國立中興大學圖書館

志願服務人員 工作手冊

目 錄

—	、職前訓練暨特殊訓練課程	.4
	職前訓練暨特殊教育訓練課程時間表	5
二·	、本校概況	.6
	沿革	7
	簡史	7
	教職員工人數	8
	學校發展重點	11
	校區及校產	12
三	、本館概況	.13
	概況簡史	14
	歷任館長	15
	本館組織	
	開放時間	
	服務項目	18
	一、借還書服務	18
	二、中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱服務	18
	三、館際合作服務	19
	四、參考諮詢服務	19
	五、資訊檢索服務	19
	六、期刊資料服務	20
	七、視聽資料服務	20
	八、推廣服務	20
	九、資料薦購服務	21
	十、影印服務	21
	十一、網路資源列印服務	21
	十二、自習室開放服務	21
	十三、研究小間借用服務	21
	十四、討論室借用服務	22
	相關規則及辦法	23
	國立中興大學圖書館閱覽規則	
	國立中興大學圖書館自習室管理要點	25
	國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法	26
	中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法	30
	國立中興大學圖書館與他館互換借書證借用需知	
	國立中興大學退休人員借書規則	
	國立中興大學圖書館館藏資料賠償暨違規處理辦法	
	國立中興大學校友借書辦法	36

	國立中興大學圖書館討論室使用規則	37
	國立中興大學圖書館研究小間使用規則	38
	國立中興大學圖書館場地管理使用暨收費辦法	39
	國立中興大學圖書館場地借用收費標準	41
	國立中興大學圖書館團體參觀導覽服務申請須知	42
	國立中興大學圖書館多媒體中心無線耳機借用須知	43
四	、圖書館導覽	
五	、志願服務相關規定與辦法	
	國立中興大學圖書館志工人員服務辦法	54
	國立中興大學圖書館志工隊組織章程	58
	國立中興大學圖書館志工特殊教育訓練課程	62
	志願服務法	63
	志工倫理守則	66
	志工基礎教育訓練	67
	志願服務證及服務紀錄冊管理辦法	68
	志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定	69
	志工申請志願服務榮譽卡作業規定	70
	志願服務獎勵辦法	71
	役男申請服替代役辦法	
六	、志工人員權利與義務	
	權 利	77
	義 務	78
せ	、附錄	
	書刊資料分類	80
	電話禮貌資料	83
	電話禮貌守則	83
	有禮和和氣氣,有禮萬事如意	84
	電話禮儀須知與應用	84
	志工人員芳名錄	87

職前訓練暨特殊訓練課程

國立中興大學圖書館 99 年度新進志工人員 職前訓練暨特殊教育訓練課程時間表

	99 年 2 月 27	日(星期六)	
訓練課程	時 間	主持人 / 主講人	地 點
報 到	08:00~08:30	工作人員	本館3樓第1團體欣賞室
主席致詞	08:30~08:40	詹麗萍館長	本館3樓第1團體欣賞室
授 證	08:40~08:42	詹麗萍館長	本館3樓第1團體欣賞室
宣誓志工倫理守則	08:42~08:50	李若雲隊長	本館3樓第1團體欣賞室
志工的一天	08:50~09:10	楊志文督導	本館3樓第1團體欣賞室
團體合照及休息	09:10~09:30	工作人員	圖書館大門口
圖書館參考服務及管理	09:30~10:10	楊志文督導	本館3樓第1團體欣賞室
参考組志工服務分享	10:10~10:20	邱秋月小隊長	本館3樓第1團體欣賞室
圖書館圖書流通與整理	10:20~11:00	陳宥蓁輔導員	本館3樓第1團體欣賞室
典藏組志工服務分享	11:00~11:10	丁琇玲志工	本館3樓第1團體欣賞室
休 息	11:10~11:15		
圖書館期刊利用與管理	11:15~11:55	張麗芬輔導員	本館3樓第1團體欣賞室
期刊組志工服務分享	11:55~12:05	張美鳳小隊長	本館3樓第1團體欣賞室
用餐及午休	12:05~13:30	工作人員	本館6樓第2會議室
導覽前集合	13:30~13:40	工作人員	本館1樓大廳
圖書館巡禮	13:40~15:10	楊志文督導	圖書館 1F~4F
服務內容說明及實習 (分組進行服勤區講解)	15:10~	各組組長 各組輔導員	各服勤區
賦 歸			

二、本校概況

● 沿革

本校在以往的歲月中,歷經多次變革與改制的階段。最早可追溯至民國 八年。當時日人在台北創建一所「農林專門學校」,這是本校最早的前身。到 了民國十七年,變成台北帝國大學(即今日的台灣大學)的附屬農林專門部, 到了民國三十二年,獨立設校,並遷至台中。

民國三十四年,台灣光復以來,經過改組更名為「台灣省立農業專科學校」。民國三十五年,又改制為「台灣省立農學院」。民國五十年,位於台中的台灣省立農學院增設理工學院和民國三十八年台北創立的法商學院(原為省立地方行政專校),合併成為「台灣省立中興大學」。

經過不斷擴充,民國五十三年在台北校區成立夜間部,民國五十七年 在台中校區成立夜間部並新設文學院。民國六十年再改制為國立大學,並啟用 今日的校名:『國立中興大學』。民國八十八年九月增設獸醫學院,民國八十 九年二月原台北校區法商學院與台北進修部歸併入台北大學,同時台中校區增 設社會科學暨管理學院。

民國九十一年八月,進修部與推廣教育中心合併成為進修推廣部負責 進修教育與推廣教育之規劃、協調及發展等事務。

● 簡史

	時	期	校名	
民國	8-17年(19	19-1928)	農林專門學校	
民國	17-32 年(19	928-1943)	台北帝國大學附屬農林專門部	
民國	32-34 年(19	943-1945)	獨立設校(遷至台中)	
民國	35-50 年(19	946-1961)	台灣省立農學院	
民國	50-60年(19	961-1971)	台灣省立中興大學	
民國	60 年起		國立中興大學	

● 教職員工人數

__97__學年度教師人數統計

填表單位:人事室

											_				
		項目\科目		文學 院	農資 學院	理學 院	工學 院	生科 學院	獸醫 學院	社管 學院	軍訓 室	體育 室	師培 中心	生科 中心	合計
		教授	A	29	96	43	81	23	19	40		2	0	1	334
	<i>*</i> * /□ □ □	副教授	В	20	49	35	44	19	14	35	1	3	5		225
	等級別(人數)	助理教授	С	16	42	16	20	14	8	21					137
		講師	D	10	12	5	2	1	5	3		5	1		44
專任		其他(含軍護教師)	Е								13				13
今山		博士		62	187	93	143	56	40	95				1	677
	學歷別	碩士		11	12	7	4	1	6	3	2	4	2		52
	(人數)	學士		2						1	10	6			19
		其他								1	2				3
	Ź	外籍教師(說明4)		2			1		1	1					5
專任	教師人婁	數小計(A+B+C+D+E)	T	75	199	100	147	57	46	100	14	10	2	1	751
		教授	A1	14	39	7	5	11	7	6		1			90
	等級別(人數)	副教授	B1	4	10	2	9	6	3	8					42
		助理教授	C1	2	12	2	1	12	2	8			2		41
		講師	D1	7	2	3	1			6			1		20
兼任		其他	E1	1	1	2	1				1			1	7
水山	博士			16	59	9	14	27	11	22			2	1	161
	學歷別	碩士		9	4	5	2		1	5					26
	(人數)	學士		1				2		1		1	1		6
		其他		2	1	2	1					1			8
	外籍教師(說明 4)			1	1										2
兼任教師人數小計 T1		T1	28	64	16	17	29	12	28		2	3	1	201	
		1+C1+D1+E1)		(7)	(16)	(4)	(5)	(8)	(3)	(7)		(1)	(1)	(1)	(51)
		教授	A2 B2												
	等級別	副教授							1						
	(人數)	助理教授	C2 D2						2						
專業		講師	E2						Z						
技術人員		<u>其他</u>	EZ												
	나미 조코 단당								3						
	學歷別 (人數)								3						
	(八女人)														
Ī	重業均益	其他 其他													
-		3人員人数/15日 2+C2+D2+E2)	T2						3						
專兼		總數(說明 7)(T+T1÷	-4)	82	215	104	152	63	49	107	14	11	3	2	802

說明:資料統計日期: 98 年 05 月 日

98學年度學生人數統計表

填表單位:教務處

合計 1632 2 115 1749 3482 29 93 3604 1608 0 2
2 115 1749 3482 29 93 3604 1608 0
115 1749 3482 29 93 3604 1608 0
1749 3482 29 93 3604 1608 0
3482 29 93 3604 1608 0
29 93 3604 1608 0
93 3604 1608 0
3604 1608 0
1608 0 2
0 2
2
1610
1010
72
0
0
72
8363
312
40
8715
1799
0
0
1799
16956
343
250

資料統計日期:98 年 10 月 16 日

97 學年度行政人力支援統計

填表單位: 人事室

								項 表	單位:人	、争至
單位	職員	助教	校務基 金約聘 僱人員		究 員 兼任	技術 人員	技工 工友 駕駛	駐衛警	其他	合計
教務處	10		14		-	3	3			30
學生事務處	14		9				10			33
總務處	14		13			5	40	18		90
研究發展處	3	1	20						1	25
國際事務處	1		5							6
進修推廣部			4						11	15
圖書館	24		9			1	2			36
體育室	2	1	1						2	6
秘書室	8		2				1			11
人事室	13		3							16
會計室	13		13				4			30
計算機及資訊網 路中心	1		9			1			10	21
師資培育中心		2	2							4
校友聯絡中心	2								1	3
藝術中心			1							1
環境保護暨安全 衛生中心						1	1			2
文學院	3	11	8				2			24
農業暨自然資源 學院	9	3	10	2		17	35			76
理學院	3	13	4			4	4			28
工學院	3	17	10			7	4			41
生命科學院	1	4	4			4	2			15
獸醫學院	2	2	1			5	2			12
社會科學暨管理 學院	1	10	5				3			19
生物科技發展中 心	2			5			1			8
奈米科技中心			1							1
通識教育中心 人文與社會科學 研究中心	1		4							5
總計	130	64	152	7		48	114	18	25	558

資料統計日期: 97年 09月 30 日

● 學校發展重點

本校經歷年來不斷擴充,師資、設備均已頗具規模,各學院亦分具特色。其中農學院深具優良傳統,教學研究成效卓著,為台灣農業發展貢獻良多。為因應社會結構及經濟環境的變遷,農學院積極進行調整,並奉教育部核定將由九十一學年起更名為農業暨自然資源學院。理學院與工學院分立之後,正加速發展,以建立特色。文學院致力於文化氣息之涵育,人文藝術氣息極為濃厚。生命科學院為一科技整合的學院,遺傳、基因工程是其重點。獸醫學院係以獸醫師的養成教育為主軸,培育獸醫學相關領域人才。

社會科學暨管理學院係因應本校原法商學院併入國立台北大學之同時,於八十九年二月成立,且為配合快速變遷之台灣社會,課程規劃以培養具前瞻性與宏觀氣度之財經法政管理人才為目標。

為發展本校為綜合性研究型大學,本校持續致力於校內整合轉型及進行尖端科技研究。生命科學院生化所問三和教授等獲教育部通過補助貳億元之卓越計畫:Xanthomonas campestris的基因體結構及功能整合計畫。化學系楊登貴教授及陸大榮教授負責推動藥物有機合成研發。生物科技發展中心結合本校農學院、生命科學院、獸醫學院教師 及中部地區各大學及農業試驗機構,引導本校成為二十一世紀新興生物農業科技發展的研究重鎮。此外,本校結合理學院、工學院等教師積極整合推動奈米科技,除已建立本校奈米科技人才資料庫,舉辦多項研討會、論壇,並已完成奈米學程之規劃,研擬設置奈米科技中心,以負責推奈米科技之教學、研發及產業發展。

近年來本校各方面均有長足的進步,除系所逐年增加外,多棟現代化之高層建築物先後完工,諸如生命科學大樓、綜合教學大樓、農業環境科學大樓、 化工材料大樓、電機二館等,以提供學生最寬敞之學習環境。 在課程方面已開設多種跨領域之學程,以拓展學生之學習領域,並舉辦惠蓀講座,邀請國內外院士級之學術巨擘、產業菁英蒞校演講,開擴宏觀視野。而通識講座更伸展廣泛觸角,落實了「全人教育」之理念。

未來本校將持續致力於校內、校際及國際之整合與合作,以提昇學術研究 水準,並培育符合社會需要之高素質人才。國立中興大學將在堅實的基礎上以 踏實的腳步向前大步邁進,放眼未來將以躋身亞洲 一流大學並立足全球為奮鬥 目標。

● 校區及校產

本校位在台中市南區,佔地53公頃,有文學院、理學院、工學院、農學院、 生命科學院、獸醫學院、社會科學暨管理學院及進修部。

本校另有四處實驗林場:文山林場(台北縣)、惠蓀林場(南投縣)、東 勢林場(台中縣)、新化林場(台南縣)。此外,本校擁有兩個實習農場,位 於台中縣霧峰鄉及鳥日鄉。

三、本館概況

● 概況簡史

本校圖書館的歷史最早可溯至民國八年的農林專門學校,當初並無正式館舍,僅以教室權充,期間本校名稱數度更易,直至民國五十年由省立農學院改制為台灣省立中興大學,始於椰林大道運動場右側興建一棟二層樓建築,總面積875平方公尺,設有閱覽座位320席。隨著學校師生人數的擴增,該棟建築漸感不敷使用,故申請專款,在中興湖畔興建新館,前後費時三年,耗資六千餘萬,於民國六十九年正式啟用,定名「中正紀念圖書館」,為一棟四層樓圓型閱覽室與五層樓之長方型書庫連結而成,總面積11,844平方公尺(3,582坪),設有閱覽座位1,100席,同年八月奉准獨立設置,升格為一級單位。

民國八十八年館舍經九二一地震嚴重受創後,為配合重建作業,暫搬遷至學生活動中心地下室(圖書借閱中心)、惠蓀堂地下室(參考期刊服務中心)、舊理工大樓一樓(視聽服務暨行政管理中心)、舊糧作所(典藏罕用套書及舊藏圖書);並於男宿智齋、信齋地下室提供自習席位。

民國九十四年九月二十一日圖書館落成啟用,為一棟地下一層、地上七層之建築物,總樓地板面積 34,492 平方公尺(10,433 坪),設有閱覽座位約 2,000 席。

本校各學院系設有圖書室,其書刊資料由總館分編,再分置各圖書室典藏,原台北法商學院圖書分館內部作業完全獨立,並自民國八十九年台北大學成立,該分館館藏、設備與人員均併入台北大學。

