

國立臺灣博物館員工值日要點

文建會 100 年 7 月 8 日文人字第 1002016899 號函核備修正，並自民國 101 年 1 月 1 日生效
中華民國 101 年 10 月 1 日臺博人字第 1013002033 號函修正
中華民國 102 年 11 月 29 日臺博人字第 1023002462 號函修正
中華民國 103 年 12 月 29 日臺博秘字第 1033002898 號函修正

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）員工應於例假日值日，並依本要點行之。
- 二、本館員工值日，除休館且不上班、遇天然災害停止辦公日外，值勤地點於本館展館（臺北市襄陽路 2 號）、土銀展示館（臺北市襄陽路 25 號）及南門園區（臺北市南昌路一段 1 號）。
- 三、值日由編制內職員輪值，但下列人員不參加輪值：
 - （一）秘書室技工友、駕駛。
 - （二）教育推廣組約僱說明員、服務員。
 - （三）因特殊情形，經館長核准免參加值勤人員。第一項第二款人員之值勤事項，另依其排班規定辦理，並提供值班表給人事機構彙整。
秘書室應依勞動基準法相關規定，排定技工、保全輔助值日，並提供值班表給人事機構彙整。
- 四、輪值人員因事或公差、公假致不能於當日值勤者，應自行覓妥代理人或與其他排定輪值人員調換，並應事先於人事差勤表單系統申請調班。
- 五、值日人員之工作內容如下：
 - （一）開館期間不定時巡視各樓層。
 - （二）指揮監督保全人員及技工或工友。
 - （三）督導各展區之清潔工作。
 - （四）展場安全及突發事件之通報與處理。
 - （五）緊急災害（如颱風、地震、火災、空襲等）之通報及處理。
 - （六）負責來賓之接待、登記及通知被洽人員。
 - （七）本館文書之收受及臨時事件之處理。
 - （八）其他臨時交辦事項。
- 六、值日人員遇有重大事件無法處理時，應即時陳報副館長、館長核示，或依事件性質分別通知主管單位處理。
- 七、值日時間自上午九時至下午五時三十分。
- 八、值日人員除於展覽館內執行勤務外，應於辦公室待命不得擅離職守，違者視其情節輕重予以處分。
- 九、值日人員除發給誤餐費新台幣八十元外，於實際執行完畢起六個月內得補休一日，值勤人員遲到或早退者，該半日時段不得補休。
- 十、值日人員應填寫值日人員日誌（如附件一），並送人事單位陳館長核閱。
- 十一、館長、副館長得隨時指定督勤人員，督勤紀錄表（如附件二），應送人事機構陳館長核閱。
- 十二、人事機構按月排定職員值日班表，併同說明員、服務員、技工、保全輪值班表公告於人事差勤系統，並將值日人員日誌裝訂成冊存放本館資料室供參考。

國立臺灣博物館展館值日人員日誌（本館、土銀館）

戶外展區 是 否 巡視。

請記載異常：

三、本日統計人數：

教育參觀券：本館（ ）張、土銀展示館（ ）張

參觀人數：本館（ ）人、土銀展示館（ ）人

四、貴賓蒞臨情況：（記錄貴賓職名、陪同人員、本館接待人員等）

五、清館工作：

17:00 是 否 進行閉館之清館工作？

其他：_____

一、其他建議、後續處理及會辦：

二、會辦意見：秘書室 研究組 典藏管理組 教育推廣組 展示企劃組

三、追蹤辦理情形：

活動記載事項

後續辦理事項

值日人員

人事機構

副館長

館長

國立臺灣博物館展館值日人員日誌（南門園區）

____年____月____日 星期____ 時間：09:00 ~ 17:30 天氣：_____ 值日人員：_____

工作內容

- | | |
|---|---|
| 1. 開館期間不定時巡視各展館樓層。
2. 指揮監督保全人員及技工或工友。
3. 督導各展區之清潔工作。
4. 展館安全及突發事件之通報與處理。 | 5. 緊急災害（如颱風、地震、火災、空襲等）之通報與處理。
6. 來賓之接待、登記及通知被洽人員。
7. 本館文書之收受及臨時事件之處理。
8. 其他臨時交辦事項。 |
|---|---|

活動記載事項

一、開館前準備工作：

09:00 查核展館各展覽室等清潔工作是否完畢。

紅樓 大廳 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 展場櫥櫃 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：_____	小白宮 展場 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 今日不開放 <input type="checkbox"/> 其他：_____	行政大樓 1 樓 展場 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 廁所 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：_____
--	---	--

整體清潔：良好 普通 差 建議_____

二、開館期間工作：09:30 ~ 17:00

是 否 巡視區內展場及周邊。

紅樓

請記載異常：

小白宮

請記載異常：

行政大樓（1樓）

請記載異常：

※上列事項如發現異常現象或遇有突發緊急事件，請立即通報相關單位及監督事件後續發展直至危機解除為止始得離開，並應詳實記載。（表格空間不足可另提報告說明）

國立臺灣博物館展館值日人員日誌（南門園區）

三、戶外園區：開館前及開館期間巡視周邊環境

景觀廁所 是 否

戶外庭園 是 否

整體清潔：良好 普通 差 建議_____

請記載異常：

四、本日統計人數：

教育參觀券：南門園區（ ）張

參觀人數：南門園區（ ）人

五、貴賓蒞臨情況：（記錄貴賓職名、陪同人員、本館接待人員等）

六、清館工作：

17:00 是 否 是否進行閉館之清館工作？

其他：_____

一、其他建議、後續處理及會辦：

二、會辦意見：秘書室 研究組 典藏管理組 教育推廣組 展示企劃組

三、追蹤辦理情形：

活動記載事項

後續辦理事項

值日人員

人事機構

副館長

館長

附件二

國立臺灣博物館督勤紀錄表				
日期： 年 月 日 星期	地點：		督勤人員：	
時間：	執勤項目： <input type="checkbox"/> 查勤 <input type="checkbox"/> 緊急事件 <input type="checkbox"/> 交辦事件 <input type="checkbox"/> 其他			
查勤紀錄： <input type="checkbox"/> 值日人員： <input type="checkbox"/> 服務員： <input type="checkbox"/> 保全人員： <input type="checkbox"/> 技工：				
處理情形：				
建議事項：				
督勤人員	人事機構	會辦單位	副館長	館長

備註：

- 一、查勤對象：本館輪值人員、約僱說明員及服務員、秘書室技工工友、保全人員。
- 二、值日期間如遇有突發緊急事件，應負責處理相關事宜，並作通報及監督事件後續發展直至危機解除為止始得離開。
- 三、請將查勤、處理緊急事件或臨時交辦事項詳實載於本紀錄表，如有填報事實請逐次陳核。