

## 國立國父紀念館志工服務隊設置管理要點

105年6月20日國館展字第1052002261號函修正

107年9月20日國館展字第1073001094號函修正

108年6月11日國館展字第1083000703號函修正

111年3月29日國館展字第1112001130號函修正

(原「國立國父紀念館志工服務隊組織章程」之名稱及條文全文修正)

一、國立國父紀念館（以下簡稱本館），為推展國父生平事蹟及各項藝文活動，結合社會人力資源，參與歷史與文化服務工作，設置志工服務隊（以下簡稱志工隊），並招募適當人員擔任志工，依志願服務法訂定本要點。

二、志工招募：

(1) 凡成年且已取得6小時志工基礎訓練證明，志願參與本館導覽等文化服務者，經依實際需要招募甄選、訓練結業，且經導覽或活動考核合格者，由本館核發志工證，成為本館志工。

(2) 本館退休員工具6小時志工基礎訓練證明者，得經專案簽核邀請擔任本館志工。

三、志工權利

(一) 有關一般性隊務及服務工作之發言權與表決權。

(二) 幹部提名之選舉權及被選舉權。

(三) 參與本館及有關單位所舉辦之各項志願服務研習與活動。

(四) 表現優異者，本館得予以公開表揚。

(五) 依志願服務法規定，由本館辦理志工意外醫療事故保險。

四、志工義務

(一) 遵守本要點及志工服勤規範之有關規章及各項決議。

(二) 應依當月「志工排班管理系統」之班表服勤，每年最低服勤時數需達108小時。但經志工幹部會議通過為榮譽志工者，不在此限。

(三) 擔任志工隊所指派之職務、參加各項服務活動、教育訓練及出席會議。

五、幹部產生及職責

為發揮分工合作之組織功能，志工隊置隊長、副隊長各1名；

另設秘書組、總務組、資訊組、活動組、教育訓練組等5組；

各組得置幹部 2 至 4 名，協助業務推動。產生方式及服務事項分工如下：

(一)隊長：須擔任本館志工服務滿 3 年，並曾任志工幹部 1 年以上，經全體志工無記名投票產生。每任任期 2 年，連選得連任 1 次。隊長當選人應於當年度 12 月組成志工幹部團隊，交接志工業務。如無法經投票產生隊長人選時，得由本館逕行指派。

1. 對外代表全體志工。
2. 綜理隊務，擬定工作計畫。
3. 協調本館與志工隊之工作項目。
4. 定期召開志工幹部會議。
5. 了解志工參與館務之相關問題，給予必要之協助。
6. 協助志工訓練事宜，包括招募、面談、訓練及評核。
7. 關懷志工，代表志工隊前往慰問。
8. 年度隊務檢討及成果報告。
9. 協助辦理年度改選工作。

(二)副隊長：由隊長自志工中選任。

1. 襄助隊長處理隊務。
2. 協助各組工作之協調。
3. 臨時交辦事項。

(三)幹部：由隊長自志工中選任，除各組分工職掌外，每日核對班務並依本館需求，協助調度值班人力。

1. 秘書組：協助排定每月班表、協助安排本館各單位支援志工人力、辦理志工榮譽卡暨各類獎項資料之內容製作、志工幹部會議紀錄、彙整年度志工業務成果、協助相關業務等事宜。
2. 教育訓練組：協助志工研習、訓練及自我成長等課程、匯集訓練資料、建立資料庫及協助相關業務等事宜。
3. 總務組：負責公積金及志工背心之管理、辦公用品之申補及單位財產管理、慶悼婚喪喜慶、管理志工辦公室及協助各項庶務等事宜。
4. 資訊組：負責本館志工基本資料之收集、建檔、更新、網路「志工部落格」的編輯與管理、上傳服勤時數至衛生福利部及彙整志工隊各項統計資料。