● 歷任館長

民國 95 年 2 月迄今 圖資所詹麗萍教授兼任

民國89年10月-95年1月 圖資所范豪英教授兼任

民國87年8月-89年9月 資科所林偉教授兼任

民國80年2月-87年7月 共同科范豪英教授兼任

民國 70 年 - 80 年 殷昌頤先生

民國 63 年 - 70 年 陳澤亞先生

民國 54 年 - 63 年 周效濂先生

民國 53 年 - 54 年 明允中先生

民國 52 年 - 53 年 黄乃隆先生

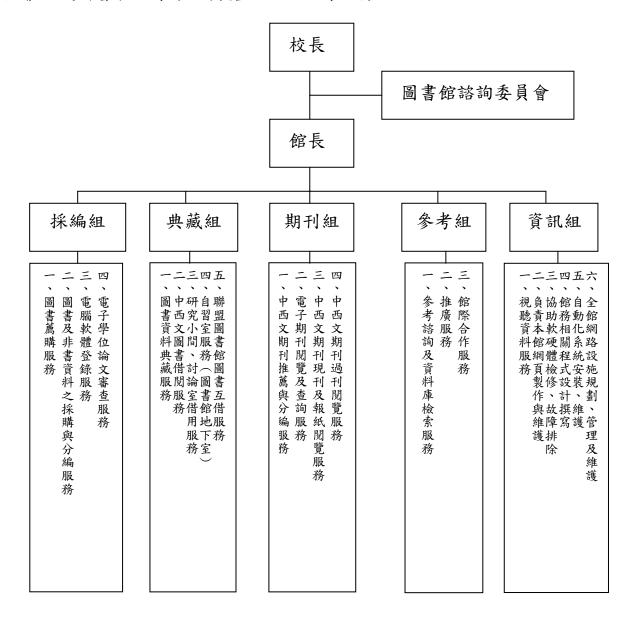
民國 45 年 - 52 年 朱元懋先生

民國 40 年 - 45 年 林 逸先生

民國 36 年 - 40 年 陳茂詩先生

● 本館組織

依本校組織規程第五條第六項及第二十二條:圖書館設採編、典藏、參考、 期刊及資訊五組。各學院得設立圖書分館。圖書館置館長一人,由校長聘請教 授兼任或圖書管理專業人員擔任之,主持館務。



註:本校除總圖書館外,另設有院、系、所圖書室;其書刊資料皆由總館統一分編處理後,再分送各圖書室陳列。

開放時間

◎總機:(04)22840290 傳真:(04)2287-3454

	10 50 (01) 2201 0		
服 務 項目	服務點	開 放 時 間 (寒暑假開放時間另行公告)	服務組別服務電話 〔校內分機291-295 或 700-704轉各組分機〕
 ◆中西文圖書借閱 ◆本校系際聯合借書服務 ◆中部大學圖書館聯盟借書服務 ◆興大與台大圖書館圖書互借服務 ◆離校手續辦理服務 ◆畢業生繳交論文服務 ◆辦證服務 	★借還書服務台(1 樓)	週一~五∶08:00~21:30	典藏組 (04)22840 293 轉 160~162
◆中西文參考工具書 ◆參考諮詢服務 ◆館際合作服務 ◆影印服務 ◆推廣服務 ◆參觀導覽服務	★參考諮詢台(1樓)	週六、日:09:00~18:00	A 1.
◆提供本校師生自修服務	★自習室(地下室)	週一~日:08:00~24:00 考試期間24小時開放 (起迄日期依公告為準)	典藏組 (04)22840 291 轉 163
◆視聽資料服務	★多媒體中心(3樓)	週一~五:08:00~21:30 週六、日:10:00~18:00	多媒體中心 (04)22840 294 資轉 314、315
◆圖書館自動化系統 ◆網路管理及維護 ◆本館首頁之製作與維護	★資訊組(3樓)		訊 組 (04)22840 294 轉 312
◆圖書及非書資料之推薦、採編 ◆軟體登錄服務	★ 採編組(1 樓)	週一~五: 08:00~12:00 13:00~17:00	中文 (04)22840 295 轉 124 西文 (04)22840 295 轉 122
◆綜理全館之業務	★館長室(1 樓)		館長室 (04)22840 295 轉 112

● 服務項目

一、借還書服務

- 1、凡本校教職員工生、退休人員、校友及圖書館志工均可憑證借閱圖書, 借閱冊數及期限如下:
- ●教職員借書總數以50冊為限,借期30天。
- ●研究生借書總數以30冊為限,借期30天。
- ●大學部學生借書總數以20冊為限,借期30天。
- ●工友借書總數以20冊為限,借期30天。
- ●非工讀學位學員借書總數以20冊為限,借期30天。
- ●退休人員借書總數以5冊為限,借期30天。
- ●校友借書總數以5冊為限,借期30天。
- ●志工借書總數以10冊為限,借期30天。
- ●校外人士借書總數以5冊為限,借期30天。
 - 註:詳細借閱辦法請參閱國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法、國立中興 大學圖書館志工人員服務辦法 (請參見本館網頁之規則辦法)或電治典 藏組借還書櫃台 22840290 轉 160-161。

2. 預約服務

本館已外借之圖書,讀者得自行於本館網頁「館藏目錄」查詢到該書後,線上直接辦理預約。該書歸還時,本館會以電子郵件通知您前來取書。該書將在借還書櫃台保留5天,第6天起即上架或通知下一位預約該資料之讀者取書借閱。

3. E-mail 各項借閱通知

本館每日以E-mail 寄發預約書到館通知及借書到期、逾期通知。 請您至本館首頁之「讀者個人資料查詢」,將您的 e-mail 帳號留下來, 您將可以收到本館的各項借閱通知與活動訊息。

二、中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱服務

參與聯盟的大學校院圖書館(依筆畫次序排列):大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥學院、中台科技大學、中興大學、弘光科技大學、亞洲大學、東海大學、建國科技大學、逢甲大學、朝陽科技大學、勤益技術學院、彰化師範大學、臺中教育大學、臺中技術學院、暨南國際大學、靜宜大學、聯合大學、嶺東科技大學等大學校院圖書館。

註:詳細借閱辦法請參閱中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法,或電洽典藏組 22840290轉 465。

三、館際合作服務

凡本校未典藏的圖書資料,讀者可透過館際合作服務向他館借閱或複印。 目前所有參與之合作館均採用線上申請方式提供讀者快速、便捷的服務,皆提供 線上申請服務。讀者使用該系統申請服務,不但可以節省郵寄申請件的時間,又 不受圖書館的開閉館時間限制。只要您的電腦能連上上述網址,即可直接線上申 請服務。

註:服務電話:22840290轉142 參考諮詢台。

四、參考諮詢服務

1、參考諮詢

回答讀者親自到館或以電話、電子郵件、傳真、信函方式所提出的問題,並協助讀者利用圖書館及網路資源。

2、參考資源服務

紙本與電子參考資源的維護與發展,並提供讀者使用。

3、個人化讀者服務

透過「電子報編輯與管理系統」等方式進行有關資源使用訊息及相關問卷等讀者個人化的服務與通知。

4、相關網頁的更新與維護

以網頁的方式提供讀者知的權利,並持續整合紙本及電子資源提供於網頁供讀者使用。

五、資訊檢索服務

1、線上公用目錄查詢系統(WEBPAC)

可檢索本館各類型資料之館藏狀況。

2、資料庫檢索

提供中英文約331種線上及光碟資料庫之檢索服務。

3、線上參考資源檢索

將具有參考價值之網路資源收集整合為字辭典、工商名錄等 22 類主題之網路連結,並隨時更新維護以提供讀者查詢檢索。

4、遠距圖書服務

提供國家圖書館發展之遠距圖書服務,包括中華民國期刊論文索引系統 等10個資料庫的檢索及直接線上取得全文等服務。

5、OCLC FirstSearch 線上資料庫檢索

提供有關 WorldCat 等 10 種資料庫之檢索服務。

6、其他網路資源檢索服務

收集網路資源並區分為有關法律資源等十多類知識性及美食網等 8 大類 娛樂性方面的網站連結檢索服務。

7、網際網路(Internet)連結

由本館提供設備供讀者上網。

六、期刊資料服務

本館目前陳列有中、日、韓、大陸及西文期刊,僅供館內閱覽及影印,不提供外借服務;另提供有多種電子期刊全文資料庫,請讀者透過本館網頁參閱。

各類期刊放置地點及陳列方式如下所示:

期刊類別語文別	現行期刊	過期期刊			
中、日、韓 大陸期刊	圖書館三樓北面現刊區 (依刊名筆劃排列)	圖書館三樓南面過刊區 (依索書號排列)			
西文期刊	圖書館二樓北面現刊區 (依刊名字母順序排列)	圖書館二樓南面過刊區 (依索書號排列)			

註:服務電話 22840290 轉 213、211。

七、視聽資料服務

- 1、多媒體資料使用服務:資料類型包括 DVD、VCD、音樂 CD、錄影帶、錄音 帶等。
- 2、音樂欣賞頻道:2-6樓北面窗邊,各提供4席音樂選聽座椅,可欣賞中興湖景及選聽音樂頻道。
- 3、大螢幕:三樓中庭設有 100 吋大螢幕,定時播放電視新聞節目、Discovery 或館方選播之影片。
- 4、團體視聽室借用服務:小團體室一間,可供11個讀者同時觀賞本館節目。

八、推廣服務

1、圖書館利用教育:

「新生圖書館之旅」於每學年第一學期開學後固定舉辦,平時亦應讀者或 教師之要求不定時舉辦。

2、資料庫檢索講習:

針對不同需求之讀者,舉辦各種資料庫檢索講習。

3、參觀導覽服務:

為協助校內外使用者瞭解本館各項資源服務及環境,特提供導覽服務申請。註:服務電話: 22840290 轉 146 參考組陳蓉蓉小姐。

九、資料薦購服務

凡本校教職員工生均可直接進入本館 home page

(http://www.lib.nchu.edu.tw)之讀者服務之圖書推薦項下,推薦一般及參考性圖書資料。

十、影印服務

本館1、2、3、5 樓均設置磁卡複印機,在不侵害著作權之原則下,讀者可自行複印資料,並可向1 樓參考諮詢台洽購影印卡(每張一百元,可複印一百張)。

十一、網路資源列印服務

於本館1樓電腦檢索區提供一台黑白雷射印表機,供讀者付費列印網路資源,每張2元,使用本館所販售之影印卡列印。

十二、自習室開放服務

- 1、憑證入館:本校學生(持學生證)、教職員工(持教職員證),校友(持校友證或校友借書證)憑證入館使用自習室。
- 2、管理機制:進入自習室後刷卡劃位,避免爭位或佔位爭議。
- 3、開放時間:

平時:每天上午8時至晚上12時

寒暑假:週一至週五,每天上午8時至晚上10時,週六、日,每天上午9時至晚上10時

期中考和期末考前一週(計算天數含例假日)至考試當週週四止,得24小時開放,考試結束後回復正常開放時間。若遇特殊情形,須暫時閉館時,本館則另行公告。

請參閱本館網頁之規則辦法國立中興大學圖書館自習室管理要點。

十三、研究小間借用服務

- 1、使用間數:二樓-8間、4樓-8間共計16間。
- 2、使用對象:本校專任教師、碩博士研究生、大四學生選修論文者(請 持該科老師開立之選課證明)。
- 3、借用方式:借用人憑服務證或學生證親自於本館1樓服務台辦理當日借用,採現場劃位制,全部皆已借用時,可於辦證服務台辦理預約,預約名額共計為20名。
- 4、借用期限:每次以7天為限,當天歸還後不得再行續借,歸還次日起即可再行借用。

詳細使用辦法請參閱本館網頁國立中與大學圖書館研究小間使用規則及研究小間預約說明。

十四、討論室借用服務

- 1、使用間數:二樓-2間、三樓-2間、四樓-2間、五樓-1間共計7間。
- 2、使用對象:凡本校教職員工生,且使用人數在三人(含)以上之團體。
- 3、借用方式:借用人憑服務證或學生證至本館一樓服務台辦理當日借用 手續,借用期間一次以一間為限,採現場劃位制。
- 4、借用期限:借用討論室每次三小時為限,當天歸還後不得再行續借, 歸還次日起即可再行借用。

詳細使用辦法請參閱本館網頁國立中興大學圖書館討論室使用規則。

● 相關規則及辦法

國立中興大學圖書館閱覽規則

中華民國95年04月20日圖書館諮詢委員會第26次會議通過 中華民國95年6月21日校長核定 中華民國98年10月5日圖書館諮詢委員會第28次會議修正通過 中華民國99年1月6日第349次行政會議修正通過

- 第一條 國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為發揮大學圖書館應有功能, 保障入館讀者公平利用館內資源設備,並維護讀者館內閱覽及查詢資 料之權益,特訂定國立中興大學圖書館閱覽規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 讀者應於開放時間內持本人有效證件刷卡入館,開放時間由本館公 告。有效證件之認定:
 - 一、本校教職員工生憑學校核發之服務證、學生證入館閱覽。
 - 二、本校兼任教師及其他非專任人員、校友、退休人員、非攻讀學位 學員、本館志工、休學生、尚未註冊之研究所新生憑本館核發之 借書證入館閱覽。
 - 三、本校教職員工眷屬憑本館核發之閱覽證。若未滿十二歲之眷屬, 須由成人(教職員工本人或直系血親親屬)陪同入館閱覽。
 - 四、各合作單位憑本館認可之借書證或閱覽證入館閱覽。
 - 五、經核定之本校鄰近社區人士憑本館核發之閱覽證入館閱覽。
 - 六、校外人士須年滿十八歲,憑藉有效之身分證件(身分證、駕照、 含照片之健保卡、他校學生證或教師證等)換取臨時閱覽證入館 閱覽。
 - 七、外籍人士憑護照或居留證換取臨時閱覽證。

本館閱覽席位有限,校外人士同一時段限制進館人數,由本館依實際情況訂之。離館時應繳回臨時閱覽證以換回原證件。逾期未換回之各種證件本館不負保管之責。讀者證限本人使用,不得轉借或交換,轉借或交換他人使用經查獲者,一概停權一個月。如有遺失應立即向本館聲明報失,並向原核發單位申請補發。

- 第三條 本館館藏採開架式閱覽,於開放時間內,讀者可自由進入使用館藏。 惟參考書、期刊、報紙及其他特殊圖書資料等,限於館內閱覽使用, 概不外借。
- 第四條 凡重製保有著作權之館藏書刊資料,應遵守著作權法及其他有關法令 之規定,違者應自負一切法律責任。
- 第五條 為保持閱覽環境之安全、清潔與寧靜,不得攜帶違禁品、食物及飲料 入館,並嚴禁吸煙、嚼檳榔、飲食、臥睡、喧嘩及其他影響讀者權益 之行為。進入本館應將行動電話等電訊設備轉換成震動或留言方式;

行動電話請在讀者休息區使用。讀者個人物品應自行保管,離館時應將個人物 品攜走,如有損毀遺失,本館概不負責。

- 第六條 借閱本館圖書應憑借書證辦理,借閱圖書相關事宜依據本館「圖書資料借閱辦法」之規定辦理。
- 第七條 讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏,應遵循本館各館室空間相 關使用辦法。
- 第八條 讀者應妥為愛護本館圖書資料及各項器材設備,不得有污損、破壞、 及擅自攜出等情事。
- 第九條 讀者入館應遵守本館各項規則及規定事項,共同維護館內閱覽環境品質,若有違規情事,圖書館得視情節輕重,停止各項使用權利,情節嚴重者,校內讀者移請相關單位處理,校外人士一律移送法辦。
- 第十條 本規則經行政會議通過,報請校長核定後實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館自習室管理要點

九十四年三月八日本館第八次主管會報通過 九十四年三月三十一日報請校長核定實施 九十四年八月二十四日第三十次主管會報修正通過 九十四年九月十三日報請校長核定修正實施

