

金門縣稅務局志工服務守則及相關規定

一、服務守則

- (一) 志工應於規定時間提早 10 分鐘親自簽到、簽退，不可委託他人代簽，且不得遲到、早退；值勤結束後需填寫工作日誌。
- (二) 志工應按照配置時間、指定地點及工作項目服務，如因故需早退者，應事先向承辦志工業務人員請假，避免造成排班困擾。
- (三) 志工服務時應配戴志工證、著志工服，保持服裝儀容整潔。
- (四) 志工服務請維持主動、積極、真誠、互信、親切之態度；請勿喧嘩、高聲談笑、聚眾聊天、打瞌睡、吵架，洽辦私事，避免破壞形象，並請注意自身舉措是否得宜。
- (五) 服務時間請勿安排朋友作陪，以免影響排定勤務之執行。
- (六) 本局召集之各項志工會議，志工不得無故缺席。

- (七) 志工服務時，不得從事推銷、營利，傳教或其他不當行為。
- (八) 志工應充分了解並確實遵守本身工作內容及服務注意事項。
- (九) 志工應遵守本局各項規定，並接受督導人員指導。
- (十) 志工不得涉及公權力之行使及機關內部之管理，並以愛心服務為出發點。

二、值勤規定

- (一) 依每次排班表值勤，志工每月每日分上、下午梯次服勤，每梯次以 3 小時（含）為原則。
- (二) 服勤時間前 10 分鐘，請至志工職位簽到、著志工背心，就值勤位子，執勤完畢請告知志工業務承辦人。

三、請假規定

- (一) 志工須於事前 3 日請假，並向志工業務承辦人完成請假登記。
- (二) 志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知

志工業務承辦人，代辦請假事宜。

- (三) 志工未辦理請假手續且未到班，以缺勤論，並列年度考核成績。

四、暫停服務及離隊

- (一) 連續無故缺席3個月，本局得暫停其服務，並通知交回志工證及志工服。
- (二) 連續無故缺席半年以上未能服勤者，應辦理離隊；惟因公受傷、因病或有其他正當理由經本局認可者不在此限。
- (三) 行為不端、動作乖張、重大工作過失及其他影響本局聲譽者，或有其他不適任情事。或違反志工行為規範，經本局通知離隊者，喪失本局志工資格。
- (四) 志工離隊超過1年，如欲再回本局服務，應重新參加招募訓練。

五、其他

- (一) 志工非經本局同意，不得以本局志工名義對外協商，且不得從事損害本局聲譽之行為，違反者需負必要之法律責任外，本局得視情節輕重，召開專案考核小組審議，經決議通知離隊，或由本局逕予除名，永不再聘用。
- (二) 志工離隊時，應繳回志工證及志工服。