

國立臺灣歷史博物館志工管理實施要點

中華民國 97 年 4 月 17 日臺史博公服字
第 09720005960 號函頒
中華民國 101 年 5 月 1 日臺史博行字
第 1013000992 號函修正
並自中華民國 101 年 5 月 20 日實施
中華民國 105 年 12 月 8 日臺史博公服字
第 1053002740 號函修正
中華民國 111 年 6 月 8 日臺史博公字
第 1113001257 號函修正

第一章 總則

一、國立臺灣歷史博物館(以下簡稱本館)為建立本館志工制度，特依志願服務法訂定本實施要點。

二、本實施要點之目的：

- (一)強化人力支援，協助本館各項活動之推展。
- (二)提供民眾參與公共事業，善用社會人力資源。
- (三)擴展社會教育學習管道，進而推動博物館教育。
- (四)藉由服務參與，增進對本館及臺灣歷史的瞭解。
- (五)考核本館志工之值勤及服務狀況。
- (六)表揚服務績優及貢獻之志工。

三、管理實施方式

- (一)本館志工均為無給職。
- (二)志工之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目等推行工作，由本館公共服務與教育組統籌辦理。

第二章 本館志工資格與招募對象

四、本館志工資格與招募對象

- (一)年滿十八歲，對臺灣歷史有興趣，且有志參與博物館之各項公共服務者。
- (二)具奉獻熱忱並能嚴守服務時間者。
- (三)需配合本館培訓課程。
- (四)服務期間至少持續一年，年度服務時數應達一百二十小時以上。
有特殊情形者另以專案辦理。

第三章 服務內容及時間

五、志工服務內容以協助本館各項業務推廣及行政服務事宜。其各分隊與任務為：

- (一)行政分隊：協助各項志工行政業務與活動辦理等。
- (二)歷史公園分隊：協助園區生態觀察、記錄、維護、導覽解說及園區教育活動等。
- (三)圖書分隊：協助圖書館之圖書與行政事務等。
- (四)研究分隊：協助本館研究項目之資料彙整、研究與行政事務等。
- (五)兒童教育分隊：協助兒童廳及全館兒童教育活動等。
- (六)歷史導覽分隊：協助常設展、特展等各類導覽業務。
- (七)服務分隊：協助提供優質的觀眾諮詢與服務等。
- (八)其他本館相關業務協助。

六、志工服務時間

- (一)值勤時間、地點依各業務內容而定，分為固定服務、專案服務二種。
 1. 固定服務：分上午時段與下午時段，每次值勤時數至少達三小時。
 2. 專案服務：不定時服務，配合本館各工作項目彈性徵求。
- (二)志工應本館需求前來支援者，採事先登記制，經本館協調所需人數後，依指定之時間地點服務。
- (三)志工年度服務時數應達一百二十小時以上。如有請假超過一個月者，經查符合請假規定，得依月份比例扣抵該年度應達時數。
- (四)如遇天災、疫情等不可抗力因素，導致本館暫停開放、休館，本館得視情形調整該年度值勤時數規定，並另行公告。
- (五)值勤及服務辦法，本館得依實際業務狀況調整另定之。

第四章 志工培訓與認證

七、本館得視實際業務需要辦理志工招募。

八、新進志工人員，應完成培訓課程及實習服務。

九、培訓流程

- (一)新進志工應完成基礎課程、特殊課程及實習服務。
- (二)新進志工培訓課程請假、缺課時數不得超過總課程時數五分之一，結訓後達標準者得進入實習服務階段。
- (三)新進志工於實習服務期間，本館將配發實習識別證，由館員或資

深志工帶領見習。

- (四)新進志工實習服務期滿、達規定時數，經本館及志工幹部審核通過，始成為本館正式志工，由本館核發志工識別證，及核發培訓課程研習時數、實習服務時數。
- (五)正式志工未領有「志願服務紀錄冊」者，得向本館申請協助發放。若已領者，則不另行申請。
- (六)志工之志工識別證及志願服務紀錄冊應自行保管，如有轉借、冒用或不當使用情事者，本館將進行糾正並註記，其服務記錄不予登錄。

