

# 志願服務工作團工作守則



## 第一章 通則

- 一、文化志工為無給職。
- 二、團員應以單位規劃運用之服務時段配合排班，每月至少出勤不同時段 2 次以上，每次 3 小時以上，並依單位運用現況配合調整出勤次數。當月請假者，應於 2 個月內調整補班，補班應先告知組長。
- 三、團員按時到達值班或活動地點報到，若因事不能到班，應事先通知館室負責人或組長，並安排職務代理人。
- 四、團員請長假，應通知館室負責人或組長，填妥請假單，送志工業務承辦人登錄。
- 五、服務時應佩戴志工服務證及志工背心，俾便民眾識別。
- 六、到班後應按規定在志工值班表上簽到。
- 七、主動傳播藝文訊息，率先參與藝文活動。
- 八、發揮服務熱忱，擴大活動績效。

## 第二章 綜合規劃組工作守則

- 一、協助館內各項藝文活動查詢
- 二、各項設施及參觀動線之引導及說明
- 三、協助館內各項活動報名及索票相關事宜
- 四、協助引導民眾使用哺(集)乳室及提供行動不便之民眾輔助工具

- 五、引導洽公之服務事項
- 六、協助民眾各項諮詢及遺失物招領
- 七、協助服務台電話接聽
- 八、協助門禁控管
- 九、協助服務台文宣上架及逾期下架
- 十一、協助本館場地租借各項服務
- 十二、其他臨時交辦事項等

### **第三章 展覽教育組工作守則**

- 一、組長應事先了解各項展覽檔期及內容，以利輪值人員之調配。
- 二、輪值人員如有事未能參與服務時，應事先找人換班並通知負責人。
- 三、必須離開展覽會場時，請先向館室人員或值班幹部報備。

工作範圍如下：

- (一)展場作品安全維護。
- (二)展場參觀動線引導。
- (三)統計參觀人數。
- (四)各項組內活動支援協助。
- (五)美術館兒童教育區管理。
- (六)協助團體導覽之解說。
- (七)迅速處理偶發事件。

### **第四章 典藏研究組工作守則**

- 一、對西畫、水墨書畫、雕塑、攝影、多媒體裝置要有初步的概念。
- 二、協助本館典藏資料之蒐集及整理。
- 三、協助其他交辦及支援事項。
- 四、組長應事先了解各項典藏活動檔期及內容，以利輪值人員之調配。
- 五、輪值人員如有事未能參與服務時，應事先找人換班並通知負責人。
- 六、必須離開活動會場時，請先向館室人員或值班幹部報備。工作範圍如下：
  - (一) 配合管理員之工作指示。
  - (二) 協助活動佈置拆除及整潔維護。
  - (三) 統計參觀人數。
  - (四) 引導、解說及展品之維護。
  - (五) 迅速處理偶發事件。

## 志工倫理守則



- 一、我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- 二、我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- 三、我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- 四、我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- 五、我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- 六、我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- 七、我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- 八、我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
- 九、我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
- 十、我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
- 十一、我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- 十二、我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業 行為。