

桃園市立圖書館

學生志願公共服務須知

(115.2.9 版)

一、報名規範

- (一) 全面採取線上報名，請統一至「桃園市立圖書館官方網站」報名系統辦理，不開放現場登記。
- (二) 採每季開放制，分別於每年 3、6、9、12 月之 1 日上午 9 點整開放下一季時段登記，只要名額未額滿，在該服務季期間都可以隨時上網登記。例：3 月 1 日起開放登記 4 月至 6 月，以此類推。
- (三) 每位學生每季限報 6 個時段（總計 18 小時）。
- (四) 報名成功後將收到通知信，系統並於服勤前 7 天發送提醒信（內含取消連結）；如需取消申請，最遲應於服勤日前 3 天至線上辦理。

二、基本準則與儀容

- (一) 服勤當日請於預定時間前 10 分鐘抵達櫃檯辦理報到，簽到退時間請據實填寫。
- (二) 服勤當日遲到超過 20 分鐘，則取消當日服勤申請。遲到未達 20 分鐘者，依到勤時間，服勤時數需核實補足。
- (三) 服勤時應穿著志工背心並保持整齊，嚴禁穿著拖鞋或夾腳拖。
- (四) 服務時應保持禮貌，遇讀者詢問時，如有不懂之情事，請隨時向櫃檯反映。
- (五) 服務結束後請將志工背心摺好歸還，方便下一位志工使用。

三、服勤紀律與行為規範

- (一) 服勤期間禁止睡覺、玩手機、看書、戴耳機聽音樂、看影片或聊天。
- (二) 應在責任區進行整架與讀架，不可聚集聊天。
- (三) 離開館室（如喝水或上廁所等）須告知櫃檯，不可擅離職守。
- (四) 排書應按索書號排列；讀架發現錯誤應移至正確分類，不可隨意亂塞。
- (五) 服勤期間應做好份內工作。若提前完成，可選擇繼續服務或提前告知以便安排候補人員。
- (六) 應於服勤前用餐完畢，服務期間基於安全考量請勿外出。

四、請假、安全與緊急應變

- (一) 如需請假，最遲請於服勤日前 3 日至線上取消申請。
- (二) 「無故未到」累計達 3 次（含）以上者，將停權申請 3 個月。
 - 1、 「無故未到」次數，以桃園市各行政區為單位，分別累計該行政區內各圖書館之無故未到次數，不跨行政區合併計算。
 - 2、 範例：小桃同學於桃園區之「大林分館」、「埔子分館」及「文化局分館」各登記 1 個學生公共服務時段，惟皆發生「無故未到」，則該生於桃園區之無故未到次數累計達 3 次，系統將自動執行停權 3 個月之處分。
- (三) 如遇天災、選舉等不可抗力因素，依據行政院人事行政總處公告停班停課標準，取消服勤，無需另外請假，服勤時間請重新申請。

(四) 如服勤時身體不適，請告知櫃檯協助聯絡家人，由家人陪同返家，請勿自行離開。

(五) 圖書館為開放空間，如遇可疑人士或無法解決之問題請通報櫃檯請求協助（並記錄對方特徵如時間、穿著、身高、年紀等）。

五、獎懲與時數認證

(一) 違反服勤規範（如玩手機、聊天等）經勸導仍不改善，則當次服勤時數不予發放。

(二) 遲到次數超過 3 次以上（含 3 次），則停權申請 3 個月。

(三) 認證流程：

1、服勤結束檢查合格後，館方即於服務手冊蓋章。

如需開立「服務證明書」請於最後一次服勤時提出申請。