

# 國立公共資訊圖書館 110 年度志工招募簡章

## 一、宗旨：

- (一) 有效運用社會人力資源，推展本館各項文教活動，提升國民生活品質改善社會風氣。
- (二) 提供熱心民眾從事公益活動機會，以促進個人成長，豐富人生內涵。

## 二、對象：

- (一) 年滿十八歲，高中(含)以上畢業之社會人士或學生，具服務熱忱有責任心者。
- (二) 能嚴守時間，依規定時數服勤，服務期間至少一年，並能參加職前講習者。

## 三、服務時間及地點：

- (一) 服勤時數：每週至少服勤一次，每次服勤以 3 小時為原則，但週六、週日服勤者，得隔週服勤一次。
- (二) 服勤時段及地點：參見背面。

## 四、招募程序：

- (一) 報名方式：填寫報名表後郵寄或自行繳交【收件至 110 年 1 月 10 日（星期日）止】
  1. 通訊報名：郵寄至「40246 臺中市南區五權南路 100 號-輔導推廣科收」，信封請加註「志工招募」（110 年 1 月 10 日（星期日）前必須寄達）。
  2. 親自報名：國立公共資訊圖書館總館 i 櫃檯；黎明分館、中興分館一樓服務檯。
  3. 網路報名：於本館官網「公告區」下載報名表電子檔，填畢後寄送至 [t19004@nlpi.edu.tw](mailto:t19004@nlpi.edu.tw)，信件主旨加註「志工招募」，並請來電確認是否寄達（04-22625100 分機 1511）。
- (二) 資格審查：由本館依據應徵人員之報名表進行審核，通過審核者於 110 年 1 月 15 日（星期五）前以電話或電子郵件通知面談時間。
- (三) 面談日期：110 年 1 月 17 日（星期日），個別面談時間另行通知。  
面談地點：【總館】臺中市南區五權南路 100 號（二樓會議室）  
【黎明分館】臺中市南屯區博愛街 97 號  
【中興分館】南投縣中興新村光華路 123 號
- (四) 公告面談結果：110 年 2 月 1 日（星期一）前於本館網站公告入選名單。
- (五) 入選人員皆須參加「職前講習」，以了解本館概況（不能參加職前講習者，請勿報名）。
  - ◎職前講習時間：110 年 2 月 21 日（星期日）上午 9:00~12:00
  - ◎職前講習地點：總館二樓第一會議室（臺中市南區五權南路 100 號）
- (六) 完成職前講習後須進行三個月實務見習，見習期滿並依本館「見習志工考核要點」規定通過考核者，始成為本館正式志工。
  - ◎見習期間：110 年 3 月 1 日（星期一）起至 110 年 5 月 31 日（星期一）止，依各服勤區排定之時間進行。

## 五、志工之權責：

- (一) 本館志工均為無給職，應遵守本館各項規定及志工相關法規，切實執行。
- (二) 志工服勤、開會或參加訓練，應注意守時、禮節、服裝整齊，穿著志工背心及配戴志工識別證，並確實簽到（退）。

## 六、志工之福利：

- (一) 參加本館舉辦之志工訓練、聯誼、社團學習和各類活動。
- (二) 服務表現優異者，由本館於志工例會中公開表揚，並向各相關單位推薦予以獎勵。
- (三) 見習期滿、通過考核成為本館正式志工者，提供意外保險。
- (四) 志工服勤時段享有停車優惠（總館）：
  - 【汽車】每時段提供至多 9 個車位供無償停放，超過車輛數需自付停車費。
  - 【機車】無償停放。

\*為響應環保及節能減碳，請盡量搭乘大眾運輸工具。

正反兩面

## 七、110 年度志工招募人數及服勤時間表：

服勤區		服勤時間	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	小計
閱覽 諮詢科	流通服務檯	14:00~17:00			1			1		2
	兒童學習 中心	09:00~12:00			2				2	4
		14:00~17:00			2		1	5	4	12
	四、五樓 閱覽區	12:00~15:00							3	3
		14:00~17:00							1	1
		18:00~21:00				2		1		3
五樓櫃檯	09:00~12:00							1	1	
數位資源服務科	09:00~12:00		1						1	2
	14:00~17:00		1	1	1	1	2	3		9
	18:00~21:00		1	1	1	1	3			7
多元文化服務科	14:00~17:00						1		1	
輔導推廣科	09:00~12:00						1	2		3
	13:15~16:15							2		2
黎明分館	09:00~12:00		1	1			1	1		4
	14:00~17:00			2						2
中興分館	09:00~12:00				2	2	4	1		9
	14:00~17:00		1	1	2			1		5
總計			0	5	11	8	5	19	22	70

## 八、各服勤區工作內容：（供參考，實際服務項目俟錄取後由各區館員分配）

服勤區		協助館員之工作內容
閱覽 諮詢科	流通服務檯	協助歸還圖書作業；圖書附件光碟片之整理；讀者諮詢服務；協助讀者領取預約書等。
	兒童學習中心	圖書整理、排架；修補破損圖書、書標；協助故事、親子博士信箱活動；讀者諮詢服務；指導兒童秩序常規等。
	四、五樓閱覽區	圖書整理、排架；修補破損圖書、書標；讀者諮詢服務等。
	五樓櫃檯	讀者諮詢服務；協助閱覽區管理及維護；其他支援事項等。
數位資源服務科	視聽資料整理、排架；引導讀者操作電腦與諮詢；視聽欣賞區座位分配及秩序維持；數位體驗區諮詢服務等。	
多元文化服務科	圖書及期刊報紙整理、上架及排架；報紙區、合訂本區之整理、排架；讀者諮詢服務(含設備使用引導)；協助各項活動等。	
輔導推廣科	講座及研習活動會場服務、展場秩序維護及讀者諮詢等。	
黎明分館、中興分館	圖書整理、排架、修補；讀者諮詢服務；活動會場服務；其他支援事項等。	

九、本館得依實際需要調整上述各項期程或招募內容，其他如有未盡事宜，請參考本館網站（<https://www.nlpi.edu.tw> 關於我們／志工專區），或洽輔導推廣科吳小姐（連絡電話：04-22625100 分機 1511）