- 第一條 國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為有效管理本館自習室,訂 定「國立中興大學自習室管理要點」(以下簡稱本要點)以為執行之 依據,以維持自習室秩序,使讀者使用自習室之機會均等。
- 第二條 自習室之開放時間,自上午八時至晚上十二時,期中考和期末考前 一週(計算天數含例假日)至考試當週週四止,得二十四時全天候 開放,考試結束後恢復回正常開放時間。但若遇特殊情形,須暫時 閉館時,本館則另行公告。
- 第三條 為節約能源避免浪費,本館將視讀者人數多寡,分區開放讀者使用。
- 第四條 讀者進入自習室時,請攜帶學生證或教職員工識別證或校友證備查。為維護本校師生權益,本館人員得於空間不足時,隨時抽查證件,未備前述證件者,可請其立即離開。擅將證件借予他人使用或冒用、偽造證件者,一經本館人員發現,將停權一個月,讀者不得異議。
- 第五條 進入自習室內,須保持肅靜、衣履整齊,嚴禁攜帶食品、違禁品、 寵物入內,不可在自習室內抽煙、喧嘩、使用手機、隨地拋扔紙屑, 若本館值勤人員發現上述行為將予以制止,若經制止仍不理會者, 本館人員可請該讀者立即離開。
- 第六條 嚴禁強佔座位,若須暫時離開,請於三十分鐘內回歸座位,若由本館人員發現有讀者佔位逾時不用者,本館人員得將該座位讓與其他讀者使用,佔位者之個人物品則將由本館代管,逾一個月未至本館領取者,則以廢棄物處理。
- 第七條 毀損公物者,須依受損公務之市價照價賠償,無市價參照時依採購 原價之二倍金額賠償。
- 第八條 本要點經本館主管會報通過,簽請校長核定後公告實施,修正時亦 同。

國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法

中華民國85 年4 月17 日第241 次行政會議延續會修正通過中華民國86 年1 月9 日圖書館諮詢委員會第16 次會議修正通過中華民國89 年1 月21 日圖書館諮詢委員會第21 次會議修正通過中華民國91 年10 月8 日圖書館諮詢委員會第24 次會議修正通過中華民國92 年9 月18 日圖書館諮詢委員會第25 次會議修正通過中華民國95 年4 月20 日圖書館諮詢委員會第26 次會議修正通過中華民國96 年5 月16 日圖書館諮詢委員會第27 次會議修正通過中華民國98 年10 月05 日圖書館諮詢委員會第28 次會議修正通過中華民國98 年10 月05 日圖書館諮詢委員會第28 次會議修正通過中華民國99 年1 月6 日第349 次行政會議修正通過

- 第一條 本校圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料除另有規定外,以本校教 職員工、學生借閱為限;其手續依本辦法之規定辦理。
- 第二條 讀者借書應於本館規定之借書時間內憑證親自辦理,其規定如下:
 - 一、凡本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證,在本館規 定之時間內辦理圖書資料借閱。
 - 二、兼任教師、約聘人員、研究助理等非專任人員,得在所屬單位主管 或專任教師同意保證後,向本館申請核發借書證辦理借閱。

三、其他:

- (一)本校退休之教職員工,均憑退休證申請辦理圖書資料借閱。
- (二)本校校友得憑校友證及最近照片二張,親自向本館申請辦理「校友借書證」,並繳交保證金新台幣貳仟元及工本費新台幣壹佰元。保證金於退回借書證後辦理無息發回。
- (三)本校非攻讀學位學員得憑「選修學分證」及最近照片二張,並得在系所所屬單位主管或專任教師同意保證及繳交保證金新台幣貳仟元及工本費壹佰元後,親自向本館申請辦理「非攻讀學位學員借書證」,保證金於結業期滿退回借書證後,辦理無息發回。本辦法所謂「非攻讀學位學員」係指本校各類學分班、各類推廣教育班、與各隨班附讀之學員。
- (四) 凡年滿十八歲之校外人士得憑身份證及最近照片二張,並繳交保證金新台幣參仟元及年費貳仟元後,親自向本館申請辦理借書證,借書證自辦證起一年內有效,保證金得於退回借書證及借書還清(如有逾期罰款尚須繳清罰款)後辦理無息發回;申請補發繳交工本費壹佰元;中途終止者不得主張退還年費。
- (五)本校尚未註冊之研究所新生得憑蓋有新生錄取報到章之「考試成績單」及最近照片二張,並經所屬單位指導教授或所長同意保證後,親自向本館申請辦理「研究所新生臨時借書證」,借書證有效日期為當年度9月30日止,臨時借書證於學生證發放後,需繳回本館。
- (六)本校休學生可憑「休學證明書」及最近照片二張,並繳交保證 金新台幣參仟元及年費一學年壹仟元或一學期伍佰元後,親自 向本館申請辦理「休學生借書證」,借書證有效日期以所繳交 年費之學期為止;保證金得於復學時辦理無息發回;申請補發

繳交工本費壹佰元;中途終止者不得主張退還年費。

(七)本校專任教職員工得憑最近照片二張及相關證明文件,親自向本館申請配偶及直系血親(祖父母、父母及子女)之「眷屬閱覽證」,並繳交工本費新臺幣壹佰元;遺失補發亦同。

第三條 下列圖書資料限於館內閱覽:

- 一、參考工具書(字典、辭典、百科全書、年鑑等)、善本書、珍版書、 特藏圖書資料。
- 二、畢業論文、教授指定之參考書。
- 三、期刊及期刊合訂本。
- 第四條 本館圖書資料借閱總冊(件)數及期限如下,多媒體中心資料外借件數與 圖書冊數合併計算,其借閱規定另依本辦法第五條辦理。
 - 一、專任之教職員工得借閱五十冊(件),借期三十天,借閱期滿無人預約,得續借五次。
 - 二、兼任之教職員得借閱三十冊(件),借期三十天,借閱期滿無人預約, 得續借三次。
 - 三、研究生得借閱三十冊(件),借期三十天,借閱期滿無人預約,得續借三次。
 - 四、大學部學生得借閱二十冊(件),借期三十天,借閱期滿無人預約, 得續借三次。
 - 五、本校退休教職員工、校友及校外人士得借閱五冊(件),借期三十天, 借閱期滿無人預約,得續借一次。
 - 六、非攻讀學位學員得借閱二十冊,借期三十天,借閱期滿無人預約, 得續借三次。
 - 七、休學生得借閱十冊,借期三十天,借閱期滿無人預約,得續借一次。
 - 八、專任教職員工之眷屬借閱冊(件)數及可預約冊數與教職員工本人合 併計算,借期三十天,借閱期滿無人預約,得續借五次。
 - 九、寒暑假借書期限本館得另定之。
 - 十、本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」 借閱期限得至研究計畫結束。若計畫結束,仍需繼續使用,則得以 繼續辦理續借,續借以二次為限,每次期限為半年。教師「研究用 書」於研究計劃結束或使用期限到期或使用完畢,則應送還本館典 藏,供眾閱覽。

第五條 多媒體中心資料外借相關規定如下:

- 一、專任教師以五件為限,借期七天。
- 二、職員、工友、具學籍學生、非專任人員及退休人員以二件為限,借 期五天。
- 三、外借資料歸還時應於多媒體中心開館時間內直接歸還該中心服務

台,不得使用還書箱歸還。

四、新到館資料得不外借或縮短其借期。

五、多媒體中心資料不提供預約及續借。

第六條 館藏資料賠償

- 一、讀者如有遺失、偷竊、毀損館藏資料者,須負賠償責任。
- 二、館藏資料賠償以購買與原資料內容完全相同者抵賠為原則。
- 三、無法購得原資料時,按下列各款規定辦理:

(一)圖書

- 如有新版資料得以新版資料取代,惟與著作權法牴觸之圖書 資料不得抵賠原資料。
- 2、如以現金賠償則依照登錄簿上所註記之價格,民國六十年(含)以前出版者按所註記之價格五倍計算,民國六十一年(含)以後出版者按所註記之價格三倍計算。前述賠償金額外文資料精裝本不得低於新台幣一○○○元、平裝本新台幣六○○元。中文資料精裝本不得低於新台幣三五○元、平裝本新台幣二五○元。
- 3、無法查得購入價格或贈送資料,外文資料每冊(件)以新台幣 二○○○元,中文資料以新台幣五○○元賠償。
- 4、圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠,但確實無法自行 零購且該附件無法單獨計價時,則以整套價格比照上述各款 規定辦理。
- 5、民國三十九年(含)以後大陸地區出版品依登錄簿價格十倍 賠償。
- 6、成套之圖書資料以整套價格依本項之2所定標準計算。

(二)非書資料

- 期刊:以單本定價三倍賠償;如無法查得價格,西文期刊每冊以新台幣六○○○元,中文期刊每冊以新台幣五○○元賠償。
- 2、視聽資料 : 以該件(套)視聽資料註記之價格三倍賠償;如無法查得價格,外文資料每件以新台幣六○○元,中文資料每件以新台幣二○○○元賠償。
- 3、光碟資料庫
 - (1) 當年度資料以定價一點五倍賠償。
 - (2) 非當年度資料以定價二倍賠償。
 - (3)原價為新台幣者以新台幣計算;原定價為外幣者,以原 定價乘當日匯率計算。

第七條 偷竊及毀損資料之處理

一、學生若未辦理出借手續而將本館館藏資料逕自帶出,或在館內毀損

館藏資料者,除依本辦法第六條辦理賠償外,並停止其借閱權半年;且再依校規處理之。

二、讀者若為本校教職員工、外校生或社會人士(含本校校友),則移送法辦。

第八條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者,得辦理預約。

第九條 借閱圖書逾期時,每冊逾期一日,繳納逾期滯還金新台幣五元。

第十條 本館因清查整理或裝訂圖書時,得隨時通知借閱人,索回借出之圖書。

第十一條 借書人之服務證、學生證、借書證不得轉借他人,違者停止其在本學 期內之借書權。並追還所借圖書。借書人之服務證、學生證、借書證 如有遺失,應立即通知本館掛失,否則若為第三者所持用致使本館蒙 受損失,原持證者應負責賠償。

第十二條 借閱人於離職、退學、休學、畢業離校時,應先歸還借書,而後辦理 離校、離職手續。

第十三條 本辦法經行政會議通過,報請校長核可後公布實施,修正時亦同。

中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法

民國85年08月20日訂定 民國87年01月21日修 民國88年12月29日修訂 民國91年03月13日修 民國93年12月29日修 民國94年12月21日修 民國95年03月09日修 民國96年04月12日修

一、參與聯盟之大學校院圖書館:

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、中興大學、 弘光科技大學、台中技術學院、台中教育大學、亞洲大學、東海大學、 建國科技大學、逢甲大學、朝陽科技大學、勤益科技大學、彰化師範大 學、暨南大學、靜宜大學、嶺東科技大學、聯合大學等十九所大學校院 圖書館。(依筆畫次序排列)

二、申請人資格:

- 1. 聯盟館所屬學校在職之專任教職員。
- 2. 聯盟館所屬學校在學之學生。

三、開放名額:

- 1. 甲組會員,借書證名額每學年每校150名為限。
- 2. 乙組會員,借書證名額每學年每校100名為限。
- 3. 丙組會員,借書證名額每學年每校50名為限。

四、讀者申辦程序:

- 1. 先向原校圖書館申請,填寫申請表。憑服務證或學生證、身分證及一 时相片一張辦理。申請單不需張貼照片。〈接受辦理申請的時間由各 校自訂後公佈實行。〉
- 2. 持原校圖書館簽證之申請表、「中部大學校院圖書館聯盟借書證」、服務證或學生證及身份證,親至聯盟館借還書櫃檯辦理登錄手續。〈收件時間:開館時間內週一至週五9:00-11:30,14:00-16:30〉
- 3. 憑「中部大學校院圖書館聯盟借書證」向聯盟館辦理借書手續。〈於 各聯盟館提供借書服務的時間內皆可前往辦理。〉

五、讀者借書權利有效期限:

- 1. 借書權利有效期限一年,從當年8月1日至次年7月31日,但畢業班者 例外,其截止日期為每年4月30日。
- 2.申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者,視為畢業 班學生。申請人為畢業班學生者,其申請表上應加以註明,並由所屬 學校圖書館簽註。有特殊情況繼續修業者,待其新學期註冊後,得憑 學生證重新申辦。

3. 借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請,申辦日期自每年8月1 日起至額滿為止。

六、借閱圖書範圍:

限各聯盟館總館典藏已編可供外借之圖書。

七、借閱冊數及期限:

- 1. 甲、乙組會員,借閱冊數5冊,借期30天。
- 2. 丙組會員,借閱冊數3冊,借期21天。
- 3. 不提供續借、預約服務。

八、其他相關規定:

- 1. 聯盟館如有業務需要,得通知申請人提前歸還所借圖書,申請人不得異議。
- 2. 借閱圖書逾期時,每冊逾期一日,須繳納滯還金新台幣5元。
- 3. 其他事項, 比照聯盟館各館相關規則辦理。
- 九、本辦法依據「中區大學圖書館聯盟圖書借閱實施要點」訂定,並經各校 行政程序核可後實施,修正亦同。

國立中興大學圖書館與他館互換借書證借用需知

一、互借館名單:

- (一)台灣大學圖書館
- (二)中研院歷史語言研究所傅斯年圖書館
- (三) 屏東科技大學圖書館
- (四)中研院歐美研究所圖書館
- (五)中研院民族學研究所圖書館
- (六)台北藝術大學圖書館

二、借用方式:

本校讀者親持學生證或職員證至本館借還書櫃台辦理。借用方式視同一般圖書,依「國立中興大學圖書資料借閱辦法」辦理。

三、可借閱冊數:

互借借書證可至該互借館借閱圖書,可借出圖書五冊,借期30天,不得續借 及預約。

四、借書證遺失處理:

互借借書證,請妥善保管。若本證遺失時,借用讀者請先向互借館掛失,再 向本館掛失。如因未掛失而遭致他人冒用者,由借用讀者負責賠償。借書證 掛失記錄將於本館讀者檔中留置3個月始可申請消除。

五、歸還借書證方式:

讀者歸還向互借館所借圖書後,請互借館於「國立中興大學圖書館圖書互借確認表」簽章後,借書證連同確認表一併歸還。

六、其他注意事項:

讀者利用互借借書證時,請遵守該互借館之各項閱覽借閱規則。

國立中興大學退休人員借書規則

八十八年三月十七日本校圖書館諮詢委員會第十九次會議修正通過九十一年十月八日圖書館諮詢委員會第24次會議修正通過

- 一、本校退休教職員工借閱總館所藏圖書之手續依本規則辦理。
- 二、凡本校經核准退休之教職員工,均憑退休證申請辦理圖書借閱。
- 三、本校退休教職員工,可借書五冊,借期三十天,不得續借。
- 四、借閱圖書逾期時,每冊逾期一日,繳交逾期滯還金新台幣伍元。
- 五、借閱圖書,如有遺失、污損、毀壞等情事,借閱人須依 「國立中興大學圖書館館藏資料賠償暨違規處理辦法」賠償。
- 六、凡本規則未盡事項,均以「國立中興大學圖書館借閱規則」之規定辦理。
- 七、本規則經圖書館諮詢委員會會議通過,報請校長核可後公布實施,修正時 亦同。

