

臺中市立美術館志工管理要點總說明

為推展臺中市立美術館業務、整合志工人力資源，依據志願服務法及本館之需要，籌組臺中市立美術館志工隊，並訂定「臺中市立美術館志工管理要點」。本要點共計十四點，訂定重點如下：

- 一、本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、本要點之適用對象。(第二點)
- 三、本要點適用對象之資格。(第三點)
- 四、志工招募之程序。(第四點)
- 五、志工隊組織與任期。(第五點)
- 六、志工服勤相關規定。(第六點)
- 七、志工請假與補班相關規定。(第七點)
- 八、志工福利說明。(第八點)
- 九、志工獎勵說明。(第九點)
- 十、志工考核相關規定。(第十點)
- 十一、 志工解聘之情事。(第十一點)
- 十二、 授權志工自治之說明。(第十二點)
- 十三、 未規定事項之辦理依據。(第十三點)
- 十四、 本要點核定之依據。(第十四點)

臺中市立美術館志工管理要點

名 稱	說 明
臺中市立美術館志工管理要點	行政規則名稱。
規 定	說 明
一、臺中市立美術館（以下簡稱本館）為推展美術館業務、整合志工人力資源，依據志願服務法及本館之需要，籌組臺中市立美術館志工隊，並訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本要點所稱志工，係指經本館甄選合格正式任用，不以獲取報酬為目的，熱愛文化藝術，協助推動本館業務者。	本要點之適用對象。
三、志工應具備資格：年滿18歲以上、75歲以下，對美術館業務有興趣且具服務熱忱、身心健康，並能遵守本館各項服勤規定者。	本要點適用對象之資格。
四、志工招募程序如下： （一）招募：本館依各組需求辦理公開招募。 （二）甄選：經網路或郵寄報名表登記、資料審核並面談合格者。 （三）訓練：經甄選後，應接受基礎訓練及特殊訓練，並完成實習時數（實習值勤率達70%）與考核；訓練期間中途缺席者或實習值勤率未達規定者，視為未通過志工招募甄選。 （四）授證：經甄選及訓練通過者，頒發聘書正式聘用並核予志願服務證。 （五）聘期：志工聘期為一年，在職志工每年度應參與志工活動，並依規定完成每年訓練時數，符合資格者得續聘並辦理團體意外保險。	志工招募之程序。
五、志工隊組織及任期： （一）本館設立志工隊，依工作需要及屬性設置分組，各組名稱及職責另以志工管理規範訂定之。 （二）志工隊幹部置隊長一名、副隊長一至二名，各組組長一名、副組長一至二名，任期一年。 1.隊長：得由館方指派、幹部推薦或由十名以上志工連署，推	志工隊組織與任期。

<p>舉為候選人，經志工大會票選產生，最高票者當選，連任以二次為限。任期內請辭或因故無法執行職務時，由副隊長代理至任期屆滿。</p> <p>2.副隊長：由隊長遴選擔任。</p> <p>3.組長：經由各組志工選舉產生，最高票當選。</p> <p>4.副組長：由組長遴選擔任。</p> <p>5.隊長、副隊長或組長、副組長同時於任期內請辭或因故無法執行職務時，由本館另行遴聘或辦理補選。</p> <p>(三) 幹部職責如下：</p> <p>1.隊長、副隊長：對外代表本隊及統籌隊務、召開志工會議及年度志工大會、綜理各組組務、協助志工業務聯繫、協調、溝通等事宜、協助探視志工之喪、病慰問。</p> <p>2.組長、副組長：協助新進志工熟悉環境、志工業務協調、聯繫、參加志工幹部會議與訓練、支援調度、請假、補班等事宜。</p>	
<p>六、志工服勤規定：</p> <p>(一) 平日時段每週至少服勤一班次；假日時段為隔週至少服勤一班次，平日上午班及週六晚班值勤為2.5小時，其餘每班以3小時計算，由各組組長安排服勤地點及任務。</p> <p>(二) 服勤時段一經確定，非經本館同意不得自行調動。</p> <p>(三) 服勤時不得遲到早退，遲到30分鐘內者扣半小時，超過30分鐘者以半小時為單位，扣除該班服勤時數，並計入平時考評。</p> <p>(四) 服勤時不得處理外務、攜帶家人或接待親友來訪，應避免與勤務無關之事物。</p> <p>(五) 服勤時應穿著志工工作服及佩帶志工證，注意服裝儀容，以利民眾辨識。</p>	<p>志工服勤相關規定。</p>

