

國立清華大學圖書館志願服務紀錄冊發放及管理要點

中華民國 104 年 7 月 6 日 104 年度第 5 次館務行政會報通過
中華民國 111 年 11 月 17 日 111 年度第 4 次館務行政會報通過

一、國立清華大學圖書館（以下簡稱本館）為辦理志願服務紀錄冊發放及管理，依「國立清華大學圖書館常年志工服務管理要點」與「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」，特訂定本要點。

二、發放對象：於本館從事志願服務之志工。

三、發放方式：

- (一) 申請資格：完成基礎教育訓練及本館規定之特殊教育訓練者。
- (二) 申請方式：志工檢具 1 吋半身照片 1 張，基礎教育訓練及特殊教育訓練證明影本各 1 份，由各組彙整送綜合館務組辦理。
- (三) 使用期限：
 1. 紀錄冊為永久使用。
 2. 志工如轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。
 3. 紀錄冊如有損壞或遺失情事者，志工得檢具前項申請方式之相關文件，向本館申請重新發給紀錄冊。

四、管理及登錄：

- (一) 紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用。
- (二) 紀錄冊之登錄：
 1. 本館服務時數登錄：
 - (1) 由各組彙整服務時數，送綜合館務組登錄。
 - (2) 服務時數指實際提供服務之時數，不含往返服務單位及教育訓練時間。
 2. 其他紀錄登錄：

凡遇有各項志願服務教育訓練、獎勵、表揚或擔任相關志願服務職務者，得檢具紀錄冊正本及相關證件影本乙份，逕送綜合館務組登錄。

五、本要點經圖書館館務行政會報通過後實施。