國立中興大學圖書館館藏資料賠償暨違規處理辦法

八十六年一月九日圖書館諮詢委員會第16次會議修正通過

壹、為維護館藏資料及讀者之權益,依據本館借閱規則第六條,特訂定『國立中興 大學圖書館館藏資料賠償暨違規處理辦法』(以下簡稱本辦法)。

貳、館藏資料賠償

- 一、讀者如有遺失、偷竊、毀損館藏資料者,須負賠償責任。
- 二、館藏資料賠償以購買與原資料內容完全相同者抵賠為原則。
- 三、無法購得原資料時,按下列各款規定辦理:

(一) 圖書

- 1. 如有新版資料得以新版資料取代,惟與著作權法牴觸之圖書資料不得抵 賠原資料。
- 如以現金賠償則依照登錄簿上所註記之價格,民國六十年(含)以前出版者按所註記之價格五倍計算,民國六十一年(含)以後出版者按所註記之價格三倍計算。前述賠償金額外文資料精裝本不得低於新台幣一○○元、平裝本新台幣六○○元。中文資料精裝本不得低於新台幣三五○元、平裝本新台幣二五○元。
- 無法查得購入價格或贈送資料,外文資料每冊(件)以新台幣二○○○
 元,中文資料以新台幣五○○元賠償。
- 4. 圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠,但確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時,則以整套價格比照上述各款規定辦理。
- 5. 民國三十九年(含)以後大陸地區出版品依登錄簿價格十倍賠償。
- 6. 成套之圖書資料以整套價格依本項之2所定標準計算。

(二)非書資料

1. 期刊

以單本定價三倍賠償;如無法查得價格,西文期刊每冊以新台幣六○○元,中文期刊每冊以新台幣五○○元賠償。

2. 視聽資料

以該件(套)視聽資料註記之價格三倍賠償;如無法查得價格,外文資料每件以新台幣六○○○元,中文資料每件以新台幣二○○○元賠償。

- 3. 光碟資料庫
- (1) 當年度資料以定價一點五倍賠償。
- (2) 非當年度資料以定價二倍賠償。
- (3)原價為新台幣者以新台幣計算;原定價為外幣者,以原定價乘當日 匯率計算。

參、偷竊及毀損資料之處理

一、學生若未辦理出借手續而將本館館藏資料逕自帶出,或在館內毀損館藏資料

者,除依本辦法第貳條辦理賠償外,並停止其借閱權半年;且再報請學務處處理之。

二、讀者若為本校教職員工、外校生或社會人士(含本校校友),則移送法辦。肆、本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過,報請校長核可後公布實施,修正時亦同。

國立中興大學校友借書辦法

九十一年十月八日圖書館諮詢委員會第24次會議通過

- 一、國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為服務校友,特訂定本辦法,以為校友借閱本館藏書之依據。
- 二、本校校友得憑「校友證」及最近照片二張,親自向本館申請辦理「校友借書證」,並繳交保證金新台幣貳仟元及工本費新台幣壹佰元。保證金於退回借書證後辦理無息發回。
- 三、本校校友可借書五冊,借期三十天,不得續借。
- 四、借閱圖書逾期時,每冊逾期一日,繳交逾期滯還金新台幣五元。
- 五、借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事,借閱人須依「國立中興大學圖書 館館藏資料賠償暨違規處理辦法」賠償。
- 六、凡本辦法未盡事項,均以「國立中興大學圖書館借閱規則」之規定辦理。
- 七、本辦法經圖書館諮詢委員會議通過,報請校長核可後公布實施,修訂時 亦同。

國立中興大學圖書館討論室使用規則

94年8月24日第30次主管會議通過97年10月16日第30次主管會議修正通過

- 第一條 國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為支援教學及提供學術性研討, 特設立討論室,並訂定國立中興大學圖書館讀者討論室使用規則(以 下簡稱本規則)。
- 第二條 凡本校教職員工生,且使用人數在三人(含)以上之團體,均得依本 規則申請借用討論室。
- 第三條 借用人憑識別證或學生證至本館一樓服務台辦理當日借用手續,借用 期間一次以一間為限,依申請時間之先後次序排定分配。

第四條 借用規定:

- 一、借用討論室每次三小時為限,每日得續借一次。
- 二、最後借用時段應於閉館半小時前辦理歸還,借用人使用完畢應保持清潔回復原狀,並將私人物品移出後立即上鎖,再至本館一樓服務台辦理歸還手續,超過借用期限未遷出及繳回鑰匙者,本館得逕行將該室物件取出,且不負保管責任,並停止借用權五天。
- 三、借用人應按本館編定之討論室使用,不得與他人交換或轉借,違 者停止借用權一個月。
- 四、借用人於借用期間需負保管之責,如遺失鑰匙,須全額負擔相關 費用。
- 五、借用人在討論室嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為,違者本 館得立即停止其討論室借用權限三個月。
- 六、借用人不得自行換鎖,亦不得複製鑰匙或轉借他人使用,違者停止借用權一年。

第五條 其他注意事項:

- 一、借用人對於討論室內之設施,若有損毀,借用人須負全額賠償責任。
- 二、貴重物品請勿留置於討論室內,如有遺失,本館概不負責。
- 三、借用人取用本館圖書資料,應辦理借閱手續,如有未辦理借閱手續之圖書,得逕行取出歸架。
- 四、借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作,借用人不得 拒絕。

第六條 本規則經主管會報通過後,陳請 校長核定後公告實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館研究小間使用規則

九十四年七月二十七日第27次主管會報通過九十五年八月十七日第22次主管會報修訂通過

- 第一條 國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為便利本校教師及學生學術研究 ,特設立研究小間,並制定國立中興大學圖書館研究小間使用規則(以 下簡稱本規則)。
- 第二條 凡本校專任教師、博碩士研究生及大四學生選修論文者,均得依本規則 申請借用研究小間。
- 第三條 借用人憑服務證或學生證至本館一樓服務台辦理當日借用,借用期間一 次以一間為限,依申請時間之先後次序排定分配。

第四條 借用規定:

- 一、借用研究小間之期限每次以七天為限,不得再行續借。
- 二、借用人使用完畢應保持清潔回復原狀,將私人物品移出後立即上鎖,並應於借用期滿閉館半小時前至本館一樓服務台辦理歸還手續,超過借用期限未遷出及繳回鑰匙者,本館得逕行將該室物件取出, 且不負保管責任,每逾期一天,停止借用權七天。
- 三、借用人限按本館編定之研究小間使用,不得與他人交換或轉讓他人 ,違者本館得立即停止借用權一個月。
- 四、借用人於借用期間需負保管鑰匙之責,如遺失鑰匙,須全額負擔相關費用。
- 五、借用人應在本館開放時間內使用研究小間,不得在研究小間從事非 研究性質之活動,違者停止借用權三個月。
- 六、借用人不得自行換鎖,亦不得複製鑰匙,違者停止借用權一年。
- 七、研究小間限申請人單獨使用,不得與他人共用及移動館內傢俱,凡 經二次警告者,違者本館得立即停止借用權一個月。

第五條 其他注意事項:

- 一、借用人對於研究小間內之設施,若有損毀,借用人須負全額賠償責任。
- 二、貴重物品請勿留置於研究小間內,如有遺失,本館概不負責。
- 三、借用人取用本館圖書資料,應辦理借閱手續,如有未辦理借閱手續 之圖書,得逕行取出歸架。
- 四、借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作,借用人不得拒絕。
- 五、本館於必要時,得隨時通知借用人收回研究小間。
- 第六條 本規則經本館主管會報通過後,陳請 校長核定後公告實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館場地管理使用暨收費辦法

- 第一條 國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)為妥善管理本館各種場地之借用 事宜,依據「本校場地設備管理使用暨收費辦法」,特訂定本辦法。
- 第二條 本館外借場地包括展覽大廳、六樓會議廳、會議室、資訊推廣教室及團 體視聽室等。
- 第三條 在不影響本館讀者閱讀環境原則下,本館場地除自行使用外,可提供 校內外讀者申請辦理各項學術教育或文化藝術等性質之靜態活動借 用。
- 第四條 申請借用本館場地,應於使用前七日填具申請表,經本館同意後,並 於使用前三日,依本館場地借用收費標準,繳納場地使用費及保證金 並簽具保證書,逾期以棄權論,申請單位不得異議或請求賠償。
- 第五條 申請單位應遵守使用時間,不得逾時佔用其他場次;如需延長借期, 應在借期截止日前三天提出申請,經本館同意後,繳清前條規定費用 後,始可繼續使用。
- 第六條 申請單位如涉有下列情形之一者,本館將停止其借用權,已繳納之場 地使用費及保證金,均不予退還,借用單位不得異議或請求賠償。
 - 一、影響本館讀者閱讀環境者。
 - 二、違反法律及學校相關規定者。
 - 三、違背社會善良風俗者。
 - 四、有污染或損害場地設備或其他公共安全之虞者。
 - 五、活動內容與申請使用項目及內容不符者。
 - 六、將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
 - 七、曾經使用本館場地,違反規定,情節重大者。
 - 八、未經本校同意而有售票或其他營利之行為者。
 - 九、其他違反本館相關規定者。
- 第七條 本館如因特殊情況,必須臨時收回已借出之場地設備時,得事先通知 借用單位延期或停止使用;並無息退還場地使用費及保證金。
- 第八條 申請單位如臨時放棄使用場地時,除無息退還保證金外,已繳納之場 地使用費概不退還。如遇天災或其他不可抗力之因素,致無法使用場 地時,得以書面方式敘明理由,申請延期使用或退還尚未使用時段之 場地使用費及原繳保證金。
- 第九條 場地佈置應遵守下列規定:
 - 一、借用單位應指定現場管理人一名,隨時與本館連繫。
 - 二、佈置場地前須事先徵得本館同意後辦理;如須安裝或張貼標示牌 、海報或宣傳標語等,借用單位須於佈置會場前知會本館,並張 貼於指定處,不可任意安裝或張貼於館內外牆面。
 - 三、借用單位於場地使用結束後,須於當日回復原狀,俟本館確認無

誤後,得無息退還保證金。相關花籃或其他非屬於本館物品,亦應 於當日負責清潔及運離本館,本館概不負保管責任。使用本館各項 設備或器材,均應妥善維護,如有遺失或損壞,應負賠償責任。

四、借用單位之貴重財物、設備及資料,應自行派員妥為保管,如有遺失或損毀,本館概不負責。

五、本館各項設備,借用單位未經允許不得擅自移動或私自架設。

- 第十條 場地使用期間之工作人員識別、安全維護、傷患救急及公共秩序,應由申請單位自行負責;申請單位並應要求參加活動人員衣著整齊及遵守本館有關規定。
- 第十一條 各項場地借用收費款項詳如「國立中興大學圖書館場地借用收費標準」。
- 第十二條 本辦法經本館主管會報通過,陳請校長核定後,公布實施;修訂時 亦同。

國立中興大學圖書館場地借用收費標準

96.01.10圖書館主管會報修訂

- 一、場地借用收費範圍包括場地之基本燈光及空調設備,如另需特效及特殊音響器材,請借用單位自備。
- 二、國定假日、校定假日及星期例假日之晚間時段不接受申請;星期例假日之 上午及下午時段則依表列收費標準加收 50%費用。
- 三、校內單位借用及身心障礙團體借用,場地費以50%計算。
- 四、保証金之金額與場地使用費相同。
- 五、活動結束後,須俟場地清潔完畢及各項破壞之設備復原後,再退還場地保 證金。
- 六、停車管理費請另依「本校校園汽車機車停車收費要點」辦理。
- 七、圖書館各場地收費標準如下表:

場 地 名 稱	場地使用費(時段)	場地使用費(全日)
一樓展覽大廳	10,000元	18,000元
圖書館會議廳(150人)	10,000元	18,000元
六樓會議室二(60人)	5,000元	8,000元
六樓會議室三(40人)	4,000元	7,000元
資訊推廣教室(40-60人)	4,000元	7,000元
團體視聽室(80人)	8,000元	15,000元

說明:

- (一) 各時段分別為:上午8:00~12:00、下午:13:00~17:00、 晚上:17:00~21:00。
- (二) 全日之時段為:8:00~17:00。
- (三)逾時使用每小時加收場地費30%(不及1小時以1小時計算)。
- (四) 本校單位借用,場地使用費以50%計算。
- (五) 假日及寒暑假期間之借用,需配合本館之開放閱覽時間。

國立中興大學圖書館團體參觀導覽服務申請須知

第一條 為協助使用者瞭解國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)各項資源服務及 環境,特訂定本要點。

第二條 服務對象如下:

- 一、本校教職員工生。
- 二、校外各機關團體10人以上。
- 三、高中三年級及大專以上(五專限三年級以上)教師帶領之在學學生團體20人以上。

第三條 申請方式:

- 一、申請者應於擬參觀時間 10 天前,在本館網頁上填寫並送出「國立中 興大學圖書館團體參觀導覽申請表」,校外各機關團體並檢附所屬機 構公函由本館辦理。
- 二、本館收到申請後,以電話或電郵回覆確認辦理情形。
- 三、導覽每次以50人為限,超過50人請申請單位自行安排分組,同一時間館內以不超過100人為限。

第四條 服務時間

- 一、週一至週五:上午9時至12時、下午2時至5時。
- 二、國定假日及例假日不受理。
- 三、每次參觀時間以不超過1小時為限。

第五條 參觀注意事項

- 一、參觀團體應遵守本館相關閱覽規則,參觀結束請集體離館。
- 二、為維護其他讀者之權益,進入館內時請保持安靜,禁止飲食等。
- 三、申請單位若無法依約前來,請事先通知本館。

第六條 本須知經本館主管會報通過後,報請館長核定後公佈實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館多媒體中心無線耳機借用須知

- 1. 中庭大螢幕節目播放時可憑個人證件到多媒體中心櫃檯辦理借用,需為本人證件,每人一付。
- 2. 請在節目停止後 15 分鐘內歸還。
- 3. 將耳機掛在耳朵上,打開電源即可收聽螢幕上的聲音,可調音量,借用時請確認 耳機正常。
- 4. 歸還時請將耳機線整理好以便下一位讀者使用。
- 5. 如電池指示燈亮表示需充電。
- 6. 請小心使用,如有損壞需負賠償之責。

