



掃描 QR Code 線上填表單

## 衛生福利部中區兒童之家圖書館志工服務須知

109.01.01 修訂

### 一、每日值勤時段：

星期	二、四、五	一、三	六、日上午	六、日下午
時間	16:30-18:30	14:00-17:00	09:00-11:00	14:00-17:00

### 二、志工條件：

- (一) 於每年志工大會時，由全體志工選定隊長 1 人，副隊長 1 人，協助處理圖書館志工隊務，任期一年，連選得連任一次。
- (二) 每日選定 1 位組長。
- (三) 為讓更多人有服務的機會，每人以擔任 1 日組長為限。原則上隊長、副隊長不兼任每日組長，如有特殊情形，則另案處理。
- (四) 諳電腦操作借、還書事宜。

### 三、每日值勤時，由組長依當日志工人數分配每日服務內容。

### 四、志工每日服務內容：

- (一) 【開啟】及【關閉】門窗、電燈、水瓶、冷氣（含總開關）、電腦等，以防電線走火。
- (二) 閉館前之場地巡視，務必將所有物品歸位，檢查飲水機水量是否足夠，外層鐵門以鑰匙多轉兩圈（共三段鎖），並將個人物品帶走。
- (三) 辦理借、還書手續（含電腦及人工抄寫）。
- (四) 協助家童完成簽名（社工科每月製作進館率）。
- (五) 館內秩序維持。
- (六) 館內清潔維護（含垃圾桶、廁所、書櫃、值班台、桌面、地板之茶漬、碎屑等）。
- (七) 書籍依櫃別、套書輯數次序擺放。
- (八) 協助圖書館活動辦理。
- (九) 仍堪閱讀之破損書籍的黏貼與上架，不堪閱讀之書籍送至社工科。
- (十) 協助新書、雜誌、影片之編碼、上架。
- (十一) 如遇突發事故請先緊急處理，並迅速通知社工科工作人員（分機 122 或 123）。非本家上班時間，請通知各家保育人員或守衛室值班人員（分機 9）協助處理。
- (十二) 其他臨時交辦事項。

- 五、值勤時，請服裝儀容整齊，並請志工配戴志工服務證。
- 六、請準時出勤，因故無法前來，請依圖書館志工請假規則於值班前一日提出，並敘明請假原因，以利人力調整。
- 七、值勤時，無正當理由，請勿遲到或早退，並落實志工簽到。
- 八、值勤時，請【勿攜帶食物及飲料】入館，並請勿高聲喧嘩，共同維護館內環境之整潔與安靜，垃圾請依垃圾分類方式處理。
- 九、本館圖書僅供本家家童、員工、志工借閱，不對外開放。
- 十、各類圖書（含書籍、雜誌或影片）借、還手續，請以【電腦及人工併行操作】。
- （一）每次皆以「5件」為限。
- （二）書籍借還：以電腦及人工抄寫「書籍借書、還書登記表」併行。
- （三）雜誌借還：以電腦及人工抄寫「書籍借書、還書登記表」併行。  
沒有貼上條碼的雜誌僅限館內閱讀，不外借。
- （四）影片借還：館內播放，請以人工抄寫「視聽室使用紀錄表」，並押家家童借書證，影片歸還後可取回；外借，請以人工抄寫「影音設備借閱紀錄表」。
- （五）桌遊借還：僅限館內使用，不開放外借。桌遊借用後，至少玩20分鐘才可歸還，每人當日最多借2次。
- 十二、新志工服務試用期為1個月，1個月後成為正式志工，服務滿3個月可領取交通費，額度視本家經費而定。
- 十三、如有未盡事宜，由社工科另行公告週知。

\* 社工科及小家分機明細表：

兒童之家(04)2222-2294		總機（守衛室）9			
社工科分機		各小家分機			
劉怡蓮科長	120	圖書館	613	守誠家	301
林德盛社工員	121	雅音家	601	松濤家	302
蔡淑慧社工員	122	榆揚家	501	愛智家	201
李珮君社工員	123	柏芳家	502	守真家	202
修遠樓老師（高中生）	（白天）239 或 256	心荷家	401	芽芽家	102
修遠樓老師（高中生）	（假日或晚上）251	愛蓮家	402	豆豆家	103