

國家發展委員會檔案管理局臺灣省政資料館志工值勤管理規定

107 年 9 月 19 日核定

113 年 2 月 7 日修正

一、依據國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)臺灣省政資料館志工志願服務計畫辦理。

二、本局臺灣省政資料館(以下簡稱資料館)為志工管理單位(以下簡稱管理單位)負責志工之差勤管理、年度考評等事宜。

三、值勤規則

(一)服務時段分上午 9 時至 12 時、下午 1 時至 4 時兩個時段，每時段以 3 小時登錄服務時數。若擇於同一天值勤上下午時段，中午 1 小時留守資料館，視為連續值勤，納入服務時數計算。

(二)每月至少服務 3 小時，每年應值勤達(含) 36 小時。

(三)本局管理單位於每月 25 日公布次月排班表於資料館志工休息室，志工應按排班表確實值勤，若不克值勤者，應事先請假或調班，並通知本局管理單位。

(四)應依本局管理單位之安排，並接受指導人員之督導。

(五)應按時簽到退(附件 1—簽到單)，當日值勤遲到或早退超過(含)30 分鐘以上且未達當日值勤時數半數者，當日值勤時數予以減半計算；超過值勤時數半數以上者，當日值勤時數即不予計算。

(六)依本局管理單位另行通知增援之志工，應依照服務內容、排定之服務時間及指定服務地點值勤；非於排班日至資料館值勤者，當日值勤時數將不予計算。

(七)使用本局設備、文書資料等，應遵守相關規定。

(八)值勤期間應配戴志工服務證、穿著本局志工背心，維持儀容整潔，並不得有違法或損害本局權益及聲譽之行為。

(九)志工應充分瞭解本身工作內容及值勤注意事項，謹守工作崗位並確實遵守相關值勤規定。

(十)值勤時，如遇有突發狀況或衝突事件時，應立即通知本局管理單位到場協助處理。

四、請假規定

(一)因故需請假時，於事前告知本局管理單位，並依規定完成請假手續(附件 2—請假單)，或提出調班申請。

(二)若因臨時突發因素，未能事先辦妥請假手續，先以電話通知本局管理單位請假，並於事後補填請假單，始完成請假手續。

(三)如未請假且未事前告知者，以缺勤論之。

五、志工資格之保留與解除

(一)因故連續請假超過(含)1個月未滿3個月者，應事先向本局申請辦理暫停服務工作。

(二)因故無法值勤或連續請假超過(含)3個月未達1年者，應向本局辦理暫停服務工作，並繳回志工服務證等相關物件，但仍保有志工資格。

(三)申請暫停期間超過(含)3個月未達1年者，如提前回隊時，須提出復職申請，經本局同意後重新核發志工服務證，方可復職。

(四)凡有下列各項情形之一者，本局將解除其志工資格，並收回志工服務證等相關物件。但因其他正當理由經本局核准者，不在此限：

- 1.申請暫停服務工作超過(含)1年以上者。
- 2.登錄值勤時間後，如有連續(含)3個月以上未服勤之情形。
- 3.全年缺勤累計超過(含)3次。
- 4.全年請假或暫停服務工作總次數超過(含)12次。
- 5.全年總出勤時數未達36小時者。
- 6.服務期間如有怠忽職守、行為不良或其他影響本局聲譽等行為，除應負法律責任外，本局並得解除其志工資格。經本局依本款解除資格者，不得再參加本局志工之召募及培訓。

六、本規定如有未盡事宜，得隨時補充之。

附件 1

國家發展委員會檔案管理局
臺灣省政資料館志工值勤簽到單

志工姓名：_____年

日期	簽到時間/簽名	簽退時間/簽名	備註
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

附件 2

國家發展委員會檔案管理局

臺灣省政資料館志工請假單

志工姓名：_____年

日期	請假事由	指導人員
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		