第五章 組織

十、本館志工組織依志工業務與教育推廣需求，設四類幹部，其分工如下：

- (一)大隊長：協助本館帶領志工幹部推展博物館志工服務，及督導、協調志工大隊事務。
- (二)分隊長：依第五點設置各分隊長一人，行政分隊另設文書組與活動組之組長各一人。
- (三)值班長：管理各時段志工差勤記錄、定位、服務工作內容及志工室庶務等，協助本館宣達公告事項，及志工相關事務之收集、簽領等。
- (四)輔導長：協助輔導、管理各時段導覽及教育活動志工人力，為值班長第一順位代理人。

第六章 考核

十一、本館應會同志工幹部，依志工服務整體情形進行考核，並依考核結果予以獎懲。

- (一)志工值勤次數與時數應符合第六點規定，服務態度表現和貢獻實績皆列入年終個人續任申請審核參考。考核未達標準者、違反本實施要點規定者、或致損本館之聲譽者，得按情節輕重，分別予以勸告或解除志工資格。
- (二)志工於受聘期間表現優良者，依志願服務法及志願服務辦法相關規定進行表揚或推薦參加相關績優志工選拔。

第七章 勤務管理

十二、值勤管理

- (一) 志工值勤服務時數，依實際簽到、簽退情形，不定期登錄時數。
- (二) 志工如有調整值勤時段需求，應事先申請，經本館與志工幹部同意後，始得調整，不得隨意調整值勤時段。
- (三) 志工應依本館及志工幹部指定之時間、地點及工作項目值勤，如因故須提前離開崗位者，應事先向時段志工值班長或輔導長報備，始得提早簽退。
- (四) 志工值勤及參與研習課程期間，應配戴志工識別證，以資識別；服裝儀容應符合本館規定，並應保持親切態度。
- (五) 志工值勤期間之簽到、簽退，應依實際時間確實填寫，非屬值勤期間且無執行勤務者(如私人行程到館參觀、參加活動等)，請勿簽到，以維護本館志工主動、真誠、互信的榮譽團隊形象。
- (六) 志工值勤期間不得攜眷或安排親友來訪，以免影響勤務。

十三、請假規定

- (一) 因故未能按時出勤者，應事先向該時段志工值班長提出請假，未請假者視為曠職。
- (二) 因故未能按時出勤者，如已有任務安排(如導覽、教育活動等)，應事先尋得適當代班人員(限本館志工)，方得請假。
- (三) 如曠職累計達十二次或達三十六小時者，本館得立即通知其辦理離隊或逕予除名。惟因公受傷、因病或有其他正當理由經本館核准者，不在此限。

十四、暫停或離隊辦法

- (一) 志工因故須連續請假一個月以上未滿三個月者，得事先申請暫停職務。
- (二) 志工因故須連續請假達三個月以上者，應事先申請辦理離隊，並繳回志工識別證、志工背心等相關物件。
- (三) 志工離隊期間達三個月以上者，如欲歸隊，應事先提出申請，經本館同意後重新核發志工識別證，始可歸隊。
- (四) 志工離隊期間達一年以上者，如欲歸隊，應事先提出申請，並應重新實習達二十小時，與經本館及志工幹部考核通過者，始可歸隊。

第八章 志工權利與義務

十五、志工權利

自授證成為本館正式志工人員且符合值勤時數基本規定者，得享有本館各項權利，如下：

- (一)得憑志工識別證借閱本館圖書館書籍，每人借閱以十冊(件)為限，借期三十日，得續借一次，續借天數三十日。
- (二)本館舉辦之活動視情況保留部分名額供志工參加。
- (三)於值勤時段為志工辦理意外事故保險。
- (四)志工直系親屬(含本人父母、配偶、子女)如遇婚喪，得提供相關文件證明(如喜帖、訃聞等)，向本館申請喜幛或輓聯一幅(或等值物品)。
- (五)志工服務年資滿三年且服務時數達三百小時以上者，得向相關單位申請核發志願服務榮譽卡。

十六、志工義務

- (一)遵守本館相關規章及各項決議。
- (二)依排班表執勤，如無法執勤，應依規定請假，提出相關申請。
- (三)服務期間，如有怠忽職守、行為不良、營利、傳銷或有重大影響本館聲譽之行為，除應負擔必要之法律責任外，本館得通知辦理離隊，未來不予晉用為本館志工。

第九章 附則

- 十七、本實施要點如有未盡事項，依其他有關法令規定辦理。