

國立公共資訊圖書館志工隊值勤注意事項

(112.03 修訂版)

1. 志工差勤系統網址：vol.nlpi.edu.tw

2. 系統帳號及密碼：

帳號：志工編號 4 碼，密碼：出生月日 4 碼

(例：54 年 3 月 6 日出生，密碼為：0306)

3. 服勤時間：

- 平日班（週一至週五）每週服勤一次，假日班（週六、日）隔週服勤一次，每時段以服勤三小時為原則。
- 值勤時段前、後各有 30 分鐘彈性刷卡時間（例如：早班 9:00-12:00，到勤時間最早以 8:30 開始計算，刷退時間最晚以 12:30 計算），**值勤時數依志工實際值勤期間計算，並以半小時為單位，未滿一小時以半小時計（每時段值勤時數最多為三小時）。**晚班及週日下午班離館刷退時間，最晚以**閉館時間後十分鐘**為核算值勤時間。
- 同一天服勤 2 個時段(含)以上或補班之後服勤 2 個時段(含)以上，**恕無彈性時間，須在「第一班開始時間前」及「最後一班結束時間後」**刷卡（例如：同一天服勤上午 9:00-12:00 及下午 14:00-17:00 兩班，上午 8:59、下午 17:00 刷卡，則時數計算為 3+3=6 小時；上午 9:01、下午 17:01 刷卡，則時數計算為 2.5+3=5.5 小時）。

4. 刷卡異常／忘刷處理：

刷卡資料及時數統計若有疑慮，請在**次月 15 日前**提出方可修正，逾期恕不受理。建議每月定期上系統檢視刷卡紀錄，以確保自身權益。

5. 請假：

- 志工因故無法按時服勤，應於**服勤前一日**完成上網請假手續，以利其他志工查詢補班（例如：3/15 下午 14:00-17:00 值勤，須在 3/14 晚上 23 時 59 分 59 秒前完成線上請假）。
- 如遇臨時突發狀況，無法於規定時間內請假，請另通知聯絡人。
- 取消請假可在該值勤時段開始前上網取消（例如：服勤時段 09:00-12:00，可在當日 08:59 前取消請假，即回復值勤班次），**但若請假後已有其他志工補班，則無法取消請假。**

6. 補班：

- 補班僅限志工所屬服勤區，**無法跨組補班**，同組志工請假或空班，均可補班。
- 補班可於該值勤時段開始前於系統線上登記（例如：可補班時段 09:00-12:00，最晚可在當日 08:59 前登記補班）。
- 登記補班後即視為正式值勤，若要取消補班，應依一般請假規定，於值勤前一日完成線上取消作業。
- **假日服勤志工，以補假日班為原則**，惟為能提供更多彈性，每年有**三次機會能補平日班**；**平日服勤志工，補班可選擇平日班或假日班**（「平日」指週一至週五，「假日」指週六、週日）。

7. 變更值勤時段：

- 每位志工年度中僅限更改時段**一次**。
- 配合系統排班時程，志工若需變更值勤時段，經服勤區聯絡人同意後，於當月 20 日前提出申請，將**自申請月份起算於第二個月更改**；當月超過 20 日提出則視為次月申請，更改時間再順延一個月（例：5 月 19 日提出變動值勤時段，7 月 1 日起更改；5 月 22 日提出變動值勤時段，8 月 1 日起更改）

8. 跨組／跨時段服勤：

同時於 2 個時段(組別)以上服勤之志工，服勤時數不併計（例：小佩是推廣科志工，值勤時間星期三上午及星期五下午，值勤時數百分比兩時段均需達 80%，非合併計算達 80%）。

9. 免值勤：

- 因特殊狀況（非個人因素）無法值勤，系統後端會設定取消值勤班次，在值勤狀況欄顯示「免值勤」，不需請假，且該班次不計入年度應值勤時數（例如：颱風假、重大災害等）。
- 志工參加教育訓練或例會與值勤時段重疊，毋須於系統請假，活動結束後系統後端會依出席狀況自動取消該值勤班次，在值勤狀況欄顯示「免值勤」（但若志工實際未出席訓練或例會，則原本值勤班次不會取消，應值勤時數照常計算）。

10. 志工支援專案活動：

各科室辦理活動需志工支援時，請事先填寫志工支援活動需求表，至遲於活動日前三天回傳，活動當日志工夥伴請依一般值勤規範確實刷卡。