四、圖書館導覽



國立中興大學圖書館 一樓樓層平面圖

National Chung-Hsing University Library 1F Floor Plan





國立中興大學圖書館 二樓樓層平面圖 National Chung- Hsing University Library 2F Floor Plan























國立中興大學圖書館 三樓樓層平面圖 National Chung- Hsing University Library 3F Floor Plan



















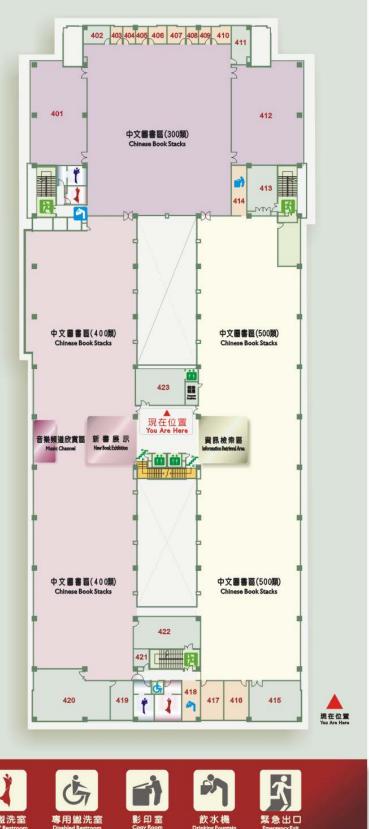




國立中興大學圖書館 四樓樓層平面圖

National Chung-Hsing University Library 4F Floor Plan





















國立中興大學圖書館 五樓樓層平面圖

National Chung- Hsing University Library 5F Floor Plan























國立中興大學圖書館 六樓樓層平面圖

National Chung-Hsing University Library 6F Floor Plan























國立中興大學圖書館 七樓樓層平面圖 National Chung- Hsing University Library 7F Floor Plan



















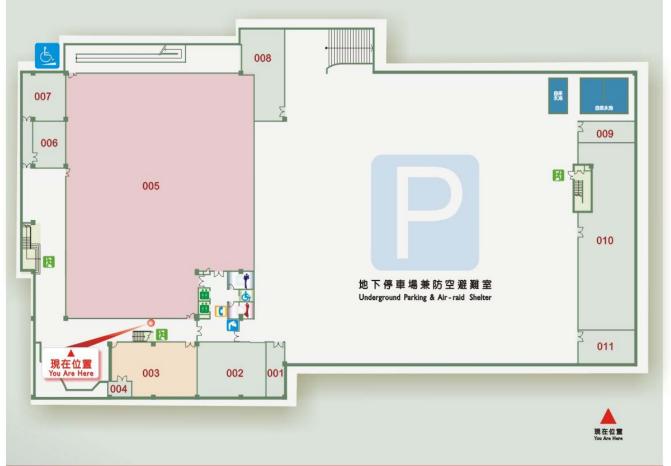




國立中興大學圖書館 地下一樓 樓層平面圖

National Chung-Hsing University Library B1F Floor Plan























五、 志願服務 相關規定與辦法

國立中興大學圖書館志工人員服務辦法

民國 91 年 5 月 31 日報請 校長核定公布實施 民國 91 年 9 月 13 日報請 校長核定修正公布 民國 94 年 3 月 28 日報請 校長核定修正公布第 5、6、7、8 條條文

壹、目的:

充分運用本校及校外之人力資源,有效推展圖書館服務,提昇服務品質,並提供有志者參與圖書館工作機會,貢獻其智慧、經驗與回饋本校之管道,依據志願服務法特訂定本辦法。

貳、服務項目:

本館志願服務人員(以下簡稱志工)之服務地點及項目如下:

- 一、採編組:
- (一)交換贈送作業。
- (二)黏貼書標、磁條…等加工作業。
- (三)登錄建檔。
- (四)環境清掃。
- 二、參考組:
- (一) 參考櫃台值班: 門禁管理。
- (二) 參考書上架。
- (三)幫助讀者協尋參考書。
- (四)環境清掃。
- 三、資訊組:
- (一) 視聽室櫃台服務: 門禁管理、借還資料登記、播放、倒帶、資料上架。
- (二)環境清掃。

四、期刊組:

- (一)中西文期刊合訂本上架、讀架。
- (二)中西文現刊貼磁條、蓋館藏章、上架。
- (三)環境清掃、幫助讀者協尋期刊。

五、典藏組:

- (一) 門禁管理、圖書整理、上架、順架及修補書標等。
- (二)流通櫃台借還書作業。
- (三)環境清掃、幫助讀者協尋圖書。

六、館長室:

- (一) 圖書館總機接聽服務。
- (二)環境清掃。
- 七、其他:

其專業才能符合本館館務推展所需者,依本館各組室之需求酌予分配服務地點。

參、服務時間:

- 一、本館開館時間內,依志工之意願、工作性質及本館實際需求給予適當分配。
- 二、每週服務至少三小時,且每月服務至少十二小時。
- 三、服務期間至少連續六個月。

肆、資格條件:

- 一、凡為以下身分對象均得申請為本館志工:
- (一) 本校教職員工生、退休教職員工及畢業校友。
- (二) 年滿十六歲未滿二十歲之在學學生。
- (三) 年滿二十歲之社會人士。
- 二、身心健康、具主動及服務熱忱,操守良好,無不良嗜好者。
- 三、符合本館各組室需求,並能接受本館指派工作者。

四、服務期間如有行為不良,影響館務運作,或有損本館榮譽者,得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。

伍、召募及服務:

一、召募:

本館每年定期或不定期接受申請,並以張貼公告、刊登網頁或發布新聞等方式辦理公開召募志工事宜。

二、遴選:

由本館各組室志工輔導員作資格條件初審後,再擇期由各單位主管複審面談。

三、試用及實務訓練:

- (一)凡經由本館各組室面談合格錄取者,須接受職前訓練講習;完成講習後,即至各服務單位施以三個月實務訓練。
- (二)實務訓練期間為試用志工,訓練及實習時數均予以併計志工年資。
- (三)試用期間為利於人員管制,得發給試用志願服務證作為識別用。
- (四)試用期間如未依本辦法之規定服勤,得取消其志工資格。

四、正式服務:

試用期滿經服務單位考核通過後,即為本館正式志工。除發給志願服務證外,並正式擔任 各項指派工作。

五、督導考核:

本館指定專人擔任志工督導,負責統籌本館志工運用事宜。各組室指定專人擔任志工輔導員,並得就志工中遴選,置隊長、副隊長各一人,各組室置小隊長各一人。本館志工隊組織章程由本館另訂之。

服務期間由志工督導負責全館督核,隊長協助。服務單位志工輔導員負責管理,小隊長協助,包括工作分配、差勤管理、時數簽認、獎勵報核及服務態度、工作知能及續聘服務之考核等。

(一)工作分配:

- 1. 由服務單位依志工之意願、工作性質及單位實際需求,予以排定志工服勤輪值表。 工作輪值表內包含服勤內容及時間。
- 2. 同一時段、同一地點排定之服勤人數,最多不得超過十人,以利人力調配。

(二)差勤管理:

- 1. 志工應依服務單位排定之服勤輪值表按時服勤,並確實簽到、簽退。
- 2. 服勤時應配戴志願服務證,以維團體形象。
- 3. 服勤時不遲到早退,如因故需請假時,應先通知服務單位志工輔導員或小隊長,或事先 找人換(代)班,俾利本館人員管理及業務推展。

(三) 時數簽認:

年度終了時,本館除發給服務時數證明外,並依規定登載志願服務紀錄冊中;如尚未辦 有服務紀錄冊者,則本館將暫時發給臨時服務紀錄冊,供臨時登載相關資料使用,對外 不予適用及發生效力。

(四) 獎勵報核:

凡達到相關獎勵規定者,得檢具相關資料向服務單位申請辦理獎勵事宜。

(五) 工作考核:

1. 試用考核:

凡試用志工於試用期滿時,由服務單位辦理試用考核,考核通過後即為正式志工。

2. 年度考核:

凡為正式志工於年度終了,由服務單位辦理年度考核,考核通過之志工,得作為本館續 聘之參考名單。

陸、教育訓練:

一、基礎訓練:

- (一)由本館每年定期統一辦理,或委由其他單位或機關辦理。
- (二)訓練課程內容及時數,依內政部公告之「志工基礎教育訓練課程」規定辦理。

二、特殊訓練:

- (一)由本館各組室依業務實際狀況考量,自行審酌辦理。
- (二)訓練課程內容及時數,依教育部公告之「志工特殊教育訓練課程」規定辦理。如無相關規定時,課程內容及時數由本館自行訂定之。
- 三、在職訓練:基於業務需要及精進志工工作知能或培訓志工幹部,本館各組室得自行辦理不 定期之相關「成長訓練」或「領導訓練」。
- 四、參加本館辦理之相關志工教育訓練期滿後,即發給結業證明書。
- 五、完成基礎及特殊訓練課程之志工,應於每月五日前檢具一吋半身照片二張,向服務單位申 請辦理服務紀錄冊。

柒、權利:

- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- 二、一視同仁,尊重志工自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 三、依據工作性質與特點,確認在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 四、獲得從事服務之完整資訊。
- 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
- 六、服務時數得以認證,試用或實習時數均予併計。
- 七、正式志工享有原可借閱冊數,再加十冊之借書權利。圖書借閱應憑志願服務證,除借書冊 數外,其餘借閱規則比照「本校退休教職員工」辦理。
- 八、享有本館投保意外事故保險,保險費用由本館全額補助。
- 九、免費申請本校汽、機車通行證:凡為本館志工,得檢附志願服務證或試用志願服務證影本,向服務單位免費申請辦理本校汽、機車通行證。通行證有效期間為當年十二月卅一日止,每年得檢附相關文件重新申請。
- 十、參加本館舉辦之各項不定期研習活動之權利(以有提供志工參加名額者為限)。

捌、義務:

- 一、遵守志工倫理守則之規定。
- 二、遵守本館訂定之規章。
- 三、參與本館所提供之教育訓練。
- 四、妥善使用保管志願服務證及服務紀錄冊,不得轉借、冒用或不當使用。
- 五、服務時,應配戴志願服務證。
- 六、服務時,應尊重受服務者之權利。
- 七、對因服務而取得或獲知之訊息,應保守秘密。
- 八、服務均為無給職。
- 九、妥善保管本館所提供之可利用資源。
- 十、依規定簽到退,並遵守本館各項服務規定。
- 十一、服務期間內如不能到館者,應事先請假;無故不到三次者,取消其志工資格。
- 十二、終止服務時,須繳回本館志願服務證及本校汽、機車通行證。

玖、法律責任:

志工依本館之指示進行志願服務時,因故意或過失不法侵害他人權利,致本館須負損害賠 償責任者,本館對其有求償權。

拾、獎勵:

- 一、志工服務年資滿一年,且服務時數達一百五十小時以上者,得向本館申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- (一)志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明書者,應檢附志願服務紀錄

冊及相關證明文件向各服務單位提出申請。

- (二)本館受理前項申請後,經本校行政程序覈實審查其服務績效後,即發給志願服務績效 證明書。
- 二、志工服務滿三年,服務時數達三百小時以上者,得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊 影本及相關證明文件向台中市政府申請志願服務榮譽卡。志願服務榮譽卡使用期限為三 年,期限屆滿後,志工得檢具相關文件重新申請,但其服務年資及服務時數不得重複計 算。
- 三、志工服務時數三千小時以上,持有志願服務績效證明書者,得填具申請獎勵事蹟表,檢 同相關證明文件,於每年七月底前向本館提出中央主管機關獎勵申請。同等次獎牌及得 獎證書之頒授,以每人一次為限。獎勵之等次如下:
- (一)服務時數三千小時以上,頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。
- (二)服務時數五千小時以上,頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。
- (三)服務時數八千小時以上,頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。
- 四、志工表現優異者,本館得推薦外單位表揚或薦送外單位參加研習。
- 拾壹、經費:運用志願服務所需費用,由本館年度預算相關科目項下支應。
- 拾貳、本辦法未規定事項,依志願服務法等相關規定辦理。
- 拾參、本辦法報請 校長核定後實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館志工隊組織章程

壹、總則

第一條 本隊定名為國立中興大學圖書館(以下簡稱本館)志工隊(以下簡稱本隊)。

第二條 本館為充分運用國立中興大學校內及校外之人力資源,有效推展本 館服務,提昇服務品質,並提供有志者參與本館工作機會,貢獻其 智慧、經驗與回饋學校之管道,特組織本隊。

第三條 本隊隊址設於本館所在地(台中市南區國光路 250 號)。

第四條 本隊隸屬於國立中興大學圖書館,並接受其監督與輔導。

第五條 本隊由本館志願服務人員(以下簡稱志工)組成。

貳、組織

第六條 本隊為發揮分工合作精神,其組織依本館志工人員服務辦法及勤務 或行政需求由志工服勤編組與行政編組所構成。其編制如下:

- 一、本隊置隊長一人,承本館交付之任務,綜理隊務;副隊長一人, 裏助隊長處理隊務。
- 二、本館各組室各置小隊長一人,協助志工輔導員管理志工勤務, 包括工作分配、差勤管理、時數簽認、獎勵報核及服務態度、 工作知能及續聘服務之考核等。

各組室得依業務需求狀況,下設若干勤務小組。

三、本隊如有行政事務需求,得設行政組、活動組、文宣組及其他 任務編組,各組置組長一人,掌理各組業務。 隊長得視需要,於任期內增刪組別,並報請本館備查。

四、本隊視需要遴聘顧問若干人為隊務諮詢服務。

參、遴選聘任

第七條 本館每年定期或不定期公開召募志工,並以書面初審、面談複審方 式遴聘志工。

本隊志工依年資區分如下:

一、臨時志工:依任務需要隨時召募,任期視任務結束而停止者。

- 二、試用志工:凡經由本館定期召募合格錄取者,須接受職前訓練 講習;完成講習後,即至各服務單位施以三個月實務訓練。實 務訓練期間為試用志工。
- 三、正式志工:試用志工試用期滿經服務單位考核通過者。
- 四、資深志工:連續擔任本館志工達一年以上者。

第八條 志工幹部及顧問遴聘方式如下:

- 一、隊 長:具現任資深志工資格,經志工大會票選,獲得第一高票者擔任。
- 二、副隊長:由隊長選舉中,獲得第二高票者擔任。
- 三、小隊長:由該組室志工選舉或由該組室志工輔導員指定之。
- 四、組 長:由隊長選任之。
- 五、隊長、副隊長及組長得兼任小隊長。
- 六、以上各幹部任期二年,連選得連任。如喪失志工身分時,即解除職務。
- 七、顧問:隊長就下列條件之一者聘之,任期二年,得連任之。
- (一)曾任本館資深志工或本隊幹部二年以上者。
- (二)對本隊有特殊貢獻或深具行政經驗者。

幹部出缺時處理方式如下:

- 一、隊長任期中出缺時,由副隊長接任。
- 二、副隊長出缺時,由隊長召集各小隊長互選接任副隊長。
- 三、隊長及副隊長同時出缺時,由志工督導召集各小隊長互選接任 隊長、副隊長。
- 四、小隊長出缺時,由該組室志工補選或由該組室志工輔導員指定 之。
- 五、各職務接任者,以補足原任者之任期為限。

肆、行政及勤務編組職掌

第九條 各行政任務編組職掌如下:

- 一、活動組:負責年度行事曆之研擬、各項會議或活動之籌備與紀錄整理、各種表格設計等事項。
- 二、文宣組:負責美工及各項會議或活動之宣傳、場地之佈置、相 片整理歸檔等事項。
- 三、行政組:負責志工服勤統計、財務管理、器材之管理、刊物編輯、訓練研習之籌畫、各項會議或活動會後場地整理等事項。
- 四、其他未列入職掌,由志工幹部會議訂定之,並報請本館備查。

第十條 各組室勤務編組及所屬勤務小組職掌,由各組室訂定之。

伍、志工職責

第十一條 志工職責如下:

- 一、本館志工均為無給職。
- 二、遵守志工倫理守則規定。
- 三、遵守本館各項規定。
- 四、服勤或開會時,應注意守時、禮節、服裝整齊,穿戴志工背心 及志願服務證,並確實簽到、退。
- 五、除所屬本館志工督導、輔導員或小隊長另有規定外,每週至少 服勤三小時。
- 六、請假、考核、獎勵及解聘均依本館志工人員服務辦法辦理。
- 七、參加各項與本隊有關之會議或活動,並協助宣導本館各項舉辦 之活動。
- 八、向小隊長或隊長提供建設性意見。

