

高雄市立社會教育館地下室娛樂場所值勤規定

一、為規範地下室娛樂場所班長及各場所同仁的值勤方式，特訂定本規定。

二、班長應執行下列事項：

(一) **開場前準備**：應於每場次開放時間前(08:40 / 13:40)，開啟走道照明、飛碟機、監視器及各場所門鎖(假日由班長開啟各場所，平常日由總務組各場所負責同仁自行開門)。

開啟入口刷卡機電腦，密碼 83411438，左上角選項選 3「地下室娛樂場所管理作業」。若刷卡機綠燈沒亮，將其中間連接插頭拔除重插即可恢復。萬一電腦故障時則由人工驗證，準時讓民眾進入使用(使用身分證者先記下姓名再向服務台查詢)。

注意暫停開放場所，若演講廳有活動時(值班台上有公告)桌球室及撞球室須暫停開放，**班長**須關閉通道上防火門及掛上告示，提醒 DISCO 室志工，並在撞球具上放置暫停使用告示知會民眾。其他場所因故暫停開則於門口設立牌告示。

(二) **確認人員到位**：08:50 / 13:50 確認各場所同仁及志工是否到勤，如未到勤，應立即調派指揮因應，不可放任無人管理。

(三) **志工未到處置**：

1. **平常日**：

(1)請班長於場地開放後，**馬上通知志工承辦人**(研推組永利)，由承辦人主動去電關心未到勤原因。(及時關懷)

(2)入口處 2 位志工均未到勤：由總務組依當日K T V 室一體能訓練工房—DISCO 室順位，改至入口處執勤，惟仍原值勤點志工須到勤。

2. **假日**：

(1)志工如已事先請假，請志工業務承辦人於值勤日前註記於志工簽到簿上，供值班班長視人力調度應變。臨時缺班未請假者，請**班長**直接打給未到班**志工**，關心未到原因(請務必態度親切，聯絡電話簿放於供應站內)。處理結果，班長須記載於地下室值勤簿並會辦研推組。

(2)K T V 室、體能訓練工房、DISCO 室、入口處各有志工輪值，4 處志工都到勤時，加班同仁於值班台協助監控各場所及處理突發狀況。各場所如有新進志工，該同仁須主動在旁協助指導。

(3)如當天志工因故不克到勤，依下列原則辦理：

A、1 處志工未到勤時：由同仁前往該場所遞補。

B、2 處志工未到勤時：以 K T V 室—一體能訓練工房—入口處—DISCO 室順序，由同仁遞補，另一場所由班長協助監控。若入口處 2 位志工均未到時，貼公告請民眾直接至樓下由班長檢查證件及量體

溫，並監看監視器掌握各室狀況。

C、3~4處志工未到勤時：**【KTV室】**由同仁執勤，**【體能訓練工房】**、**【DISCO室】**由班長協助監控，**【入口處】**2位志工均未到時，由班長調派同仁或各場所志工至入口處驗證，志工人力不足時再張貼公告，請民眾直接至樓下由班長檢查證件及量體溫。

- (四) **獨立空調開啟**：體能訓練工房 26.5°C，其餘各室 27°C。
- (五) **勿擅離崗位**：班長原則不得離開地下室值勤場所區域，並應巡視各場所使用狀況。如有臨時公務、維修、飲水或上廁所等情形，可交代同仁協助於值班台值勤，如有違反，需自行負責，但須緊急維修或服務台值班同仁請求緊急協助時，不受限制。
- (六) **民眾糾紛**：禁止介入私人糾紛，如民眾發生爭吵，應立即主動將雙方勸離地下室，不聽勸導，有危害安全秩序時，可以妨礙公務為由，沒收場地使用證或電請漢民派出所處理。與民眾溝通或勸導時，務必將民眾引導至有錄音錄影之區域蒐證（值班台、體訓房櫃台、KTV 櫃台）。程序如下：
 1. 請志工通知該場所本館人員或**值班班長**前往處理（請務必配戴市府識別證，表明執行公務）。
 2. 民眾不遵從規範、勸導及管理，依違反本館地下室娛樂場所使用須知第六點（不得有追逐、喧嘩、咆哮、與他人爭執等妨礙秩序行為）、第七點（遵守各設施公告之使用規定，聽從本館服務人員及志工之引導與管制，不得拒絕、謾罵或無禮對待。）及第九點（違反本須知各項規定者，本館將強制其離開、視情節輕重沒收使用證），處以停權處分，抄寫使用證或身分證姓名及字號，告知民眾本館將發公文告知處分結果。
 3. 民眾仍不服從值班班長處理，平常日請通知青少年活動組長前往處理，假日先打電話連絡青少年活動組長、秘書或館長商議，緊急時直接請漢民派出所(8064590)協助處理
- (七) **時間溫度**：開關門及空調開啟，均以值班台旁的電子鐘及溫度計為主，惟應注意隨時調校。
- (八) **清場方式**：於 11:50/16:50 播放關場音樂（演講廳有活動時關閉後半部喇叭，先開 CD 機再開放大器，關閉時先關放大器再關 CD 機。）。開放時間截止，至各場所告知民眾清場，須先確認各場所之電源電器關閉後，始得關閉各場所及走道照明。如有民眾遺失物，交至服務台統一管理。
- (九) **清場不走**：禁止提前清場，如有民眾故意延宕不離開者，除再次告知離場外，如有屢勸不聽者，可要求其出示場地使用證，並予以警告，如再犯，將沒收使用證。
- (十) **飲水機管制**：飲水機需予以適當管制，禁止違規裝水。對於無使用證而

