

國立中興大學圖書館志工人員服務要點

民國 91 年 5 月 31 日報請 校長核定公布實施

民國 91 年 9 月 13 日報請 校長核定修正公布

民國 94 年 3 月 28 日報請 校長核定修正公布第 5、6、7、8 條條文

民國 106 年 12 月 14 日圖書館主管會議修正通過

壹、目的：

充分運用本校及校外之人力資源，有效推展圖書館服務，提昇服務品質，並提供有志者參與圖書館工作機會，貢獻其智慧、經驗與回饋本校之管道，依據志願服務法特訂定本辦法。

貳、服務項目：

本館志願服務人員（以下簡稱志工）依其專業才能符合本館館務推展所需者，依本館各組室之需求予以分配服務地點。

參、服務時間：

- 一、本館開館時間內，依志工之意願、工作性質及本館實際需求給予適當分配。
- 二、每週服務至少三小時，且每月服務至少十二小時。
- 三、服務期間至少連續六個月。

肆、資格條件：

- 一、凡為以下身分對象均得申請為本館志工：
 - (一) 本校教職員工生、退休教職員工及校友。
 - (二) 年滿二十歲之社會人士。
- 二、身心健康、具主動及服務熱忱，操守良好，無不良嗜好者。
- 三、符合本館各組室需求，並能接受本館指派工作者。
- 四、服務期間如有行為不良，影響館務運作，或有損本館榮譽者，得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。

伍、招募及服務：

- 一、招募：本館每年定期或不定期接受申請，並以張貼公告、刊登網頁或發布新聞等方式辦理公開招募志工事宜。
- 二、遴選：由本館各組室志工輔導員作資格條件初審後，再擇期由各單位主管複審面

談。

三、試用及實務訓練：

- (一) 凡經由本館各組室面談合格錄取者，須接受職前訓練講習；完成講習後，即至各服務單位施以三個月實務訓練。
- (二) 實務訓練期間為試用志工，訓練及實習時數均予以併計志工年資。
- (三) 試用期間為利於人員管制，得發給試用志願服務證作為識別用。
- (四) 試用期間如未依本辦法之規定服勤，得取消其志工資格。

四、正式服務：試用期滿經服務單位考核通過後，即為本館正式志工。除發給志願服務證外，並正式擔任各項指派工作。

五、督導考核：

本館指定專人擔任志工督導，負責統籌本館志工運用事宜。各組室指定專人擔任志工輔導員，並得就志工中遴選，置隊長、副隊長各一人，各組室得置小隊長一人。本館志工隊組織章程由本館另訂之。

服務期間由志工督導負責全館督核，各組志工輔導員協助。服務單位志工輔導員負責管理，小隊長協助，包括工作分配、差勤管理、時數簽認、獎勵報核及服務態度、工作知能及續任服務之考核等。

(一) 工作分配：

1. 由服務單位依志工之意願、工作性質及單位實際需求，予以排定志工服勤輪值表。工作輪值表內包含服勤內容及時間。
2. 同一時段、同一地點排定之服勤人數，最多不得超過十人，以利人力調配。

(二) 差勤管理：

1. 志工應依服務單位排定之服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。
2. 服勤時應配戴志願服務證，以維團體形象。
3. 服勤時不遲到早退，如因故需請假時，應先通知服務單位志工輔導員或小隊長，或事先找人換（代）班，俾利本館人員管理及業務推展。

(三) 時數簽認：年度終了時，本館除發給服務時數證明外，並依規定登載志願服務紀錄冊中；如尚未辦有服務紀錄冊者，則本館將暫時發給臨時服務紀錄冊，供臨時登載相關資料使用，對外不予適用及發生效力。

(四) 獎勵報核：凡達到相關獎勵規定者，得檢具相關資料向服務單位申請辦理獎勵事宜。

(五) 工作考核：

1. 試用考核：凡試用志工於試用期滿時，由服務單位辦理試用考核，考核通過後即為正式志工。
2. 服勤考核：志工無故 3 次未請假、不接受本館派任工作、服務時數未達規定者或其他影響圖書館服務之行為，本館得撤銷其資格，並收回證件，取消各項權利。
3. 年度考核：凡為正式志工於年度終了，由服務單位辦理年度考核，考核通過之志工，得作為本館續任之參考名單。

