

# 學生志工服勤應注意事項

- 01.服勤時，不使用手機玩遊戲或讓私人事務影響服務。
- 02.服勤時，應親切有禮、保有熱忱的服務精神及聽從管理者交派之工作事宜。
- 03.如遇有不清楚之業務，應立即向管理者尋求幫助。
- 04.服勤當日，應確實簽到及簽退。
- 05.服勤時，服裝儀應整潔樸素並著學生志工背心。
- 06.不遲到、早退，若有事日無法到局服勤時，應事先告知管理者及完成請假手續；如因請假而須補時數，則向管理者詢問可來局服務的時段，擇日再行補請假無法服務的時數。
- 07.服勤時，請勿與同仁聊天而影響工作進度，對交派的工作事項應如期完成。
- 08.服勤時，若受到不平等待遇時應主動向管理者反應。
- 09.服勤時，如科室內公務電話響起時，應主協助幫忙接聽。
- 10.服勤時間期滿後，會於一星期內製發志願服務時數證明書，屆時請自行至服勤科室向管理者領取。
11. 為因應 **COVID-19**嚴重特殊傳染性肺炎防疫事宜，請來局服務期間，全程戴口罩。