

學生志工服勤應注意事項

1. 服勤時，不使用手機玩遊戲或讓私人事務影響服務。
2. 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。
3. 如遇有不清楚之業務，應立即向管理者尋求幫助。
4. 服勤當日，應確實簽到及簽退。
5. 服勤時，服裝儀容應整潔樸素並著學生志工背心。
6. 不遲到、早退，若有事當日無法到局服勤時，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。
7. 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。
8. 服勤時，若受到不平等待遇時應主動向管理者反應。
9. 服勤時，如科室內公務電話響起時，應主動協助幫忙接聽。
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。