

蘇澳海事圖書館義工制度實施要點

一、實施目的：

- (一) 倡導服務觀念，鼓勵全校同學利用課餘時間為校服務。
- (二) 利用義工補足圖書館發展之人力不足問題。

二、服務項目：

- (一) 協助閱覽室的管理工作。
- (二) 協助圖書的借還與歸架。
- (三) 協助線上公用目錄檢索服務。
- (四) 協助圖書加工工作。
- (五) 協助海報製作及美工工作。
- (六) 協助校內刊物之編輯與採訪。
- (七) 協助館舍整潔工作。
- (八) 協助其他有關圖書館的服務工作。

三、實施方法：

- (一) 每學期初公佈義工徵求辦法，在徵得家長、導師同意下歡迎同學自由登記。
- (二) 登記同學經試用二星期後，視其績效及意願正式公佈錄取名單。
- (三) 正式義工經講習及分配工作後，分發識別證正式投入服務工作。
- (四) 義工工作時段依個人情況，彈性選擇 1~3 個時段；上午(07:30~08:10)，中午(12:10~13:00)，下午(16:00~16:30)，期末發給義工證明，並註明累計服務時數。上午及中午時段，由圖書館統一申請公假。
- (五) 義工每天到館均應簽到、簽退，每月由圖書館統計公佈到勤狀況。
- (六) 義工人員均為無給職，活動經費由圖書館相關經費支應。
- (七) 為有效達到服務目標，圖書館得對義工人數設定上限。

四、獎勵：

- (一) 全學期服務期滿者，頒發義工服務證明書。
- (二) 服務績效良好之義工，由圖書館簽請學務處予以獎勵。

五、本要點經圖書館委員會議決通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。