陸、志工大會

第十二條 每年召開志工大會一次,必要時得由隊長召開臨時會。

大會出席人員為本隊全體志工。

大會主席由隊長擔任,紀錄由主席指定,並應邀請本館館長、組長 及行政幹部列席指導。

大會研議事項為志工授證、志工幹部選舉、本隊組織章程修正案、本隊財務報告之審議、提案之議決或其他需交付大會通過事項等。

柒、志工幹部會議

第十三條 每季舉行一次幹部會議,必要時得由隊長召開臨時會議。

會議組成成員為全體志工幹部,如有特殊需要,得邀請本館行政幹部及顧問列席。

隊長為會議當然主席,紀錄由主席指定。如隊長因故無法主持會議,則由副隊長代理之。

會議研討事項為本隊組織章程修正草案及其施行細則之擬定、各項 會議活動之研擬、年度行事曆之審議、工作檢討、各組聯繫及其他 事項。

捌、附則:

第十四條 本章程訂定或修正時須召開志工大會,經全體志工二分之一(含)

以上出席,出席志工二分之一(含)以上同意始可訂定或修正之。

第十五條 本章程施行細則得由志工幹部會議另訂之。

第十六條 本章程經志工大會通過,並陳報 館長核定後實施,修正時亦同。

國立中興大學圖書館志工特殊教育訓練課程

民國92年6月25日經本館92年第14次組長會議決議通過實施 民國94年1月5日本館94年第1次主管會報決議通過修正

- 壹、本課程依據以下規定訂定之。
 - 一、志願服務法第9條之規定。
 - 二、教育部93 年6 月11 日台高(二)字第0930074019 號函之規定。
 - 三、本校圖書館志工人員服務辦法第6條之規定。

貳、本課程共計12小時,課程內容如下:

- 一、圖書館各組業務簡介
- 二、圖書館巡禮
- 三、圖書館各組服務內容說明及實習
- 四、服務禮儀相關課程
- 五、圖書館電子資源簡介及資料檢索操作說明
- 六、圖書館館藏資料流通與整理
- 七、人際關係 說話的藝術 緊急防災應變 以上課程三選一
- 八、綜合討論及意見交流

參、本課程內容經本館主管會報通過並陳 館長核定後實施,修正時亦同。

志願服務法

民國 90 年 01 月 20 日 公發布

第一章 總則

第一條

為整合社會人力資源,使願意投入志願服務工作之國民力量做最有效之運用,以發揚志願服務美德,促進社會各項建設及提昇國民生活素質,特制定本法。

志願服務,依本法之規定。但其他法律另有規定者,從其規定。

第二條

本法之適用範圍為經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫。

前項所指之服務計畫不包括單純、偶發,基於家庭或友誼原因而執行之志願服務計畫。

第三條

本法之名詞定義如下:

- 一、志願服務:民眾出於自由意志,非基於個人義務或法律責任,秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會,不以獲取報酬為目的,以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。
- 二、志願服務者(以下簡稱志工):對社會提出志願服務者。
- 三、志願服務運用單位:運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體。

第二章 主管機關

第四條

本法所稱之主管機關:在中央為內政部;在直轄市為直轄市政府;在縣(市)為縣(市)政府。

本法所定事項,涉及各目的事業主管機關職掌者,由各目的事業主管機關辦理。

前二項各級主管機關及各目的事業主管機關主管志工之權利、義務、召募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理,其權責如下:

- 一、主管機關:主管從事社會福利服務、涉及二個以上目的事業主管機關之服務工作協調及 其他綜合規劃事項。
- 二、目的事業主管機關:凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、 交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研究、志工人力之開發、聯合活動 之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關。

第五條

主管機關及目的事業主管機關應置專責人員辦理志願服務相關事宜;其人數得由各級政府及 目的事業主管機關視其實際業務需要定之。為整合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新 社會服務項目相關事宜,得召開志願服務會報。

對志願服務運用單位,應加強聯繫輔導並給予必要之協助。

第三章 志願服務運用單位之職責

第六條

志願服務運用單位得自行或採聯合方式召募志工,召募時,應將志願服務計畫公告。 集體從事志願服務之公、民營事業團體,應與志願服務運用單位簽訂服務協議。

第七條

志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。

前項志願服務計畫應包括志願服務人員之召募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。

志願服務運用者應於運用前,檢具志願服務計畫及立案登記證書影本,送主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備案,並應於運用結束後二個月內,將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查;其運用期間在二年以上者,應於年度

結束後二個月內,將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。

志願服務運用者為各級政府機關、機構、公立學校或志願服務運用者之章程所載存立目的與 志願服務計畫相符者,免於運用前申請備案。但應於年度結束後二個月內,將辦理情形函報 主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查。

志願服務運用者未依前二項規定辦理備案或備查時,志願服務計畫目的事業主管機關應不予 經費補助,並作為服務績效考核之參據。

第八條

主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關受理前條志願服務計畫備案時,其志願服務計畫 與本法或其他法令規定不符者,應即通知志願服務運用單位補正後,再行備案。

第九條

為提昇志願服務工作品質,保障受服務者之權益,志願服務運用單位應對志工辦理下列教育訓練:

- 一、基礎訓練。
- 二、特殊訓練。

前項第一款訓練課程,由中央主管機關定之。第二款訓練課程,由各目的事業主管機關 或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

第十條

志願服務運用單位應依照志工之工作內容與特點,確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。

第十一條

志願服務運用單位應提供志工必要之資訊,並指定專人負責志願服務之督導。

第十二條

志願服務運用單位對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。

前項志願服務證及服務紀錄冊之管理辦法,由中央主管機關定之。

第十三條

必須具專門執業證照之工作,應由具證照之志工為之。

第四章 志工之權利及義務

第十四條

志工應有以下之權利:

- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- 二、一視同仁,尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 三、依據工作之性質與特點,確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 四、獲得從事服務之完整資訊。
- 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

第十五條

志工應有以下之義務:

- 一、遵守倫理守則之規定。
- 二、遵守志願服務運用單位訂定之規章。
- 三、參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
- 四、妥善使用志工服務證。
- 五、服務時,應尊重受服務者之權利。
- 六、對因服務而取得或獲知之訊息,保守秘密。
- 七、拒絕向受服務者收取報酬。
- 八、妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。
- 前項所規定之倫理守則,由中央主管機關會商有關機關定之。

第五章 促進志願服務之措施

第十六條

志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險,必要時,並得補助交通、誤餐及特殊保險等 經費。

第十七條

志願服務運用單位對於參與服務成績良好之志工,因升學、進修、就業或其他原因需志願服 務績效證明者,得發給服務績效證明書。

前項服務績效之認證及證明書格式,由中央主管機關召集各目的事業主管機關及直轄市、縣 (市)政府會商定之。

第十八條

各目的事業主管機關得視業務需要,將汰舊之車輛、器材及設備無償撥交相關志願服務運用單位使用;車輛得供有關志願服務運用單位供公共安全及公共衛生使用。

第十九條

志願服務運用單位應定期考核志工個人及團隊之服務績效。

主管機關及目的事業主管機關得就前項服務績效特優者,選拔楷模獎勵之。

主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位,定期辦理志願服務評鑑。

主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者,予以獎勵。

志願服務表現優良者,應給予獎勵,並得列入升學、就業之部分成績。

前項獎勵辦法,由各級主管機關及各目的事業主管機關分別定之。

第二十條

志工服務年資滿三年,服務時數達三百小時以上者,得檢具證明文件向地方主管機關申請核 發志願服務榮譽卡。

志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施,憑志願服務榮譽卡得以免費。

第二一條

從事志願服務工作績效優良並經認證之志工,得優先服相關兵役替代役;其辦法,由中央主管機關定之。

第 六 章 志願服務之法律責任

第二二條

志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時,因故意或過失不法侵害他人權利者,由志 願服務運用單位負損害賠償責任。

前項情形,志工有故意或重大過失時,賠償之志願服務運用單位對之有求償權。

第七章 經費

第二三條

主管機關、志願服務計畫目的事業主管機關及志願服務運用單位,應編列預算或結合社會資源,辦理推動志願服務。

第八章 附則

第二四條

志願服務運用單位派遣志工前往國外從事志願服務工作,其服務計畫經主管機關及目的事業主管機關備查者,適用本法之規定。

第二五條

本法自公布日施行。

志工倫理守則

90.04.24 台(九○)內中社字第九○七四七五○號

- 一、我願誠心奉獻,持之以恆,不無疾而終。
- 二、我願付出所餘,助人不足,不貪求名利。
- 三、我願專心服務,實事求是,不享受特權。
- 四、我願客觀超然,堅守立場,不感情用事。
- 五、我願耐心建言,尊重意見,不越俎代庖。
- 六、我願學習成長,汲取新知,不故步自封。
- 七、我願忠心職守,認真負責,不敷衍應付。
- 八、我願配合志願服務運用單位,遵守規則,不喧賓奪主。
- 九、我願熱心待人,調和關係,不惹事生非。
- 十、我願肯定自我,實現理想,不好高騖遠。
- 十一、我願尊重他人,維護隱私,不輕諾失信。
- 十二、我願珍惜資源,拒謀私利,不牽涉政治、宗教、商業行為。

志工基礎教育訓練

900424 以台 90 內中社字第 9074750 號令頒布施行

志工基礎教育訓練課程

一、志願服務的內涵

二、志願服務倫理

三、自我了解及自我肯定 快樂志工就是我

以上二種課程二選一

四、志願服務經驗分享

五、志願服務法規之認識

六、志願服務發展趨勢

以上共計十二小時。

二小時

二小時

二小時

二小時

二小時

二小時

志願服務證及服務紀錄冊管理辦法

民國 90 年 4 月 20 日 公布

- 第一條 本辦法依志願服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 志工完成教育訓練者,志願服務運用單位應發給志願服務證及服務 紀錄冊(以下簡稱服務證及紀錄冊)。
- 第 三 條 服務證內容應包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之 單位、編號等,並由志願服務運用單位製發及管理。 服務證作為志工服務識別之用,不作其他用途使用。
- 第四條 紀錄冊為志工服務之總登錄,其格式由中央主管機關統一定之,並由中央目的事業主管機關印製。
- 第 五 條 志願服務運用單位應造具名冊,並檢具志工一吋半身照片二張,向地方 目的事業主管機關申請發給紀錄冊,並轉發所屬志工。 不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位,向中央目的事業主管 機關申請。 前項名冊應記載志工姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或 護照號碼。
- 第 六 條 服務證及紀錄冊由志工使用及保管,不得轉借、冒用或不當使用;有轉借、冒用或不當使用情事者,志願服務運用單位應予糾正並註記,其服務紀錄不予採計。
- 第 七 條 志工轉換志願服務運用單位時,紀錄冊應繼續使用。
- 第 八 條 紀錄冊有損壞或遺失情事者,志工得請求志願服務運用單位依第五條規 定申請發給紀錄冊。
- 第 九 條 紀錄冊之登錄,由志願服務運用單位指定人員辦理,並應注意下列規定: 一、記載服務項目應依實際狀況填寫,服務內容應詳予填列。 二、服務時數指實際提供服務之時數,不含往返時間。
 - 三、加蓋登錄人名章。
- 第 十 條 志願服務運用單位對不適任之志工,得收回服務證,並註銷證號。
- 第十一條 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案,以建立完整服務資訊。
- 第十二條 目的事業主管機關得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。
- 第十三條 本辦法自發布日施行。

志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業規定

90.04.24 台(九○)內中社字第九○七四七五○號

- 一、本規定依志願服務法第十七條第二項規定訂定之。
- 二、志工服務年資滿一年,服務時數達一百五十小時以上者,得向志願服務運用 單位申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 三、志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者,應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向志願服務運用單位提出申請。
- 四、 志願服務運用單位受理第三點申請後,經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後,於七日內發給志願服務績效證明書(格式如附件)。
- 五、志工申請志願服務績效證明書時,志願服務運用單位裁併、解散或結束業務 者,得向承接其業務者或目的事業主管機關申請發給。
- 六、志工持志願服務績效證明書申請升學、就業、服相關兵役替代役或其他目的者,應依相關目的事業主管機關法令規定辦理。

志工申請志願服務榮譽卡作業規定

90.04.24 台(九○)內中社字第九○七四七五○號

- 一、為辦理志工申請志願服務榮譽卡,特訂定本規定。
- 二、志工服務年資滿三年,服務時數達三百小時以上者,得檢具一吋半身照片二張、 服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。
- 三、志願服務榮譽卡使用期限為三年,期限屆滿後,志工得檢具第二點相關文件重新申請。

志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡,其服務年資及服務時數不得重複計 算。

四、志願服務榮譽卡格式如附件,由地方主管機關印製發用。

- 第 一 條 本辦法依志願服務法第十九條第六項規定訂定之。
- 第 二 條 本辦法獎勵之志工為從事志願服務工作,服務時數三千小時以上, 持有志願服務績效證明書者。
- 第 三 條 志工符合前條規定,得填具申請獎勵事蹟表(如附表一),檢同相關證明文件,於每年七月底前送志願服務運用單位,志願服務運用單位於八月底前送地方目的事業主管機關辦理。不屬地方目的事業主管機關之志願服務運用單位,報由中央目的事業主管機關審查並造冊,送中央主管機關辦理。

目的事業主管機關受理前項申請後應審查並造冊(如附表二),於 九月底前送中央主管機關辦理。

志願服務運用單位為中央主管機關或所屬之機關、機構、學校者, 應逕予審查並造冊,於九月底前送中央主管機關彙辦。

- 第四條 本辦法之獎勵,由中央主管機關每年辦理一次。
- 第 五 條 本辦法之獎勵等次如下:
 - 一、服務時數三千小時以上,頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。 二、服務時數五千小時以上,頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。 三、服務時數八千小時以上,頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

前項獎勵以公開儀式行之。

- 第 六 條 本辦法同等次獎牌及得獎證書之頒授,以每人一次為限。
- 第 七 條 志願服務表現優良者,申請列入升學、就業之部分成績,應依相關 目的事業主管機關規定辦理。
- 第 八 條 本辦法自發布日施行。

役男申請服替代役辦法

中華民國八十九年四月二十六日內政部台 (八九)內役字第八九八一一九八號令發布 中華民國九十年八月十日內政部台 (九十)內役字第九○七九三六七號令修正

第一章總則

- 第一條 本辦法依替代役實施條例第五條第四項及志願服務法第二十一條規定訂定之。
- 第二條 役男經徵兵檢查為常備役體位者,得申請服替代役。但有下列情形之一者,不得申請:
 - 一、有緩徵、申請改判體位或延期徵集等事故者。
 - 二、大專程度以上役男具預備軍、士官資格者。

前項第一款緩徵事故於申請之年緩徵原因消滅者,或具前項第二款資格,於申請時切結俟核准服替代役後即放棄預備軍、士官資格者,不受前項不得申請之限制。

第 三 條 服替代役之申請及甄選作業程序如下:

