**國立中興大學圖書館志願服務紀錄冊發放及管理規定**

**壹、目的：**本規定依「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」規定訂定之。

**貳、發放對象：**申請當年度於本館從事志願服務之志工。

**參、發放方式：**

一、申請日期：每月最後ㄧ星期之週四前受理收件。

二、申請資格：申請當年度於本館從事志願服務之志工，並完成本館規定之

基礎教育訓練及特殊教育訓練者。

三、申請辦法：由志工本人填妥申請名冊，交所屬輔導員後，各組輔導員統

一彙整名冊送典閱組彙辦。本館每月一次統一向相關目的事

業主管機關提出申請。

四、申請資料：檢具「志願服務紀錄冊」申請名冊如附件、1吋半身照片2張

及基礎教育訓練及特殊教育訓練「影本」各乙份向所屬輔導

員提出申請。

五、使用期限：

（一）紀錄冊為永久使用。

（二）志工如轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

（三）紀錄冊如有損壞或遺失情事者，志工得檢具第四點相關文件請求本

館重新發給紀錄冊。

**肆、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：

（一）服務時數登錄：

1.志工每服務期滿半年，應將紀錄冊正本繳交所屬輔導員，各組輔導員

收齊後，統一送至本館志工督導登錄。

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。

（二）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，逕送本館志工督導登錄。

**伍、志願服務紀錄冊**由相關目的事業主管機關統一製發。

**國立中興大學圖書館 年度志願服務紀錄冊申請名冊**

申請組別：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性別 | 身分證字號 | 出生日期 | 基礎訓練結業  證書字號 | 特殊訓練結業  證書字號 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

各組承辦人：