秀水鄉立圖書館志工管理要點

111 年 11 月 11 日修正

一、秀水鄉立圖書館(以下簡稱本館)為加強志願服務工作之管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱志願服務工作人員(以下簡稱志工)，係指經本館正式合格任用且不計任何報酬，願意協助本館工作者。

三、志工應具備之資格：凡年滿 14 歲以上（國中二年級以上），有服務熱誠及身心健康，並能嚴守值勤時間之民眾。

四、本館志工任用：新進志工經報名、職前訓練，通過考核者，予以任用。

五、志工需參加下列各種訓練及活動：

(一)職前訓練：新進志工須參與之課程。（一定要參加）

(二)志工大會：每年舉辦一次。

(三)聯誼活動：不定期舉辦之。

六、長期志工值勤與請假規定：

(一)、志工值勤規定

1. 週二~週日志工每月需至少服務 2 次，若同時段人力不足時，需排班 3 至 4 次，由服務組組長安排志工班表。

（1）請於每個月 10 日前告知下個月，哪一天無法排班。

（2）每個月第一週，以每個月 1 日那週為第一週。

（3）服務項目：

①協助館內清潔工作：一年一次書櫃大掃除。

②歸還之書本清毒、上架。

③負責之責任區整理。

（4）服務時間：

①早上時段：9 ：00~12：00

②下午時段：14：00~17：00

③晚上時段：18：00~20：00

颱風天請看新聞報導，若彰化縣市停班，則圖書館休館，志工就不用服務。

（5）服務注意事項：

①服務時請簽到，回家時請簽退。（勿謊報服務時間，違者，踢除志工隊）

②請穿著志工背或或配戴識別證。

③手機鈴聲請調至最小聲或關靜音。

④衣著輕便整潔，勿穿拖鞋。

（6）請記得服務時間，館方當天不再打電話提醒。

2.每個月第三個周日有安排說故事活動，故長期志工每半年需輪值二至三次說故事活動志工，由活動組組長安排說故事志工排班。

（1）每年 12 月會發隔年 1-6 月說故事志工排班表。

（2）每年 6 月會發當年 7-12 月說故事志工排班表。

（3）說故事志工工作內容：（時間：9-11 點）

①主持：掌握活動流程 9：30 準時說故事，10：00 開始 DIY。

②音控：活動結束後，拔掉麥克風電池和音響總電源。

③幫忙志工：發 DIY 號碼牌、說故事與 DIY 活動拍照，協助其他說故事活動所需事項。

（4）請記得服務時間，館方當天不再打電話提醒。

(二)、如因故不能按時值勤者，應自行向同時段服務志工換班，儘量以換班代替請假。請人代班記得還！

(三)、當年（1/1~12/31）值勤率未達 85%者（請假有天數限制），且當年（1/1~12/31）時數未達最低標準者，將予以除名隔年 1 月公佈未達標準名單。

●二個條件都要達到標準。

1.請假天數（事假+病假不可超過最低天數）

●事假：天數依每月排班次數決定

每月排班次數	一年可請事假	一年可請病假
每月固定排班 2 次者	4/天	3/天
每月排班 2~3 次者	5/天	3/天
每月排班 4 次以上者	8/天	3/天

2.每年服務時數達到最低標準：

班別	每年最低服務時數
早上班及下午班	40/小時
晚上班	28/小時

＊特殊狀況：確診、手術後休養期及其他不可抗拒因素，不在此限。

＊常因身體不適需請假者（不屬於特殊狀況），請自行斟酌是否可從事志工服務。

七、固定說故事活動長期志工值勤及請假：

1、固定每個月第三週日服務，時間為早上 9：00~11：00。

2、說故事志工請假天數，每半年可請假 1 次，一年共 2 次。

（上半年度下半年度各一次，不因上半年度沒請假就累積到下半年度。）

※禁止提早離開※

八、長期志工福利：

1.每年可參與志工隊參訪與歲末尾牙。

2.不定期可獲得小禮物，例如：母親節發送康乃馨、端午節發粽子…等。

3.由本館投保志工意外團體傷害保險（執行勤務時間適用）。

九、固定說故事長期志工福利：

1.每年可參與志工隊參訪與歲末尾牙。

（參訪時長期志工優先報名，有名額時，再開放給說故事志工報名。）

2.由本館投保志工意外團體傷害保險（執行勤務時間適用）。

十、志工組織

1.志工隊幹部（擔任幹部需具備基本電腦文書處理能力）

（1）隊長：（1）協助處理圖書館說故事活動事宜

（2）協調志工與館方連繫。

（2）副隊長：協助隊長處理志工隊事務。

（3）行政組組長：負責將志工時數上傳至衛福部。

（4）行政組副組長：計算志工服務時數，以利上傳時數至衛福部。

（5）活動組組長：負責每個月第三個禮拜說故事的排班，及其他志工活動安排。

（6）活動組副組長：每個月提醒當月說故事排班志工記得到館服務及協助其他志工活動安排。

（7）服務組組長：負責每個月志工排班班表。

（8）服務組副組長：統計每個月志工出缺席狀況。

2. 志工幹部之任用，由現任幹部推派，經館方協調聘任，任期兩年。

十一、本管理要點經志工幹部會議通過，並經本館核定後公佈實施，修訂時亦同。