

# 國立清華大學總務處志願服務紀錄冊發放及管理要點

中華民國 112 年 8 月 10 日總務處暨環安中心主管會報通過

一、國立清華大學總務處（以下簡稱本處）為辦理志願服務紀錄冊發放及管理，依「國立清華大學總務處常年志工服務管理要點」與「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」，特訂定本要點。

二、發放對象：於本處從事志願服務之志工。

三、發放方式

(一)申請資格：完成基礎教育訓練及本館規定之特殊教育訓練者。

(二)申請方式：志工檢具 1 吋半身照片 1 張，基礎教育訓練及特殊教育訓練證明影本各 1 份，送本處辦理。

(三)使用期限：紀錄冊為永久使用。

志工如轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

紀錄冊如有損壞或遺失情事者，志工得檢具前項申請方式之相關文件，向本處申請重新發給紀錄冊。

四、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)志工於本處的服務時數，由本處事務組負責登錄。

(三)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。

(四)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，逕送本處事務組登錄。

五、本要點經本處暨環安中心主管會報通過後實施。