

前鎮草衙親子館志工服務內容與管理辦法

114年8月27日訂定

為結合及運用社會人力資源，有效推動前鎮草衙親子館（以下簡稱本館）服務品質，並提供志願參與本館服務者，藉以培養國民熱心公益的社會風氣，特訂定本辦法。

一、服務內容

(一)開館期間

1. 巡視館內各遊戲區並維護遊戲場內安全。
2. 櫃檯服務接待與登記入館事宜。
3. 活動協助(如課程教室佈置、課桌椅整理等)與臨時機動支援。

(二)休館期間

1. 各遊戲區之教玩具歸位並清潔消毒，同時檢視其完整性(是否損壞或缺件)。
2. 遊戲區地板(掃地、拖地)與櫃子清潔與消毒。
3. 館室其它清潔協助(如玻璃門與大型遊具擦拭等)。

二、管理辦法

服務出勤時數規定：

- (一) 志工每日出勤最低時數應為2小時，因故無法提供服務者，應事先請假。
- (二) 志工出勤時，志工應簽到(退)並依本館規定填寫服務內容紀錄表，以為服務紀錄製作志工服務證明之依據。

一定要有禮貌喔~

