前半小時準備以利順利接團；展場設置展場巡視及駐點分配表，會由本館提前安排並公告。

#### 五、請假手續及須知

- (一) 請假最小單位以半小時計。
- (二) 志工於班表排定前欲請假者，仍需事先完成請假登記。
- (三) 班表一經排定，如有特殊原因需請假，以電話聯繫該組組長代為尋找代理人(第一大隊代班名單請以當日機動人力為優先)，並完成請假登記(附件一為志工請假登記表)。
- (四) 除突發事件外，請假者須於三個工作天前完成前項請假手續；因緊急狀況未能事先辦妥請假手續者，應儘速通知志工承辦人，代辦請假手續，並視

為臨時請假。

- (五) 若有遲到、早退或未到勤情況者，須事前向志工承辦人請假，未完成口頭通知或書面請假者，以缺勤論。
- (六) 志工因故需連續請假兩個月(含)以上，請務必填寫請假單向志工管理單位請假(附件二為志工請長假申請單)，辦理暫停職務並繳回志工證及志工背心，志工資格保留但暫停其志工職務及所有權利，於請假日期結束後，可向志工管理單位提出申請恢復值勤。
- (七) 志工依規定辦理請假後，每年服務時數仍需達本館年度服務時數規定。

## 六、 午休及輪休須知

### (一) 第一大隊：

- 1. 值上午班且服勤位置為展場各樓層者，中午休息時間為 30 分鐘，時段為 12:30-13:00，再至 1 樓簽退離開。
- 2. 值全天班者，中午休息時間為 1 小時，分兩時段(11:30-12:30、12:30-13:30) 輪流用餐休息。

### (二) 第二大隊：

- 1. 值上午班中午休息時間為 12:00-13:00，以半小時為上限，再至 1 樓簽退離開。
- 2. 值全天班者，中午休息時間為 1 小時，分兩時段(11:30-12:30、12:30-13:30) 輪流用餐休息。

### (三) 上述原則將依展場狀況由本館適時調整之。

八、以上如有未竟事宜，將提志工幹部會議討論決議後補充修正之。

## 國立臺灣科學教育館志工請假登記表

| 項次 | 請假者 | 請假事由 | 請假日期   | 請假時段   | 備註 |
|----|-----|------|--------|--|----|
| 1  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 2  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 3  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 4  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 5  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 6  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 7  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |
| 8  |     |      | 月 日 星期 | <input type="checkbox"/> 上午班<br><input type="checkbox"/> 下午班<br><input type="checkbox"/> 整天班 |    |

※備註：

1. 請假最小單位以半小時計。
2. 於班表排定前欲請假者，仍需事先完成請假登記。
3. 班表一經排定，如有特殊原因需請假，以電話聯繫該組組長代為尋找代理人，並完成請假登記。
4. 除突發事件外，請假者須於三個工作天前完成前項請假手續；因緊急狀況未能事先辦妥請假手續者，應儘速通知該組小組長及志工承辦人，代辦請假手續，並視為臨時請假。
5. 若有遲到、早退情況者，須事前向志工承辦人請假，未完成口頭通知或書面請假者，以缺勤論。

## 國立臺灣科學教育館志工請長假申請單

填表日期： 年 月 日

\* 組別：第一大隊第二大隊

|         |               |
|---------|---------------|
| 請假期間    | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 請假事由    |               |
| 恢復值勤日期  | 年 月 日         |
| 申請人(簽名) |               |
| 小組長     |               |
| 大隊長     |               |
| 志工承辦人   |               |

※備註：

1. 志工因故需連續請假兩個月(含)以上，請務必填寫請假單向志工管理單位請假，辦理暫停職務並繳回志工證及志工背心，於請假日期結束後，可向志工管理單位提出申請恢復值勤。
2. 志工依規定辦理請假後及復職後，須於配合本館排班方式及原則下排班及補班，每年服務時數仍需達本館年度服務時數規定。