- 一、核定員額:主管機關於每年二月底前審查需用機關提出之替代役類別及員額需求,報請行政院核定。
- 二、公告:主管機關依行政院核定替代役類別及員額,擬定替代役甄選簡章,並公 告之。
- 三、申請:由役男或其代理人於公告申請期間,檢具有關證明文件,向戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所提出。經受理後,於核定之日前暫不徵集。
- 四、甄選:於公告後二個月內完成。申請人數在核定員額內時,逕予核定;逾核定員額時,以抽籤決定之。

前項作業得由主管機關依實際需要於當年內分次辦理。

第一項第二款甄選簡章應說明替代役各類別之錄取員額、甄選資格、方式、服役期 限、待遇及限制條件等事官。

第四條 服替代役之申請資格區分如下:

- 一、專長資格:役男具有替代役各類別需用機關指定之國家考試及格證照者, 得選定正、備選志願各一種,並優先甄試。
- 二、志工資格:從事志願服務相關項目工作滿一年且服務時數達一百五十小 時以上,具有志願服務績效證明書之役男,得優先服該相關類別替代役。
- 三、家庭因素:役男因家庭狀況合於第八條規定而申請者。
- 四、宗教因素:役男因宗教信仰理由合於第十五條規定而申請者。
- 五、一般資格:役男不具前四款所列資格或因素而申請者。

以前項第一款至第四款資格申請之役男,如經甄審未入選或條件不合時,得 依其志願再參加一般資格之甄選。

第一項第一款之正選志願,以需用機關指定之主要證照專長為範圍;備選志願以需用機關指定之次要證照專長為範圍。

第二章 專長、志工及一般資格申請服替代役

第 五 條 鄉(鎮、市、區)公所受理專長、志工及一般資格服替代役申請案件後,即行初審, 如核驗專長證照或證明文件發現不符或錯誤時,應請原申請人於截止申請日前補 正;符合規定者,於截止申請日後二日內,分類繕造名冊及統計表,連同專長證照 或證明文件影本,陳報直轄市、縣(市)政府。

- 第 六 條 直轄市、縣(市)政府收到前條陳報之役男服替代役申請案件後,應即複審,並依 下列規定辦理:
 - 一、專長資格申請案:依年次、教育程度及專長彙整,陳報主管機關。
 - 二、志工資格申請案:依年次、教育程度及類別彙整,陳報主管機關。
 - 一般資格申請案:統計陳報案件總數,陳報主管機關。俟主管機關配賦員額後,申請人數在配賦員額內時,逕予核定;逾額時,以抽籤決定,並得併常備兵抽籤辦理。
- 第 七 條 主管機關收到前條陳報之申請案件,依下列規定辦理:
 - 一、專長資格申請案:各類別申請人數未逾核定員額時,會同需用機關審查 後逕予核定;逾額時,會同需用機關辦理抽籤作業。如役男未抽中正選志願, 而其備選志願尚有餘額時,得遞補錄取該備選志願。但備選人數超出該類別 之餘額時,仍以抽籤決定之。
 - 二、志工資格申請案:各類別申請人數未逾核定員額扣減專長資格錄取名額 後之餘額時,會同需用機關審查後逕予核定;逾額時,會同需用機關辦理抽 籤作業。
 - 三、一般資格申請案:以各類別核定員額扣減專長資格及志工資格錄取名額 後之餘額總數,再按各直轄市、縣(市)政府陳報之一般資格申請案件總數, 配賦各直轄市、縣(市)員額。

前項兼具符合同一類別專長及志工資格條件者,應最優先服該類別替代役。

第 三 章 家庭因素申請服替代役

- 第 八 條 因家庭因素申請服替代役,指役男之家庭狀況合於下列各款情形之一者:
 - 一、役男家屬均屬六十五歲以上、十五歲以下或患有身心障礙者。
 - 二、役男已婚並育有十五歲以下子女,除役男及配偶外,無其他家屬,或其 他家屬均屬前款之情形者。
 - 三、役男家屬患有中度以上身心障礙者,除役男及有照顧能力之家屬一人外, 無其他家屬,或其他家屬均屬第一款之情形者。
 - 前項役男及家屬年齡之計算,應以出生之翌年為一歲計算之。
- 第 九 條 前條所稱家屬,係指下列役男親屬:
 - 一、父母、子女及配偶。
 - 二、兄弟姊妹。
 - 三、祖父母、曾祖父母。
 - 四、役男年滿十八歲以前,已設於同一戶籍且同居共營生活之其他三親等內之血親或姻親。歸國僑民及大陸地區、香港、澳門來臺役男之家屬,以在國內設籍者為準。
- 第 十 條 役男之家屬有下列情形者,免予列計:
 - 一、因案羈押、判處徒刑在執行中,或正接受管訓處分、感化教育。
 - 二、失蹤並經戶籍註記有案。
 - 三、兄弟入贅或姊妹出嫁而未同居共營生活。
 - 四、已被社會福利機構公費收容養護,或有其他扶養義務人。
 - 五、年齡二十歲以下,正在政府立案之學校就讀者。

前項各款情形,於徵集前原因消滅者,應恢復列計家屬。

- 第 十一 條 役男或其家屬,如有認領、收養、招贅、離婚、終止收養或年齡變更等情事, 一律以該役男年滿十八歲以前,已經辦理戶籍登記有案者為準。但役男本人 被收養者,限於役男年滿十歲以前經辦理戶籍登記有案者為準。
- 第十二條鄉(鎮、市、區)公所受理家庭因素申請服替代役案件,應依下列規定辦理:
 - 一、將役男家庭因素申請服替代役調查審核表及有關資料,交由各村里幹事或役政人員實地調查。
 - 二、依前款之調查結果,役政人員得向當事人或有關機關實地複查後,簽註明確意見,於二十日內將調查審核表、有關資料及證明文件,陳報直轄市、縣(市)政府核辦。
 - 三、對顯著不合申請服替代役案件,得逕予駁回。
- 第 十三 條 直轄市、縣 (市)政府收到前條案件時,應依下列規定辦理:
 - 一、於二十日內審查核定,並將核定結果以書面通知鄉(鎮、市、區)公所 並檢還原調查審核表,由鄉(鎮、市、區)公所轉知原申請人。經核定 不合第八條之要件者,應以書面敘明其理由。
 - 二、如認申請案件有疑義,應實地複查或向有關機關查證後核定;如因情形特殊難以核定者,應敘明理由及具體意見陳報主管機關核示後,依規定處理。
- 第 十四 條 役男或其家長接到不合因家庭因素申請服替代役之通知書後,如有不服,應於十日內向原鄉(鎮、市、區)公所申請複核,原鄉(鎮、市、區)公所查實後陳報直轄市、縣(市)政府複核。申請複核經駁回後,如有新原因發生, 得於徵集入營前申請再複核,逾期不再受理。

第 四 章 宗教因素申請服替代役

第 十五 條 役男因信仰宗教達二年以上,且其心理狀態已不適服常備兵役者,得申請服 替代役。 前項役男信仰之宗教,其所屬宗教團體,須經政府登記立案。

第 十六 條 依前條規定申請服替代役者,應檢具下列文件:

- 一、自傳。
 - 二、理由書。
 - 三、切結書。

四、政府登記立案之宗教團體出具之證明文件。

- 第 十七 條 鄉(鎮、市、區)公所受理宗教信仰因素申請服替代役案件,應於五日內將 證明文件及初審有關資料陳報直轄市、縣(市)政府複審。
- 第 十八 條 直轄市、縣 (市)政府收到前條案件時,應於十日內完成複審,並將證明文 件及複審有關資料陳報主管機關核定。
- 第 十九 條 主管機關收到前條案件時,應依下列規定辦理:
 - 一、應於三個月內召開審議委員會完成審議。
 - 二、審議時,為了解役男之信仰、動機、心理等理由是否真實,得實施面談,

並得邀請該宗教負責人或證人出席。

三、對審議案件認有疑義,不能決定准或駁時,得核定一定時間暫不徵集之觀察期,觀察期間最長不得逾一年。

前項第三款觀察期間,直轄市、縣(市)政府應會同鄉(鎮、市、區)公所實施調查並作成紀錄,於觀察期屆滿後十五日內,由直轄市、縣(市)政府將役男各項資料陳報主管機關審核。

第 二十 條 主管機關對前條之審議結果,應於十五日內函知直轄市、縣(市)政府及役 男本人;核定一定時間之觀察期或不合格者,應述明理由。

第五章 附 則

第二十一條 役男因家庭、宗教因素服替代役,屬家庭因素者,以於戶籍地服役及返家住 宿為原則;屬宗教因素者,以服社會服務類替代役為原則。

第二十二條 直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所對核定服替代役者,均應分 類建立名冊列管;對核定不合者,應將申請時間、核定機關日期、文號及不 合原因,分別登錄於兵籍表及有關冊籍,並鍵入資訊系統存檔列管。

第二十三條 直轄市、縣(市)政府應按月將替代役徵集訓練統計表,陳報主管機關。

第二十四條 本辦法所需書表格式,由主管機關定之。

第二十五條 本辦法自替代役實施條例施行之日施行。

六、 志工人員 權利與義務

● 權 利

- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- (一) 職前訓練講習 (三小時) 於正式服勤前接受訓練。
- (二)基礎訓練(十二小時)於服勤期間擇期訓練。
- (三) 特殊訓練(八小時) 於服勤期間擇期訓練。
- (四)在職訓練(不限時數)依需要給予訓練。
- 二、一視同仁,尊重志工自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 三、依據工作性質與特點,確認在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 四、獲得從事服務之完整資訊。
- 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
- 六、服務時數得以認證,試用或實習時數均予併計。
- 七、享有原可借閱冊數,再加十冊之借書權利。
- (一)須為本館正式志工(試用三個月期間不適用)。
- (二) 憑志願服務證背面條碼辦理借還書。
- (三)借閱規定:
 - 1可借閱冊數:10冊。
 - 2每冊書可借日數:3 ○天。
 - 3逾期罰款:每册每日5元。
 - 4可預約2冊、不可續借。
 - 5 其他相關借閱規定,均依本館相關規定辦理。
- 八、享有本館投保意外事故保險,保險費用由本館全額補助。 本館志工於下列活動期間內遭受意外傷害事故,致體傷、殘廢或死亡時, 由保險公司依合約之約定,給付保險金。
 - (一)本校圖書館舉辦之教育訓練活動。
- (二)被保險人於本校或本校圖書館內之服勤活動或臨時性活動支援。
- (三)於前往本校圖書館服勤途中或結束服勤回家途中發生之意外事故。 前項所稱意外傷害事故,指非由疾病引起之外來突發事故。

九、免費申請本校汽、機車通行證:

- (一) 得檢附以下證件影本, 向服務單位免費申請辦理本校汽、機車通行證:
 - 1、汽(機)車行照:
 - (1) 須為本人、父母、配偶、子女、或兄弟姊妹所有。
 - (2)如非本人所有請附本人及相關人員之身分證影本。

- (3)為維護本校校園空氣品質,機車行照須蓋有一年內排氣檢查章。
- 志願服務證:
 正式或試用志工均可申辦。
- (二)通行證有效期間為當年十二月卅一日止,每年得檢附相關文件重新申請。
- 十、參加本館舉辦之各項不定期研習活動之權利(以有提供志工參加名額者為 限)。

● 義 務

- 一、遵守志工倫理守則之規定。
- 二、遵守本館訂定之規章。
- 三、參與本館所提供之教育訓練。
- 四、妥善使用保管志願服務證及服務紀錄冊,不得轉借、冒用或不當使用。
- 五、服務時,應配戴志願服務證。
- 六、服務時,應尊重受服務者之權利。
- 七、對因服務而取得或獲知之訊息,應保守秘密。
- 八、拒絕向受服務者收取報酬。
- 九、妥善保管本館所提供之可利用資源。
- 十、依規定簽到退,並遵守本館各項服務規定。
- 十一、服務期間內如不能到館者,應事先請假;無故不到三次者,取消其志工、 資格。
- 十二、終止服務時,須繳回本館志願服務證及本校汽、機車通行證。

七、附

錄

●書刊資料分類

書刊資料分類知多少

圖書館的書刊資料是依索書號(call No.)的順序排列的。為了便利讀者尋找書刊資料,圖書館員會將館藏的各種資料先加以組織整理,分類就是其中的一項方式。書刊資料分類是將主題或性質不同的資料,分門別類,再以簡單的符號或數字組合,代表索書號碼,以便依號排架,按類得書。換言之,您只要記下查到的索書號,就可以依號找到所需的資料,可別以為這些數字沒有意義喔!

一本書的索書號是由分類號及作者號組合而成。列於第一排的號碼即是分類號,代表不同的學科主題,第二排的號碼則是用來區分不同的作者。有時,您也會在索書號的一開始看到一些文字,如 R、T等,這是代表該資料類型,R是指參考書、T則是指博碩士論文。

本館的中西文書刊資料採用不同的分類法,中文採用中國圖書分類法,西文採用杜威十進分類法,接下來就讓我們來認識一下這兩套分類系統。

中國圖書分類法

中國圖書分類法的基本結構是將人類知識分成 10 大類,以 10 個阿拉伯數字代表,每一大類又分 10 小類,每個小類下又會再分 10 個目,每一目又可再細分,於第 3 位數後加小數點來表示。

如:528.94 代表的是田徑運動,一層層分析的結果是:

500 社會科學類

520 教育

528 各種教育

528.9 體育;運動

528.94 田徑運動

中國圖書分類法的十大類:

000	總類	General	無所屬者。
100	哲學類	Philosophy	一切之起始,若學術之本源。
200	宗教類	Religions	哲學之一種定論,藉超自然的力量來解釋自然現象,為先民最初之信仰。
300	自然科學類	Natural Sciences	以自然現象本身來解釋自然現象之源 起,乃由術數嬗變而來。
400	應用科學類	Applied Sciences	科學研究自無出,以自有生;人智初啟, 但務養生,醫藥、農、工、相繼而起, 皆養生之道也,亦皆科學原理之應用。
500	社會科學類	Social Sciences	人群相處,遂有社會制度產生,教育、 禮儀、社會、經濟、政治、法律、軍事, 應運而生。
600-700	史地類	History & Geography	有人事而後有記載,故次之以史;而地 理則為關於一國之記載也。
800	語文類	Language & Literature	記載必有文字,而文字源於語言,故次 之語文。 研究語言文字本身者,謂語言 文字學(800),即小學也;使用文字以 表現情感者,謂之文學。
900	藝術類	Arts	人生之極境也。

杜威十進分類法

杜威十進分類法 (Dewey Decimal Classification, DDC) 是廣為全球各地圖書館使用的分類法。這個分類系統最早在 1873 年時 Melvil Dewey 有此分類構想,而於 1876 年正式出版。目前,負責 DDC 出版的是 Forest Press,而它於 1988 年成為 OCLC 下的一個部門。

DDC 已被全球超過 135 個國家的圖書館使用,並且被翻譯逾 30 種語言,包括阿拉伯文、中文、法文、希臘文、希伯來文、義大利文、波斯文、俄文、西班牙文及土耳其文等。在美國,有95%的公共圖書館及學校圖書館、25%的學院及大學圖書館及 20%的專門圖書館使用 DDC。此外,DDC 更能用來組織網際網路上的各種資源。

DDC 共出版兩種版本形式:完整版及節縮版,其中節縮版主要是提供館藏量低於 20,000 冊的圖書館使用。完整版目前最新的是 1996 年出版的第 21 版,共計四大冊,內容分為九大部分:第一冊中主要是描述 21 版新增特色、杜威十進分類法簡介及使用方法、名詞解釋及索引、複分表及 20 版與 21 版之間之異同比較;第二冊及第三冊則是分類法的全文;第四冊則是提供相關索引 (Relative Index)及實際進行分類時之指引。

