

臺中市屯區藝文中心志工隊展館排班管理注意事項

- 一、本事項依據「臺中市屯區藝文中心(以下簡稱屯區中心)志工隊組織及管理守則」訂定。
- 二、因應排班人員更換或因新進志工不熟悉排班作業，可能造成脫班或重覆值班等情事，並為使屯區中心志工排班管理制度化，俾利協助屯區中心推展各項藝文活動，故訂立此管理事項。
- 三、名詞解釋：
 - (一)調班：原當班志工因故無法值班，協調其他志工換班。
 - (二)代班：原當班志工因故無法值班，協調其他志工代為值班。
- 四、排班作業說明：
 - (一)展館電腦排班作業由圖書組及館室支援組組長負責進行電腦系統排班作業。典藏館由圖書組組長負責，其餘館室由館室支援組組長負責。
 - (二)每一館室同一時段，原則上安排一名志工值班。典藏館及展覽館B如遇星期六、日，則視情況安排兩名志工同時值班。
 - (三)電腦排班作業時間為每月20日前，屯區中心志工承辦人員將於每月月初載入排班預設班表。
 - (四)每月21日起至月底，館室支援組組長將紙本班表張貼於志工室公佈欄(另典藏館及1F服務臺各一份)，以供志工查閱。公告之紙本班表僅供查閱，正式班表仍以電腦系統排班為準。
 - (五)每月21日起，志工即可登入志工專區查閱班表及填空班。
 - (六)志工查閱班表如發現有誤，志工應通知負責排班組長更正。
 - (七)固定班排班：由圖書組及館室支援組組長負責，如志工欲更動，應自行與其他志工協調更換，雙方同意更換後應告知排班組組長以調整班表。
 - (八)調/代班：志工如須調/代班，應自行與其他志工先行協調，如協調後雙方同意調/代班，應填寫調/代班單並應通知排班組長。
 - (九)一般請假：如志工因故無法值班且無其他志工同意調/代班，應於值勤前填寫請假單並應通知負責排班組長。
 - (十)臨時請假：因臨時有事不及請人調/代班，請電話通知服務臺人員及排班組長或屯區中心志工承辦人員。

(十一)請長假：志工因故無法值勤須請三個月內長假者，應依規定填寫請假單並應通知所屬的組長及負責排班組長。志工於銷假歸隊後，負責排班組長得依現有排班狀況重新安排其固定班表。

(十二)離隊：志工因故離隊，應通知負責排班組長，以利排班作業調整。

五、此管理事項經幹部會議討論決議，並經屯區中心通過後訂定公告實施，修正時亦同。