

環球科技大學圖書館兼任助理管理要點

101 學年度第4 次圖書館館務會議(101.11)制定

104 學年度第6次圖書資訊處處務會議(105.06)修正

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)為使本校學生知悉圖書館兼任助理工作之申請、項目及相關管理規定，發揮工作潛能，協助圖書館各項服務工作，特訂定「環球科技大學圖書館兼任助理管理要點」(以下簡稱本要點)
- 二、適用對象
本校在學學生。
- 三、申請資格條件
申請本館兼任助理，應具備下列資格：
 - (一) 願意參與圖書館兼任助理培訓。
 - (二) 未受學校小過以上處分者。
- 四、申請方式
依校園公告公佈之兼任助理招募訊息，意者請準備個人履歷表繳交至流通櫃檯，填寫「圖書領航員服務紀錄表」，依「兼任助理考核紀錄表」作業項目進行圖書館培訓作業，以熟悉圖書館各項服務工作。
- 五、錄取資格
經圖書館兼任助理培訓，完成所有項目之測試，並通過面試。
- 六、錄取順序
本館甄選兼任助理錄取順序除考量學生志工服務表現外，並加計圖書館專業進階測驗及口試成績後擇優錄取。
- 七、服務內容
本館兼任助理服務內容包括各項櫃檯作業、圖書館環境清潔、圖書編目、加工、上架、志工工作安排與檢查以及其他交辦事項等。
- 八、錄用
經本館通知錄用後，錄取者需檢送學生證、身分證、存摺影印本各一份，並填寫本館履歷資料表(如附件)，以利後續請領服務報酬。
- 九、兼任助理須遵守下列事項及相關規定
 - (一) 準時上下班，並按時打卡，登記上下班時間；且服務時間內務必穿著服務背心，以作識別。
 - (二) 因故不能依時上班工作，需事先確認代班人員，並以電話方式請假。
 - (三) 接受本館館員之指導及相關臨時任務指派。
 - (四) 認真工作，負責細心，主動助人，且按時確實完成交辦工作。
 - (五) 其餘事項詳見「環球科技大學丁東德先生紀念圖書館兼任助理手冊」。
- 十、服務時數及報酬
每月服務時數及報酬，依學校相關規定辦理。
- 十一、考核及獎懲
 - (一) 考核成績優異者，則予以下獎勵

1. 寒暑假優先留館服務。
 2. 服務表現優異者，於期末頒發服務優良證書或獎金。
- (二) 考核若有下列情形，則取消服務工作資格
1. 依「兼任助理考核獎懲項目」學期總成績未達60分者。
 2. 受學校記過以上處分者。
 3. 休學或退學者。

十二、本要點經圖書資訊處處務會議通過後實施；修正時亦同。

環球科技大學丁東德先生紀念圖書館兼任助理履歷資料表

填表日期	年 月 日		
姓名	身分證字號		
性別	出生日期		年 月 日
聯絡電話	住家：	電子郵件	
	手機：	M7 帳號	
就讀系級	學號		
戶籍地址	□□□		
通訊地址	□同通訊地址		
銀行帳號			
應徵的工作時間	<input type="checkbox"/> 週一到週五 平日班	<input type="checkbox"/> 週六到週日 平日班	
	<input type="checkbox"/> 週一到週五 晚班	<input type="checkbox"/> 週六和週日 晚班	
	<input type="checkbox"/> 週一到週五 中午	<input type="checkbox"/> 其他	
電腦能力 (請寫出軟體名稱)			
社團或志工服務經驗 (請描述服務內容)			
圖書館財產領用情形			
財產名稱	數量	簽領人簽名(含日期)	備註
鑰匙			
保全卡			
工讀生背心			
* 圖書館財產需於離職時繳回，如遺失或毀損需按價賠償。			
考核資料			
要項	繳交狀況		備註
兼任助理考核紀錄	<input type="checkbox"/> 年 月 日		
圖書館領航員服務紀錄表	<input type="checkbox"/> 年 月 日		
服務人員保密切結書	<input type="checkbox"/> 年 月 日		
身分證、學生證、存摺 影本	<input type="checkbox"/> 年 月 日		

※本人已閱讀並同意「環球科技大學丁東德先生紀念圖書館個人資料蒐集告知函」各項內容

申請人簽名

簡要自傳(請於 500 字內)