DDC 的長處之一在於它能不斷的維護發展。目前,它的維護是由美國國會圖書館所負責,有專門的部門負責反應新文獻成長的趨勢與使用者的需求。

DDC 是用傳統的學科來分類,總共以 10 個主要的學科 (main classes) 來涵括所有的知識體系,每個大類下細分 10 類 (divisions),接著又再分成 10 小類 (sections)。DDC 中每個學科都會給予特定範圍的數字來表示,它的十個大類 (main classes) 分別是:

000	Generalities	總類
100	Philosophy	哲學類
200	Religion	宗教類
300	Social sciences	社會科學類
400	Language	語文類
500	Pure sciences	自然科學類
600	Technology	應用科學類
700	The arts	藝術類
800	Literature	文學類
900	General geography & history	史地類

如:616.24 代表的是肺部疾病,一層層分析的結果是:

600 應用科學類

610 醫學

616 疾病(醫學)

616.2 呼吸系統疾病

616.24 肺部疾病

● 電話禮貌資料

電話禮貌守則

- 一、電話鈴響時,至遲應於鈴響三聲內接電話,並應先報單位、姓名並問好,如「中 興大學圖書館,你好,我是()()(),切勿一接電話就喂個不停。
- 二、撥電話給對方,應先報明自己服務單位及姓名,再請要找的對象接聽或詢問。
- 三、總機於轉接時,應使用禮貌用語如:「請稍候,我將為你轉接」。
- 四、總機將電話轉至承辦人分機時,應注意是否有人接聽,勿任鈴聲響不停,如無人接聽,應迅即轉接其他分機。
- 五、接電話時切勿一邊吃東西一邊講電話,聲音應清楚、有禮貌。
- 六、電話語言應盡量簡短、清晰、溫和;切忌語氣粗魯,即使對方不耐煩或生氣時, 仍應保持良好之禮貌態度。
- 七、接聽電話態度須誠懇、真摯,避免用「喂」、「唔」、「哼」等字句回答,代以「對」、「好」或「是」來表達並注意聽其陳述。
- 八、如來電所詢問之問題,非自己主辦業務,應迅即轉接承辦同仁,避免一再轉接,除告知對方承辦人之姓名及分機號碼外,並說明如電話斷線時,請其重撥。
- 九、如來電者所詢問題,碰到自己不能馬上回答的問題,切勿讓對方久候,可跟對方說:「對不起,請您留下電話,待會我再回您電話」,再把電話掛斷,等查清 楚再與對方聯絡。
- 十、當請同事接聽電話時,應請對方不要掛斷話機,並避免大聲喊人。
- 十一、當對方找的人無法接聽電話時,應問是否要留言或電話號碼。(如:「對不起, 他正在講電話,麻煩您留個電話,待會兒我請他撥電話給你」或「對不起,他 有公務外出,不知道什麼時候回來,請問有什麼事情我可以轉告他,等他回來 再給您回電話」)。
- 十二、如同仁正在開會,有重要電話需同仁立即處理時,可以將來電者姓名及內容、 電話號碼記在留言條上,送進會議室,由同仁決定處理方式。
- 十三、當離開話機查資料時,應禮貌的請對方稍候;查到資料,回到話機時,應先 說如「對不起,讓你久等了」等禮貌用語。
- 十四、如鈴響而同仁請假或有事暫時離開時,應迅即代接電話。
- 十五、通話完畢,注意接尾語,多說「謝謝」、「不客氣」、「如還有不明白的地方,請隨時來電洽詢」,並等候對方先掛話筒,再將話筒輕輕掛好。
- 十六、接到抱怨、責難或批評性的電話時,應用體諒的心,和善平穩的語言,讓對 方把事情原委說清楚,並把要點記下,再配合本館立場,針對每一抱怨、責難 或批評事項,一一為對方解答或處理,或向其表示歉意或謝意,不可與發話人 爭辯。

※本文刊於社教雜誌 235 期(87 年 2 月) 第 16-18 頁

有禮和和氣氣,有禮萬事如意一

電話禮儀須知與應用

林勤敏/國立台中圖書館視教中心主任

壹、前言

電話是人與人之間聯絡最便捷的工具之一。由於電話溝通並不是直接面對面,因此談話語調、 用語及處理方式都應合乎禮節,才能使電話確實成為處理公務及活絡人際關係的好工具。

貳、電話禮儀

一、接聽電話

- (一) 電話鈴聲一響,立即拿起聽筒接聽:
 - 1 電話鈴響後,一般最好在五秒鐘之內(或不超過三次鈴響)即予接聽作答。
 - 2 先報出單位名稱、自己的姓名,並說「您好」。如讓對方等待,應說「對不起,讓您久等」,再說「請講」,表示歡迎。
 - 3接聽電話,以長途電話為優先。

(二)確認對方:

- 1 先認明對方身分,如對方未主動講出身分時,可請教尊姓大名。如係對方撥錯號, 應婉言告知。
- 2接到須轉接的電話時,應告訴對方:「我請○○先生(小姐)來聽,請稍候」。
- 3如對方擬找接話的人不在,應婉告某人目前暫時不在,並請問需否留話轉告;不可粗率答復:「他不在」即將電話掛斷。

(三) 洽談事務:

- 1 記錄對方談話內容,再複述確認。
- 2不打斷對方的話。
- 3對方敘述時,要適時回應,表示正在傾聽。
- 4接聽電話態度須誠懇、真摯,避免用「喂」、「唔」、「哼」等字句回答,代以「對」、「好」或「是」來表達並注意聽其陳述。
- 5如未聽懂對方的意思,不要隨便作答。
- 6如不同意時,應說明不能同意的理由。
- 7接到責難或批評性的電話時,應委婉解說,並向其表示歉意或謝意,不可與發話人 爭辯。

(四) 結束通話:

1 通話完畢,不忘說「再見」、「謝謝」,並等對方把電話掛斷後,再輕輕的掛斷電話。

二、撥用電話

- (一) 撥用電話前的準備
 - 1事先準備談話所需資料。
 - 2 將洽談重點,依序簡要列記。
 - 3除非緊急情況,否則別在用餐及休息時間撥用電話。
- (二) 先說明自己身分
 - 1 電話接通後,應以謙和的語氣先向對方說明單位名稱、自己的姓名。
 - 2對方的電話如經總機接線,應明確告知接線員要找的對象姓名或單位。

(三)確認對方身分

- 1 對方應話後,要先確認接話人身分。
- 2發覺接錯時,不論撥錯或總機轉錯,均應表示歉意,不可詢問對方電話號碼。
- 3如對方本人不在,且有必要其回話時,應主動說明自己的姓名、電話號碼(或服務單位名稱)及所要洽談事情,以便對方回話。

(四) 開始講話

- 1 語意清晰,內容簡要明瞭,語氣親和,音量適度,時間不可過長。
- 2談話內容涉及原則性意見者,應互相確認(必要時,可請求對方複誦)。
- 3對方有不同意見時,應予尊重,如不接受其意見,須耐心聽完,再委婉說明不能接受的理由。
- 4通話中要常說「請」、「謝謝」、「對不起」。

(五) 客氣的掛斷電話

1 通話完畢,不妨說聲「謝謝」或「再見」,原則由主動發話人先掛斷電話,但禮貌上可儘量等對方(尤其為上級人員)先掛後,再輕輕掛斷。

三、撥用、接聽電話共同注意事項

- (一) 說話態度要誠懇、謙和,並使用通俗易懂詞句,少用專有名詞及技術名詞。
- (二)通話中如因故須暫停時,要向對方說明原因,徵得對方同意後再作短暫中止。
- (三)前往拜訪時,若對方正在講電話,應先在外等候。若訪談中,對方必須接聽電話, 則應主動迴避,方便對方談話。
- (四)借用別人電話,無論長途或市區,均應主動付費。
- (五)年節時,凡事都求好彩頭,因此接打電話,最先的用語為互道「恭禧,新年快樂! 」再進入談話主題。
- (六)勿邊吃東西邊打電話或放開電話筒與旁人交談。
- (七) 電話如在講話中,旁邊的人應保持安靜。
- (八)在公共場所,行動電話應關機,呼叫器則改開振動警示,以免干擾別人。
- (九)接打電話應輕聲細語、長話短說,且不可洩漏公務上的機密事項。
- (十)將電話轉交給別人接聽時,儘可能避免將電話轉給另一同事,因為一轉再轉會使人 覺得厭煩,並予人一種缺乏責任感的印象。正確:應非常客氣地將理由告訴對方, 在徵得同意之後告以擬轉給的同事職務姓名,然後始可將電話轉移;但仍須告知同 事,對方是何人以及所談何事,以避免這位同事重複向對方詢問。(錯誤:電話一 轉再轉,最後無疾而終,令人氣結留下負面印象。)
- (十一)通話中必須離開電話時:在通話中因某種原因,如記錄或查閱資料等必須暫時離開電話時。正確:要向對方說明理由,以及多少時間可回來,並在徵得對方同意之後,才能離開。如果離開的時間預料將會很久的話,應告知對方,看他是否願意等待,或是過一會給他回電,不能讓對方久候。(錯誤:一聲不響即離開或未告知離開多久時間,叫人癡癡的等。)

參、禮儀語法匡正對照說明

		禮儀言	語 法 匡 正	
錯 誤	正	確	錯 誤	正確
喂!	先生、小姐		你、你們	您、先生您、各位、大家
你等一下!	請稍等一下		我反對	對於這個意見

我告訴你啦	讓我來說明一下好嗎?	我不贊成	我還是有點困惑
這個意見	個人的淺見・・・・	我聽不懂啦!	我還有點不了解
你說什麼	對不起	我沒有辦法	讓我來想想辦法
這不是我的事	對不起		否則依現在看來沒有辦法解決
找我沒用啦!	這不是我的職權範圍	不行啦!	對不對
不行就是不行	真抱歉	規定就是這樣	這樣做跟規定不符合
	這樣做對我來說太為難了	沒辦法啦!	我恐怕得請示我的主管
	我恐怕無法答應您		不過・・・你是否能夠・・・
你還要怎樣	請問	我不要再講了	我們改天再研究,好嗎?
	還有什麼事要交代嗎?	你替我辦一下	麻煩您替我處理,謝謝!
沒有了	對不起,我去找找看。	今天沒辦法	請你○月○日○午再來
	你願意稍等一下嗎?	不對!	是這樣嗎!讓我再查看看。
	很抱歉。		

資料來源:臺灣省政府文化處編印,「電話禮儀規範手冊」,民 86 年 9 月,頁 20-23。

肆、結語

敬祝大家「有禮結知己,有禮走遍天下,有禮萬事如意」。

● 志工人員芳名錄

分 配 單 位	編號	姓名	出生年	職業
館長室	98-35	Steve Litson	58	補習班老師
	94-14	郭美江	31	退休公務人員
	94-21	黄 麗 卿	48	家庭主婦
	95-17	藍雪梅	39	退休教師
	95-47	楊世聖	61	中興大學園藝所碩士班
採編組	95-48	葉雪雲	33	台灣銀行襄理退休
(10人)	95-49	洪秀瑛	47	退休公務員
	97-16	林彦良	42	獸醫師
	97-22	吳 穗 華	40	退休公務員
	98-08	柯春柳	48	家庭主婦
	98-17	張清琴	58	家庭主婦
	91-26	李若雲	62	中興大學材料系助教
	93-22	柳育澤	71	中興大學畜產所學生
	95-10	邱秋月	43	兒童美語中心班主任
	95-15	劉淑姬	53	家庭主婦
	95-45	楊素芬	47	家庭主婦
	97-04	洪秉洋	76	中興大學夜歷史系學生
	97-06	陳佳妙	66	台中高工教師
	97-08	鄭衣嵐	70	台中市農會
參考組	97-24	莊凱婷	71	連鼎工程工程師
(21 人)	98-04	林一瑞	41	退休
	98-14	劉力行	46	
	98-16	吳玉芳	62	餐飲店助理
	98-18	洪 淑 湄	45	虎尾科技大學兼任助理教授
	98-27	蔡素真	46	家庭主婦
	98-28	何淑惠	42	家庭主婦
	98-34	廖景熒	66	台中高工教師
	99-01	陳佩瑄	64	
	99-08	林素玲	47	退休公務員

	99-11	滕月蓮	45	退休老師
參考組 (21 人)	99-28	張育芬	65	
	99-30	施鳳音	77	中興大學夜中文系學生
	91-13	徐肖華	43	高中老師退休
資訊組	93-26	呂 麗 卿	45	家庭主婦
(4人)	95-27	張惠華	45	
	97-25	林政威	73	中興大學夜歷史系學生
	93-20	鄭 秀 俐	42	退休老師
	95-31	林碧麗	43	家庭主婦
	95-34	劉鎮誠	43	退休公務員
	95-01	徐梅君	33	國小教師退休
	95-38	陳 淑 慧	50	家庭主婦
	96-04	陳顧青	26	
	96-06	陳龍儀	52	
期刊組	96-07	張美鳳	40	高中退休教師
(16人)	97-11	林錦聰	43	
	97-12	王金寶	38	
	97-13	翁秀津	38	退休教師
	97-15	黄麗美	41	
	98-03	粱 杏 惠	45	
	98-05	劉麗純	54	家管、主日學老師
	99-15	楊翠碧	50	家庭主婦
	99-23	陳妍卉	44	高中退休老師
	94-02	黄美香	47	家庭主婦
	95-03	張宸嘉	41	
	95-04	鄭金昌	39	本校退休人員
典藏組 (35 人)	95-18	林美月	51	家庭主婦
	95-19	陳玉蘭	29	家庭主婦
	95-21	李麗惠	48	家庭主婦
	95-40	楊燦章	39	大里市公所退休人員
	95-42	童言周	40	家庭主婦
典藏組	96-09	王庚雨	39	

	00 11	1. 家 到	9.7	
	96-11	沈 寶 梨	37	
	96-16	郭麗珠	38	家庭主婦
	97-14	常淑貞	55	家庭主婦
	97-19	賴芝華	44	
	97-20	黄 振 聲	40	
	97-21	丁琇玲	44	中興大學教官退休
	98-01	盧 慧 英	41	
	98-02	孫良蕙	46	
	98-09	陳光照	42	
	98-10	吳淑珍	47	家庭主婦
	98-11	林寶鳳	33	
	98-25	江真元	39	本校教官室工友
	99-02	鄭永貴	42	中部豐田汽車公司退休
	99-03	蘇倩玉	48	本校秘書室秘書
	99-04	蕭秀美	39	家庭主婦
	99-06	林 振 輝	47	台中高工退休老師
	99-09	劉春嬌	39	國中老師退休
	99-12	王 溪	39	國小退休老師
	99-13	徐玉秀	46	家庭主婦
	99-14	陳美繁	40	國小退休老師
	99-16	林佳臻	41	退休教師
	99-19	黄 淑 惠	41	精德有限公司負責人
	99-22	林素慧	43	家庭主婦
	99-27	蔡憲彰	41	中華電信退休
	99-29	林素貞	45	家庭主婦
	99-31	蔡欣怡	63	南山人壽業務主管
合 計			共 87	人