臨時需水的民眾，應予以同意及引導使用。

- (十一) **志工勤惰**：對於無故未到勤的志工，應記載於志工簽到退表；如有習慣性遲到早退，或不熟悉操作機具之情形，亦應予以記載，俾利研推組輔導。
- (十二) **班長權限**：班長負有調度指揮各場所同仁及志工之權限與義務，並負全責。對於任何突發狀況及人力調度，應主動積極負責，不可放任不管，如遇有同仁未到情事，請電話提醒儘速就位，不理會或屢次發生者，則記載於值勤紀錄簿，對於值勤過程中所發生的狀況或缺失，均應如實記載，並陳核至第一層決行。
- (十三) **使用證停權程序**：對於違反地下室娛樂場所管理規定之民眾，須依本館活動場地使用證申請須知之規定（揭示於期刊室服務台），當場要求其提出場地使用證，於抄寫使用證姓名及序號後，請其立即離開（憑身分證入場者，則取得其姓名或身分證號碼），惟應告知所違反之規定及本館將循行政程序確認停權期間後，再以公文郵寄聯絡地址，通知停權期間。另須記載具體違規事實於值勤紀錄簿，一併交予總務組長處置停權程序。
- (十四) **瞭解規則**：班長須知悉各場地開放規定，據以判斷民眾是否違規，如有疑義，可洽場所值勤同仁確認或請示組長及秘書。
- (十五) **值班台管理**：請保持值班台整潔，值勤時勿長時間使用手機，隨時注意周遭狀況。平常日同仁儘量不要逗留聚集在值班台聊天，以維公務形象。

三、同仁應遵守事項：

- (一) **準時開放**：值勤同仁需於開場前 08:50 / 13:50 就位完畢，逐一開啟 KTV、體訓房及 DISCO 室之燈光音響設備，巡視場所環境是否正常，並確認**志工是否到勤**，如有志工未到情形，請立即告知班長並即時因應補位。平常日總務組支援場地開放之 4 位同仁(含請假代理人)，須彼此妥善代理，以避免各場所開放卻無人值勤之狀況。假日如因故無法準時到場，應立即請同仁協助，並電話告知班長提早因應。
- (二) **值勤位置**：原則依據輪值表所定場所值勤，但如有志工未到，應依輪值表備註欄規定，由班長調度指揮。如已知悉志工未到，亦應主動洽詢班長因應調度。
- (三) **熟悉操作**：同仁需熟悉各項機具操作，不可藉故不會操作而影響服務品質。並確定同時值勤之志工人能獨立操作，如有志工不熟悉操作，應告知班長記載於簽到表或紀錄簿。嚴禁非當班志工及民眾進入值勤櫃台。同仁與志工均不能與民眾唱歌跳舞。
- (四) **熟悉規則**：同仁須熟悉各場所規則，據以值勤，不可妄自判斷，值勤期

間，隨時注意民眾有無違反規定，態度應委婉謙和。對於初犯者，應禮貌性勸導，屢犯者，則嚴正以對，並告知班長處置。

- (五) **民眾違規**：對於違反規定民眾，應主動勸導取締，如有勸導不聽者，立即告知班長處置。除特殊狀況外，不可未經勸導，即推諉予班長。
- (六) **通報班長**：對於民眾私人糾紛或不理性行為，不可放任不處置，應立即通知班長處理。
- (七) **檢視器材**：值勤時如發現器材故障損壞或民眾抱怨設備有問題，經確認無誤後，應立即填寫維修單，交予青少年組維修。
- (八) **清場方式**：開放時間截止，始得清場關閉機具及燈光，務必檢視所有設備電源皆已關閉始得離開。
- (九) **遺失物**：清場時如有民眾留置物品，一律交予期刊室服務台統一管理。
- (十) **勿離崗位**：如志工未到勤，應於輪值場所值勤，僅能視勤務短暫離開。但如志工有到勤。則在地下室娛樂場所區域內即可，如臨時有事，務必告知班長再離開，但嚴禁長時間逗留在其他區域，如有違反，需自行負責。

四、假日加班時間

- (一) 全天：09：00~17：00
- (二) 半天：下午時段，班長 4 小時 13：30~17：30
 同仁 3 小時 14：00~17：00
 上午時段，班長 4 小時 08：30~12：30
 同仁 3 小時 09：00~12：00

(日後如有發生未規範到的情況，隨時補充修正)