六、續任原則：

(一) 全年工作考評，包括勤惰狀況、服務態度、工作績效、配合情形四項成績合計達八十分以上。

(二) 全年出勤率達百分之八十以上(含)。

陸、教育訓練：

一、基礎訓練：志工經錄取後須自行至相關網站或相關單位進行志願服務基礎訓練，完成後提供受訓單位之時數證明以供本館登錄「衛福部志願服務資訊系統」。

二、專業訓練：

(一) 由本館各組室依業務實際狀況考量，自行審酌辦理。

(二) 訓練課程內容及時數，由本館自行訂定之。

三、在職訓練：基於業務需要及精進志工工作知能或培訓志工幹部，本館各組室得不定期自行辦理相關訓練。

四、新進志工參加本館辦理之專業教育訓練期滿後，即發給結業證明書。

五、新進志工完成基礎及專業訓練課程後應檢具一吋半身照片二張，向本館申請辦理服務紀錄冊。

柒、權利：

一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。

二、一視同仁，尊重志工自由、尊嚴、隱私及信仰。

三、依據工作性質與特點，確認在適當之安全與衛生條件下從事工作。

四、獲得從事服務之完整資訊。

五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

六、服務時數得以認證，試用或實習時數均予併計。

七、正式志工享有原可借閱冊數，再加十冊之借書權利。圖書借閱應憑志願服務證，除借書冊數外，其餘借閱規則比照「本校退休教職員工」辦理。

八、享有本館投保意外事故保險，保險費用由本館全額補助。

九、本館志工依「國立中興大學校園交通管理辦法」辦理入校停車，志工全年度服勤時數達應到服務時數之百分之八十以上(含)，依所繳交本校入校停車收費，給予等值禮券。

十、參加本館舉辦之各項不定期研習活動之權利（以有提供志工參加名額者為限）。

捌、義務：

一、遵守志工倫理守則之規定。

二、遵守本館訂定之規章。

三、參與本館所提供之教育訓練。

四、妥善使用保管志願服務證及服務紀錄冊，不得轉借、冒用或不當使用。

五、服務時，應配戴志願服務證。

六、服務時，應尊重受服務者之權利。

七、對因服務而取得或獲知之訊息，應保守秘密。

八、服務均為無給職。

九、妥善保管本館所提供之可利用資源。

十、依規定簽到退，並遵守本館各項服務規定。

十一、服務期間內如不能到館者，應事先請假；無故不到三次者，取消其志工資格。

十二、終止服務時，須繳回本館志願服務證及取銷入校停車資格。

玖、法律責任：

志工依本館之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利，致本館須負損害賠償責任者，本館對其有求償權。

拾、獎勵：

一、志工服務年資滿一年，且服務時數達一百五十小時以上者，得向本館申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。

(一) 志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明書者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向各服務單位提出申請。

(二) 本館受理前項申請後，經本校行政程序覈實審查其服務績效後，即發給志願服務績效證明書。

二、志工服務滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向台中市政府申請志願服務榮譽卡。志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得檢具相關文件重新申請，但其服務年資及服務時數不得重複計算。

三、本校學生志工每學年獎勵：學生志工服勤時數達應到服務時數之百分之八十，且表現優良者，可提報校方予以獎勵。

四、向各級相關單位推薦予以公開表揚與獎勵：本館依據外部單位來文規定與標準統計符合表揚資格之志工，並依可提報資格名額排序，且經志工小組會議決議建議表揚名單，提報外部單位辦理。

五、年終慰勞獎勵：志工全年服勤時數達應到服務時數之百分之八十，並服務至年終者，給予 500 元禮券或等值禮品。

六、本館年度績優志工表揚：本館志工需服務達 1 年(含)以上者，且持續在本館服勤者，由各組提報推薦名單，經志工小組會議決議建議表揚名單，並陳館長核准後，於當年度志工大會表揚。當選本館年度績優志工可獲得獎狀乙面及新台幣貳仟元等值禮券。

拾壹、經費：運用志願服務所需費用，由本館年度預算相關科目項下支應。

拾貳、本要點未規定事項，依志願服務法等相關規定辦理。

拾參、本要點經本館主管會議通過後實施，修正時亦同。