

嘉義市立美術館

志願服務工作團工作守則

第一章 通則

- 一、團員每年度值勤時數須滿120小時以上(不含章程第29條所稱時數)，且參與研習課程6小時以上。
- 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2次以上，每次4小時，並依單位運用現況配合調整出勤次數。請假者應依章程第26條辦理，補班應先告知館室人員。
- 三、團員按時到達值班或活動地點報到，若因事不能到班，應事先找其他團員換班或代班，若無人可代理再向館室人員提出請假，以利安排職務代理人；當年度無故未到或未依程序請假合計達3次得依章程第22條解聘。
- 四、團員依章程第25條請長假或申請保留團員資格，應通知館室人員，填妥請假單，送志工業務承辦人登錄。
- 五、到班後應按規定在志工值班表上簽到，準時值勤，不遲到、不早退，不做與值勤無關之事物；當年度遲到達5次得依章程第22條解聘。
- 六、值勤時應佩戴志工證及穿著志工制服，俾便民眾識別；值勤時段內請勿攜眷或安排朋友來訪，以免影響勤務。
- 七、服務態度誠懇，語氣謙和、真誠；主動傳播藝文訊息，率先參與藝文活動；發揮服務熱忱，擴大活動績效。
- 八、值勤時必須離開值勤場所時，應先向館室人員或值班幹部報備。

第二章 綜合規劃組

- 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、 協助服務台文宣上架及逾期下架。
- 九、 其他臨時交辦事項等。

第三章 展覽教育組

- 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、 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) 迅速處理偶突發事。
- 三、 協助其他交辦及支援事項。

第四章 典藏研究組

- 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、 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。
- 四、 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) 迅速處理偶突發事件。

五、 協助其他交辦及支援事項。

第五章 轉組

- 一、 每年二月公告各組志工缺額，並於三至四月受理志工轉組申請，欲轉組之團員應於期間內申請。團員須具團員資格於原組別實際連續服務滿一年，且無請長假或保留團員資格等情事，值勤符合相關規定且無重大違失情事發生，始得提出轉組申請。
- 二、 團員申請轉組通過後，需至新組別實習3個月，值勤時數至少達30小時(不列入志工服務時數)，並參與新組別所指定教育訓練課程8小時，經考核合格後，方可轉組。
- 三、 志工轉換組別後，一年內不得提出轉組申請。

第六章 獎勵

- 一、 奉獻獎：依執勤規定全年值班無曠職、遲到或早退，且服務時數達160小時以上者。
- 二、 貢獻獎：依執勤規定全年值班無曠職、遲到或早退，且服務時數達200小時以上者。
- 三、 特殊貢獻獎：每年度確有特殊貢獻者，由各組團員依具體事蹟推舉各組一名代表，並經美術館審查通過。