

臺北市立圖書館志願服務人員時數登錄說明

- 一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為制定志願服務人員（以下簡稱志工）服務時數登錄原則，以提供志工及志工承辦人遵循依據，特訂定本說明。
- 二、志工如有下列情形之一者，得支領餐點及交通補貼代金，惟每日以領取一次為限。
 - （一）至所屬單位服務，且完成 3 小時以上之服務時數。
 - （二）至運用單位指派之地點，且完成 3 小時以上之服務時數。
- 三、志工如有下列情形之一者，應核給服務時數，但不得支領餐點及交通補貼代金。
 - （一）因業務需要在家服務者，依據「臺北市立圖書館志願服務人員服務及獎勵說明」計算其服務時數。
 - （二）志工團隊及小組召開會議，依開會時數覈實核給。
 - （三）參加本館舉辦之志工聯誼會、年終工作檢討會，依活動時數覈實計算；惟志工旅遊不予計算服務時數。
 - （四）凡投稿本館志工相關刊物，且經刊登者，字數 300 字（含）以下者核給 1 小時服務時數，301-600 字核給 2 小時服務時數，601 字以上者核給 3 小時服務時數。
 - （五）劇團排演依排演時數覈實核給。
- 四、志工如有支援他館或其他情形者，由被支援單位以 email 方式通知志工所屬單位，通知時請加註志工姓名、服務日期、時間、服務內容、時數。
 - （一）支援他館活動：被支援單位於活動結束後 3 日內，將服務資料 email 至志工所屬單位，所屬單位志工承辦人將服務資料登錄於服務紀錄表並予以蓋章認證。
 - （二）志工團隊：志工團隊幹部會議、小組業務之服務資料，統一由推廣課 email 至志工各所屬單位。
- 五、說故事志工每次服務以 3 小時計算，包含活動前準備、活動實施及活動後收拾，惟原則上不得超過 3 小時。
- 六、新進志工試用期間，不可請領餐點及交通補貼代金，試用時數亦不得登錄。
- 七、試用合格，並完成基礎訓練及特殊訓練，正式擔任指派工作後，服務時數使得以認證。
- 八、志工時數之登錄以小時為單位，未滿 1 小時不得計算時數。