

高雄市立歷史博物館志工職責與訓練

一、志工值勤

- (一) 志工值勤每班以四小時計算，值勤時數整年度須達 104 小時。服勤地點於當日會議安排，必要時由館方依展場需求調配。
- (二) 應準時服勤，不得遲到早退。
- (三) 值勤請佩帶實習志工證，穿著素色上衣，外加館舍背心，下著深色裙子或長褲，以及深色包鞋。請勿於值勤時穿著其他裝扮、涼鞋、拖鞋。

二、志工請假

- (一) 值班日無法到職者，須於 3 日前提出請假申請，以利志工幹部與志工管理員掌握出勤人數，於系統建立當日正確值勤名單。
- (二) 值勤當日因特殊情況或其他不可抗力因素無法到職者，上午班志工最晚請於值班當日上午 8 時前，下午班志工最晚請於值班當日中午 12 時前提出申請，以利現場人力臨時調度。
- (三) 志工補班需依據志工管理員張貼之缺額公告為準，視需求人數登記補班，經志工管理員核準後方能值勤。
- (四) 志工請長假以 3 個月為限(註 1)，如有特殊原因需請假超過 3 個月，請附相關證明主動提出申請，由館方審核通過後始得保留志工服務資格。
註 1：考核時不列入「應出勤時數」之計算
- (五) 值勤時不得帶小孩、遲到或早退 (突發狀況不在此限)。
- (六) 如連續未值勤達 3 個月者，將逕予除名，並寄發解聘書函。請假或離職期間達 3 個月以上，6 個月以內者，復職需至小組長處填寫復職申請書，經由志工業務小組審核通過後，方可歸隊；暫停值勤時間達 6 個月以上者，須待下一次志工招募時提出申請，經由志工業務小組審核，再與新進志工一同參加職前訓練後，方可歸隊。
- (七) 如因故不能按時值勤者，應事先向值日小組長請假，否則記予缺席。當年度缺席累計連續達 6 次者，將予以除名。(突發狀況不在此限)

三、志工訓練

- (一) 職前訓練：新進志工須參與之課程，分為「基礎訓練」及「特殊訓練」，新進志工需參與兩場訓練，方能取得文化類「志願服務手冊」。
- (二) 在職訓練：志工每年應參加配合本館展覽舉辦之導覽培訓課程或其餘講座，當年度共兩次，參與次數將列入考核。

四、志工考核

志工值勤需接受日常考核，日常考核由志工管理員執行，成績將列入年度考核。志工每年辦理成績考核一次，成績合格者，予以續聘。有下列情形之一者，不予續聘。

- (一) 全年值勤成績未達 70%者(週六、日未達 50%者)。
- (二) 年度考核成績未達 70 分者。

五、志工解聘

志工有下列行為之一者予以解聘：

- (一) 品行不端、行為不檢，經查屬實者。
- (二) 工作過失，情節重大者。
- (三) 志工有商業行為，經查屬實者。
- (四) 受民眾投訴，與民眾起爭執者。
- (五) 其他不適任本館工作者。
- (六) 非本人代理打卡並值班者。
- (七) 於值班期間擅自離開本館者 (突發狀況不在此限)。

