

世紀綠能工商圖書館義工制度實施辦法

一、依據：

教育廳七八教二字第〇九二六八號函。

二、目的：

1. 倡導服務觀念，鼓勵同學利用課餘時間為圖書館服務。
2. 借助義工力量彌補圖書館發展之人力不足問題。
3. 提供學生參與校務機會，並增加學生使用圖書館意願。

三、服務項目：

1. 協助書庫上架整理書籍工作。
2. 協助導引同學使用線上檢索服務。
3. 協助網際網路查詢諮詢工作。
4. 協助期刊室之管理工作。
5. 協助閱覽室之管理工作。
6. 協助諮詢服務工作。
7. 協助圖書館整潔維護工作。
8. 協助其他有關圖書館服務工作。

四、實施方式：

1. 每學期開學二週內由圖書館公佈義工徵求辦法，全校同學自由登記，但需徵得導師同意。
2. 登記同學經試用二星期後，本館得就館內需求，視其服務績效及意願，公佈正取及備取名單。
3. 前任義工服務成績良好者得優先錄用。
4. 錄取義工經講習及分配工作後即可開始加入服務工作。
5. 義工視人數多寡分為晨間班、中午班二組，晨間班為早讀時間；中午班為中午 12:30 至 13:00 時。由同學自行選擇服務時間，擔任同學得視時段准予免參加早讀及午休。
6. 義工每天到館均應簽到，並配帶識別證，每月由圖書館統計公佈到勤情況。
7. 義工因個人意願而不願繼續服務者，可隨時提出申請離開，但一年內不再錄用，其職務由備取者升任。

五、經費：

1. 義工人員均為無給職。
2. 義工訓練及其他相關經費在本館相關預算下支用。

六、獎勵：

1. 服務績效良好之義工於學期末由圖書館簽請獎勵。
2. 義工同學借閱書籍權限比照本校教職員工辦理，且有優先使用網路之權力。
3. 在同一學期內連續擔任義工滿三十小時以上者，由學校頒發服務證明。

七、本辦法經圖書館委員會通過後呈 校長核准實施，修正時亦同。

世紀綠能工商圖書館義工招募簡章

一、依據：

世紀綠能工商圖書館義工制度實施辦法

二、報名方式：

請親至圖書館領取申請表填寫。

三、服務項目：

1. 協助書庫上架整架工作。
2. 協助導引同學使用線上檢索服務。
3. 協助網際網路查詢諮詢工作。
4. 協助期刊室及自由閱覽室之管理工作。
5. 協助圖書館整潔維護工作。
6. 協助其他有關圖書館服務工作。

四、實施方式：

1. 義工人員均為無給職。
2. 登記同學經審核後，本館得就館內需求，視其服務績效及意願，公佈正取十名及備取五名之名單。
3. 前任義工服務成績良好者得優先錄用。
4. 由同學自行選擇服務時間，擔任同學得視時段准予免參加早讀及午休。
5. 義工未能遵守館內規定者，本館得要求免除其職。
6. 義工因個人意願而不願繼續服務者，可隨時提出申請離開，但一年內不再錄用，其職由備取者升任。

五、獎勵：

1. 服務績效良好之義工於學期末由圖書館簽請獎勵。
2. 義工同學借閱書籍權限比照本校教職員工，圖書十冊、期限兩週，且有優先使用網路之權力。
3. 在同一學期內連續擔任義工滿三十小時以上者，由學校頒發服務證明。

六、其他：

未盡事宜參照「私立成功工商圖書館義工制度實施辦法」規定辦理。