<p>(六) 民眾詢問問題時應誠懇謙和、耐心傾聽，瞭解民眾需求，以正確引導或服務。</p>	
<p>七、志工請假及補班規定：</p> <p>(一) 因故無法值勤者，應於服勤前二日下午六時前至志工系統內完成請假，告知該時段班長或志工隊幹部。因緊急狀況未能事先完成請假手續，應儘速通知志工隊幹部，並於一週內提出證明完成請假手續，否則以缺勤論。</p> <p>(二) 補班須於志工系統內完成補班程序，並完成相關報到程序。</p> <p>(三) 因故須請長假達三個月以上、三年以下者，應申請暫停服勤。復職需填寫復職申請書方可歸隊。</p>	<p>志工請假與補班相關規定。</p>
<p>八、志工福利：</p> <p>(一) 得加入志工團體意外險。</p> <p>(二) 參加本館舉辦之志工培訓課程及志工聯誼活動。</p> <p>(三) 配合臨時支援本館活動時，得依本館經費狀況支領餐點。</p> <p>(四) 憑志工證可享有美術館相關出版品和商品優惠。</p>	<p>志工福利說明。</p>
<p>九、志工獎勵：</p> <p>(一) 志工獎勵於每年辦理之志工大會上頒獎。</p> <p>(二) 全勤獎：以全年度服勤無請假、遲到早退紀錄並通過服務績效考核者，頒發獎狀一只。</p> <p>(三) 服務績優獎：以全年度服勤率達百分之九十以上並通過服務績效考核者，頒發獎狀一只（全勤獎者不再頒發此獎項）。</p> <p>(四) 服務貢獻獎：擔任本館志工幹部，服務達六個月以上且時數達百分之九十者，頒發獎狀一只。</p> <p>(五) 資深獎：曾獲得全勤獎或服務績優獎累計達三次、六次、十次者，可分別獲得銅牌獎、銀牌獎、金牌獎，各頒發獎狀一只、獎牌一面。</p> <p>(六) 特殊貢獻獎：對本館業務推展具有特殊貢獻，經本館業務主管單</p>	<p>志工獎勵說明。</p>

<p>位與志工幹部推舉，本館核定後頒發獎狀一只。</p>	
<p>十、志工考核：</p> <p>(一) 每年年底由志工填寫明年度續任意願調查表，由本館及志工幹部依據志工出勤狀況、服務態度、工作績效及教育訓練時數等項目進行考核，成績合格者，予以續聘。</p> <p>(二) 未依各組規定完成年度訓練時數者，逕送志工幹部會議審議，得作為不予續聘之依據。</p> <p>(三) 年度值勤率未達百分之七十，或排定之值勤時段值勤率未達百分之五十者，逕送志工幹部會議審議，得作為不予續聘之依據。</p>	<p>志工考核相關規定。</p>
<p>十一、志工有下列情事之一，經本館查證屬實，將逕行解除志工身分，並收回志工證及工作服：</p> <p>(一) 志工因故無法繼續服勤或無特殊原因連續請假超過三個月，且未申請暫停服勤者。</p> <p>(二) 暫停志工身分超過三年者。</p> <p>(三) 每一年度於值勤時段未到勤且未完成請假，年度次數累積六次者。</p> <p>(四) 利用志工名義進行推銷、營利、傳教或其他不當行為者。</p> <p>(五) 志願服務證有轉借、冒用或不當使用情事者。</p> <p>(六) 違反或未遵守志願服務法第十五條規定者。</p> <p>(七) 行為不檢、品行不端、服務不佳，經查明屬實且達三次勸導者。</p> <p>(八) 其他不適任本館工作者。</p>	<p>志工解聘之情事。</p>
<p>十二、為落實志工自治制度，本館授權由志工隊依據本要點訂定志工隊管理規範及志工服勤須知，其精神為自我管理志工相關事宜，不得逾越本館之管理權限及志工服務範圍。</p>	<p>授權志工自治之說明。</p>
<p>十三、本要點未盡事宜，悉依相關法令辦理，並依實際需要修正之。</p>	<p>未規定事項之辦理依據。</p>
<p>十四、本要點經由館長核定後實施，修正時</p>	<p>本要點核定之依據。</p>

亦同。	
-----	--

臺中市立美術館志工管理要點

中華民國114年3月17日中市美教字第1140000614號函訂定

一、臺中市立美術館（以下簡稱本館）為推展美術館業務、整合志工人力資源，依據志願服務法及本館之需要，籌組臺中市立美術館志工隊，並訂定本要點。

二、本要點所稱志工，係指經本館甄選合格正式任用，不以獲取報酬為目的，熱愛文化藝術，協助推動本館業務者。

三、志工應具備資格：年滿18歲以上、75歲以下，對美術館業務有興趣且具服務熱忱、身心健康，並能遵守本館各項服勤規定者。

四、志工招募程序如下：

（一）招募：本館依各組需求辦理公開招募。

（二）甄選：經網路或郵寄報名表登記、資料審核並面談合格者。

（三）訓練：經甄選後，應接受基礎訓練及特殊訓練，並完成實習時數（實習值勤率達70%）與考核；訓練期間中途缺席者或實習值勤率未達規定者，視為未通過志工招募甄選。

（四）授證：經甄選及訓練通過者，頒發聘書正式聘用並核予志願服務證。

（五）聘期：志工聘期為一年，在職志工每年度應參與志工活動，並依規定完成每年訓練時數，符合資格者得續聘並辦理團體意外保險。

五、志工隊組織及任期：

（一）本館設立志工隊，依工作需要及屬性設置分組，各組名稱及職責另以志工管理規範訂定之。

（二）志工隊幹部置隊長一名、副隊長一至二名，各組組長一名、副組長一至二名，任期一年。

1.隊長：得由館方指派、幹部推薦或由十名以上志工連署，推舉為候選人，經志工大會票選產生，最高票者當選，連任以二次為限。任期內請辭或因故無法執行職務時，由副隊長代理至任期屆滿。