5. 活動組：負責策劃執行志工表揚大會、志工聯誼參訪活動、才藝展出及各項相關業務。

(四) 年度交接業務：志工隊隊長改選業務、新舊隊長檔案及公務用品等移交工作。

#### 六、志工守則

(一) 不得無故未到崗，應於規定時間內刷指型機；遲到、早退不滿服勤時數，依規定扣除服務時數及服務費。

(二) 須依照配置時間、指定地點及工作項目服務，如因故需早退者，應事先向值勤幹部報備調度後，始能離開。

(三) 服勤時，應配戴志工證、穿著志工背心，服裝儀容整潔，主動服務，態度親切委婉。

(四) 服勤時，不得安排他人坐陪、進行推銷、營利、閱讀書報雜誌、飲食、使用 3C 產品、高聲談笑、聚眾聊天、打瞌睡、洽辦私務，或其他不當行為，以免損及本館形象。

(五) 應充份了解並確實遵守工作內容及各項服務注意事項。

(六) 應遵守本館各項規定，並接受志工業務承辦人及志工幹部之指導。

#### 七、志工大會及志工幹部會議

(一) 志工大會每年召開 1 次，進行年度工作報告及檢討、新舊隊長暨幹部交接等，全體志工均應出席，非經事先准假不得缺席；如有需要，得召開臨時大會。

(二) 幹部會議每 2 個月召開 1 次為原則，如有急需得召開臨時會議。

(三) 會議紀錄提案，須經出席人員過半數決議方為生效。

(四) 會議紀錄循行政體系陳報核定後實施。

#### 八、請假規定

(一) 因故未能於排定之服務時間到勤者，應於 2 天前上網請假；若需補崗，應於 1 天前填補，避免崗位臨時空缺，影響館務。臨時請假，造成拆崗遞補時，則列入記錄；每月超過 3 次（含）以上，則停止次月補崗權益，並列入核考。

(二) 臨時請假應儘速通知值勤幹部或督導。

(三) 連續請假 1 個月以上，需附申請表，由隊長核准；2 個月以上，需由督導以上核准；6 個月以上，視同離隊。因病請長假者，需檢附就醫證明，可依比例扣減最低服務時數。

(四)無故缺席未到崗者，以曠職論，並列入年度考核成績。

## 九、考核

- (一)平時考核：考核志工服務時數、服務表現、各項在職訓練  
志工特殊貢獻或不當行為。
- (二)年度考核：每年12月底彙整各志工全年紀錄，由業務單位  
會同運用單位召開會議，共同考核。
- (三)考核內容：包括志工之值勤表現、服務時數及教育訓練時  
數等項目。
- (四)考核標準：值勤表現佔50%（包含出缺勤），服務時數佔  
30%，教育訓練時數佔20%。考核分數總分為100分，未達  
（含）60分者，予以除名。
- (五)專案考核：志工於服務值勤期間違反管理規範，或不適應  
志工服勤，影響本館業務運行及志工團隊聲譽，經幹部進  
行輔導後，仍有不良行為者，得比照年度考核規定辦理專  
案考核。

## 十、離隊、復職及除名

- (一)離隊：有下列情形者，暫停服勤，並收回志工證及制服。
  - 1. 因個人因素，半年（含）以上未能服勤者，應辦理離隊  
手續，離隊前當年度服勤時數，須達依服勤月份數計算  
全年最低服勤108小時之比例。
  - 2. 每年服勤時數未達108小時者。
  - 3. 連續離隊超過1年以上者，停止服務資格。
- (二)復職：離隊時間屆滿，得提出復職申請並依下列規定辦理。
  - 1. 因個人因素離隊，需於離隊3個月後，始可提出申請。
  - 2. 年度未達最低服務時數108小時者，暫停服務資格6個  
月，期滿後始可申請復職。
  - 3. 連續離隊超過1年以上者，申請復職，須重新參加志工  
甄選考核。
  - 4. 離隊後申請復職，需有符合空缺崗位，始可值勤。
  - 5. 復職後仍須達依服勤月份數計算全年最低服勤108小時  
之比例。
- (三)除名：有下列情形者，撤銷服務資格，並收回志工證及制  
服。
  - 1. 未辦理請假，當年曠職3次（含）者。

2. 考評未達標準者。

3. 違法情節嚴重，不宜繼續擔任本館服務工作者。

#### 十一、獎勵

符合下列情形者，公開表揚並致贈感謝狀：

(一)服務獎：志工連續在本館服務滿5、10、15年及當年滿800小時者。

(二)特殊事蹟獎：服務績效卓著有具體事蹟者。

(三)慰勞獎：擔任志工幹部者。

(四)榮譽志工：

1. 於本館服務滿10年且年滿80歲以上之志工，得經志工幹部會議通過成為榮譽志工。

2. 榮譽志工仍享本館正式志工之福利及權利，予以公開表揚及安排彈性到館服勤，不受每年最低服勤時數108小時之限制。

十二、本要點未盡事宜，悉依「志願服務法」規定辦理。