

臺中市屯區藝文中心志工隊 服務時數計算表

- 一、 為標準化志工服務時數計算規則，使其有依據可遵循，特訂定臺中市屯區藝文中心志工隊服務時數計算表(以下簡稱為「本表」)。
- 二、 服務時數計算規則，依以下表列：

項次	項目	內容	支援時數	值勤時數	說明
1.	屯區志工隊大聯誼	場地探勘	○	×	一項活動以一次為限，視實際探勘情況給予時數。
		參加聯誼	×	×	
		相關會議	○	×	籌備會、行前會議。
		活動當天工作人員	○	×	以實際活動時間給予時數。
2.	小組聯誼 幹部聯誼	場地探勘	○	×	一項活動以一次為限，視實際探勘情況給予時數。
		各組之各項聯誼	×	×	
3.	其他聯誼	參加聯誼	×	×	指文化部或文化局辦理之聯誼，如：本市各中心聯誼、羅蘭珊畫展文化志工之夜…等。
		如需表演之彩排練習	○	×	未參加表演者，其彩排練習時數不予計算；指導者應給予時數。
		活動相關會議	○	×	籌備會、行前會、活動前道具製作、整理物品…等。
4.	會議	各小組會議	○	×	應有會議紀錄及出席人員簽名表
		幹部會議	○	×	應有會議紀錄及出席人員簽名表
		月例會	○	×	應有會議紀錄及出席人員簽名表；遲到早退者，不給予全勤獎。
		志工大會	○	×	
		志工授證	○	×	
		其他會議	○	×	參加上級單位發文或致電要求本中心志工參加之相關會議。
5.	參加對外活動或競賽	參加各項競賽	○	×	代表本中心志工隊參加對外之活動或競賽。
		彩排練習	○	×	未實際參加活動或競賽者，彩排練習時數不予計算；指導者應給予時數。
		相關會議	○	×	籌備會、行前會、活動檢討會、活動前道具製作、整理物品…等。

項次	項目	內容	支援 時數	值勤 時數	說明
6.	各項藝文活動支援	演藝廳、實驗劇場、露天劇場、戶外廣場、大廳…等中心提人力支援需求之活動	×	○	
7.	館室值勤	服務台、展覽室、美學典藏館等各館室	×	○	
8.	導覽值勤	團體導覽服務	×	○	一般民眾團體預約導覽、文化專車導覽等，一次3小時，若同時值勤館室者為5小時。
9.	志工隊行政業務及活動承辦	月例會、值勤、請假、遲到表整理	×	○	每月幹部會議以前完成。
		各組支援時數彙整統計	×	○	每月十日以前完成。
		每月各組時數核對	○	×	
		月例會會議準備及執行	○	×	支援八點四十分報到。
		月例會會議記錄繕打與整理	×	○	紀錄於會議結束後1個月內完成，時數給予一次5小時為限。
		基本資料及其他資料維護	×	○	新進、離隊志工資料登錄。
		值勤時數登錄及彙整	×	○	每月二十五日前完成。
		研習時數登錄彙整及公布	×	○	每月十五日前完成。
		一樓志工室管理	×	○	公布欄訊息管理。
		三樓志工室設備維護	○	×	
		網上搜尋有關單位志工活動訊息下載轉貼	×	○	臺中市相關單位、中心、文化局、文化部、衛福部及相關志工單位
		志工隊收支帳目明細管理	×	○	每月一、七月月例會前公布結算表。
		背心發放及登記	○	×	交辦任務。
		志工隊幹部改選訊息公布、選務流程、選務工作等	○	×	
		行政組各類文書資料、值勤、研習及各志工簽到表格之增補、志工時數條、通訊錄製作	×	○	

項次	項目	內容	支援 時數	值勤 時數	說明
		每月各組時數統計與各組值勤、支援時數彙整及檔案管理	×	○	每月十日以前完成。
		採買慶生活動所需物品	○	×	一次以 2 小時為限。
		慶生活動當天工作服務	○	×	一次以 1 小時為限。
		慶生活動其他相關工作	○	×	如有需要，將於幹部會提案討論。
		採買文化參訪所需物品	○	×	一次以 2 小時為限。
		文化參訪其他相關工作	○	×	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		研習活動當天工作服務	○	×	支援時數視研習時間而定，支援之志工不得參與該次研習活動。
		研習活動其他相關工作	○	×	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		授證典禮籌備會議	×	○	一次以 3 小時為限。
		授證典禮採買所需物品	×	○	4 小時為限。
		佈置授證典禮會場前置作業	×	○	5 小時為限。
		佈置授證典禮會場	×	○	8 小時為限。
		授證典禮其他相關工作	×	○	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		新春團拜籌備會議	×	○	一次以 3 小時為限。
		採買新春團拜所需物品	×	○	4 小時為限。
		佈置新春團拜會場前置作業	×	○	5 小時為限。
		佈置新春團拜會場	×	○	8 小時為限。
		新春團拜其他相關工作	×	○	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		支援中心交辦相關工作	○	×	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		月訊編輯：志工月訊、投稿文章、活動花絮、相關訊息公布等	○	×	一個月以 3 小時為限。

項次	項目	內容	支援 時數	值勤 時數	說明
		其他與志工夥伴相關的活動	○	×	視實際需要，將於幹部會提案討論。
		各組幹部之人力安排、業務推行、時數統計、資料整理、月訊總編輯…等	×	○	各組幹部工作：圖書組每月給予3小時時數、活動支援組與館室支援組每月給予6小時時數，其餘組別幹部每月給予5小時時數。
10.	中心大型活動執勤	活動執勤	×	○	指由中心認定之特殊大型活動。該次值勤時數以雙倍計算。
		活動行前研習或會議	○	×	只參加行前但未實際參與該項活動執勤者，該次行前時數不予計算。
11.	特殊執勤	春節執勤	×	○	依政府公告春節休假之日期為準，該次值勤時數以雙倍計算。
		深夜執勤	×	○	值勤時間超過晚間10點之時數以雙倍計算。
<p>說明：</p> <p>1. ○：予以計算，×：不予計算。</p> <p>2. 時數未滿半小時不予計算，半小時以上未滿1小時以1小時計算。</p> <p>3. 以上各項服務時數給予，未特別說明給予規定時數者，以實際簽到簽退時數計算。</p> <p>4. 如有未列入之項目，幹部會議報請中心裁定計算規則。</p>					

三、本表經志工隊幹部會議通過，由中心訂定後公告實施之，修正時亦同。