2.副隊長：由隊長遴選擔任。

3.組長：經由各組志工選舉產生，最高票當選。

4.副組長：由組長遴選擔任。

5.隊長、副隊長或組長、副組長同時於任期內請辭或因故無法執行職務時，由本館另行遴聘或辦理補選。

(三) 幹部職責如下：

1.隊長、副隊長：對外代表本隊及統籌隊務、召開志工會議及年度志工大會、綜理各組組務、協助志工業務聯繫、協調、溝通等事宜、協助探視志工之喪、病慰問。

2.組長、副組長：協助新進志工熟悉環境、志工業務協調、聯繫、參加志工幹部會議與訓練、支援調度、請假、補班等事宜。

六、志工服勤規定：

(一) 平日時段每週至少服勤一班次；假日時段為隔週至少服勤一班次，平日上午班及週六晚班值勤為2.5小時，其餘每班以3小時計算，由各組組長安排服勤地點及任務。

(二) 服勤時段一經確定，非經本館同意不得自行調動。

(三) 服勤時不得遲到早退，遲到30分鐘內者扣半小時，超過30分鐘者以半小時為單位，扣除該班服勤時數，並計入平時考評。

(四) 服勤時不得處理外務、攜帶家人或接待親友來訪，應避免與勤務無關之事物。

(五) 服勤時應穿著志工工作服及佩帶志工證，注意服裝儀容，以利民眾辨識。

(六) 民眾詢問問題時應誠懇謙和、耐心傾聽，瞭解民眾需求，以正確引導或服務。

七、志工請假及補班規定：

(一) 因故無法值勤者，應於服勤前二日下午六時前至志工系統內完成請假，告知該時段班長或志工隊幹部。因緊急狀況未能事先完成請假手續，應儘速通知志工隊幹部，並於一週內提出證明完成請假手續，否則以缺勤論。

- (二) 補班須於志工系統內完成補班程序，並完成相關報到程序。
- (三) 因故須請長假達三個月以上、三年以下者，應申請暫停服勤。
。復職需填寫復職申請書方可歸隊。

八、志工福利：

- (一) 得加入志工團體意外險。
- (二) 參加本館舉辦之志工培訓課程及志工聯誼活動。
- (三) 配合臨時支援本館活動時，得依本館經費狀況支領餐點。
- (四) 憑志工證可享有美術館相關出版品和商品優惠。

九、志工獎勵：

- (一) 志工獎勵於每年辦理之志工大會上頒獎。
- (二) 全勤獎：以全年度服勤無請假、遲到早退紀錄並通過服務績效考核者，頒發獎狀一只。
- (三) 服務績優獎：以全年度服勤率達百分之九十以上並通過服務績效考核者，頒發獎狀一只（全勤獎者不再頒發此獎項）。
- (四) 服務貢獻獎：擔任本館志工幹部，服務達六個月以上且時數達百分之九十者，頒發獎狀一只。
- (五) 資深獎：曾獲得全勤獎或服務績優獎累計達三次、六次、十次者，可分別獲得銅牌獎、銀牌獎、金牌獎，各頒發獎狀一只、獎牌一面。
- (六) 特殊貢獻獎：對本館業務推展具有特殊貢獻，經本館業務主管單位與志工幹部推舉，本館核定後頒發獎狀一只。

十、志工考核：

- (一) 每年年底由志工填寫明年度續任意願調查表，由本館及志工幹部依據志工出勤狀況、服務態度、工作績效及教育訓練時數等項目進行考核，成績合格者，予以續聘。
- (二) 未依各組規定完成年度訓練時數者，逕送志工幹部會議審議，得作為不予續聘之依據。
- (三) 年度值勤率未達百分之七十，或排定之值勤時段值勤率未達百分之五十者，逕送志工幹部會議審議，得作為不予續聘之依據。

十一、志工有下列情事之一，經本館查證屬實，將逕行解除志工身分，並收回志工證及工作服：

- (一) 志工因故無法繼續服勤或無特殊原因連續請假超過三個月，且未申請暫停服勤者。
- (二) 暫停志工身分超過三年者。
- (三) 每一年度於值勤時段未到勤且未完成請假，年度次數累積六次者。
- (四) 利用志工名義進行推銷、營利、傳教或其他不當行為者。
- (五) 志願服務證有轉借、冒用或不當使用情事者。
- (六) 違反或未遵守志願服務法第十五條規定者。
- (七) 行為不檢、品行不端、服務不佳，經查明屬實且達三次勸導者。
- (八) 其他不適任本館工作者。

十二、為落實志工自治制度，本館授權由志工隊依據本要點訂定志工隊管理規範及志工服勤須知，其精神為自我管理志工相關事宜，不得逾越本館之管理權限及志工服務範圍。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關法令辦理，並依實際需要修正之。

十四、本要點經由館長核定後實施，修正時亦同。