

## 國定古蹟臺南地方法院志工管理考核獎勵實施要點

106年12月27日訂定

107年1月1日公布實施

108年10月25日修訂

壹、國定古蹟臺南地方法院（以下簡稱本古蹟）為提升服務人員品質並加強志願工作之管理，建立本古蹟志願服務人員（以下簡稱志工）之考核與獎勵制度，特訂定本要點。

貳、考核志工之執勤、參與教育訓練、研習等本古蹟所舉辦各項活動狀況，作為獎勵、續聘及解職之依據。

一、考核內容：包括志工之執勤表現、服勤時數、出勤狀態及參與教育訓練、活動情形等。

二、考核方式：分為平時及年度考核，由行政助理主辦，必要時得請志工幹部協助辦理。

（一）平時考核：登錄執勤時數、各項在職訓練、志工平時之特殊貢獻或不當行為事實。

（二）年度考核：每年12月彙整各志工全年紀錄，由本古蹟進行考核作為辦理續聘及年度獎勵之依據。

三、考核標準：勤惰狀況佔35%，服務態度佔25%，工作績效25%，教育訓練時數及活動配合情形佔15%，即考核分數總滿分為100分。考核成績未達70分者，則不予續聘。

四、專案考核與輔導機制：志工於服務期間內違反服務守則，或不適應志工服勤，經查確有其事，影響機關形象及團隊聲譽，經幹部進行輔導，如仍屢勸不聽，續有不良行為，陳報本古蹟辦理專案考核，經考核不及格者，通知解職。

五、志工每年辦理服務成績考核，其成績合格者，予以續聘。如有下列情形之一者，除有正當理由經報請核准外，不予續聘：

- (一)全年度執勤服務時數低於 60%者。
- (二)全年度參與本古蹟教育訓練未達二次（含）以上者。
- (三)其他不適任本古蹟工作者，如不準時執勤、服裝不整、配合度差等。

六、志工有下列情形，予以解聘。

- (一)品行不端、行為不檢，經查屬實者。
- (二)涉及商業、政治、宗教、侵害他人權利或其他干擾他人行為者。
- (三)工作重大過失，或未辦理請假無故缺勤連續 3 個月以上者。
- (四)因個人因素，主動提出申請者。

(五)未通過考核不予續聘者。

(終止服務時，應填寫離隊申請書、繳回志工證及志工相關服裝。)

七、資格保留、回復暨離隊相關規定另定之。

參、獎勵方式：每年辦理一次(計算期間為每年1月1日至12月31日)。

一、榮譽獎：全年度執勤時數，平日組達140小時、假日組達70小時者(以各組應到勤之時數作為計算基礎，不包含代班及增班)。

二、績優獎：執勤時數達60%，並有特殊事蹟者，各組由組長推薦1人，再由本院遴選3至4人。

三、勤習獎：全年出席各項訓練課程、研習、活動，達90%以上者。

四、慰勞獎：擔任志工幹部者。

五、獲頒以上獎項者，得由本古蹟於次年度優先續聘，並錄名於本古蹟義務工作人員榮譽榜，予以頒獎表揚。

肆、志工執勤、請假注意事項

一、每月原組別執勤至少一班，每班以3小時計算。

二、執勤地點及任務，由各該組組長負責分派、調度，組長為走

動式管理。

三、志工輪值班表為固定班表，應依排班輪值，無法受理轉組申請，但志工如已自行尋覓同意互換者，需先報備雙方之所屬組長，經本古蹟同意後始生效。

四、每月可請假一次，但每日上、下午班執勤人員應至少維持八人執勤。

五、不可遲到、早退，因故無法出勤，應事先通知組長或本古蹟行政助理，並協調調班、安排代理人。

六、志工簽到退，應以本人親自刷卡為原則，不得代刷，如經查證屬實，當事人與代刷者直接予以解聘。

七、值勤時不得帶小孩或第三人來執勤，執勤時應穿著志工服，並佩戴志工證，志工導覽時，對參觀民眾請以志工身分表示，不索取收受參觀者所給予之任何物品或酬金，亦不得以法院志工隊名義擅自接洽或決定任何事物，對於不了解的事情不做背後批評及任何承諾，當參觀者有額外之服務要求時，應委婉拒絕或先向組長報備。

八、本古蹟紀念品有一定的發放規定及數量，請志工執勤時，勿隨意承諾參觀民眾，任意發放。

九、執勤時不得擅自離開執勤區域，或從事與當班值勤及導覽無

關之事，亦不得攜帶飲料、食物或背小包包進展場，手機須調震動，須接聽時應於角落旁輕聲細語接聽，不得暢聊或使用 3C 產品（含上網、line 等）。

十、執勤中發生任何問題或疑問時，可馬上找組長或行政助理、保全人員、督導意見反應。

#### 伍、幹部產生及職責

為發揮分工合作之組織功能，將本古蹟志工隊置隊長、副隊長各 1 名，另設總務組、活動組等 2 組，各組得置 2 至 4 名，協助業務推動。

一、隊長：隊長由各組組長互選產生 3 位候選人，再由本院選出隊長人選；任期 2 年，連選得連任 1 次。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，得由本古蹟逕行指派，並執行下列任務。

（一）對外代表全體志工。

（二）綜理隊務，擬定工作計畫。

（三）協調本古蹟與志工隊之工作項目。

（四）每半年召開 1 次隊務幹部會議，並向本古蹟提出會議紀錄。

- (五) 了解志工參與館務之相關問題，給予必要之協助。
- (六) 協助志工訓練事宜，包括招募、面談、訓練及評核。
- (七) 關懷志工，代表志工隊前往慰問。
- (八) 每年於 12 月 25 日前，舉辦隊務檢討會議並向本古蹟提出成果報告。
- (九) 協助辦理年度改選工作。

二、副隊長：由隊長自志工中選任，並執行下列任務。

- (一) 襄助隊長處理隊務。
- (二) 協助各組工作之協調。
- (三) 臨時交辦事項。

三、幹部：由各組組長及副組長擔任(組長由各組組員推舉產生，連選得連任；副組長由機動人員兼任)，除各組分工職掌外，每日核對班務並依本古蹟需求，協助調度值班人力。

- (一) 總務組：協助安排本古蹟各單位支援志工人力、負責公積金管理、慶悼婚喪喜慶、管理志工辦公室及協助各項庶務等事宜。
- (二) 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、製作志工大會及志工幹部會議紀錄、協助相關業務等事宜。

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。

#### 五、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3個月召開1次為原則，各組須派員一名參與會議，隊長及副隊長均應出席，如有必要得召開臨時會議。

(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。

陸、本要點經機關首長核定後公告實施，修訂時亦同。