

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志工值勤管理辦法

96年5月7日志工會議通過
105年6月2日志工會議修正通過

一、宗旨：

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提升志工值勤效率及志願服務之完善制度，特依據本館志願服務人員注意事項訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志工值勤管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、值勤項目：

- （一）簽到紀錄：以志工入館穿戴背心及證件後，再於簽到單上填寫開始值勤之時間。
- （二）簽退紀錄：志工值勤結束即填寫簽退時間及工作紀錄，之後再卸下背心及證件。
- （三）請假紀錄：志工無法值勤，需事先填寫請假申請單或電話告知。
- （四）值勤時數紀錄：志工參與各項志工座談、會議等活動皆可紀錄服務時數（需自行登錄於簽到單上以便統計），每月值勤8小時，或於每3個月結算總時數值勤達24小時者才可續任志工服務。
- （五）活動紀錄：志工需參與各項志工座談、會議、訓練等活動，出席次數亦列入考核。
- （六）暫停服務紀錄：申請暫停服務之資格保留期限，校外志工為1年，學生志工則至畢業為止。

三、請假細則：

- （一）請假依狀況分為事假、病假、公假等。
- （二）未經申請或告知而不值勤者，視為曠職。
- （三）每月統計出、缺席次數，列入年度考核。
- （四）請假未補班者，於年度考核時一次扣1分。
- （五）年度考核統計事假超過50小時、曠職3次以上即取消志工資格。

四、志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：

- （一）因故不能繼續服務者。
- （二）將志願服務證借予他人使用者。
- （三）未遵守前述管理辦法或違反本館相關規定者。
- （四）言行舉止損及本館或本校聲譽者。
- （五）值勤時數未達規定者。
- （六）除以上各項之情事外，經本館考核認定不適擔任本館志工者。

五、志工年度考核於每年1月實施，確認續任志工之資格。

六、本辦法經本館志工會議通過後施行，修正時亦同。