

## 國立成功大學圖書館學生助理管理作業要點

98.7.22 館務會議討論通過

107.12.11 館務會議通過

109.09.26 館務會議修正通過

114.12.17 館務會議修正通過

一、為使本校學生知悉申請圖書館學生助理之工作並遵守本館及學校之相關規定，發揮工作潛能，協助圖書館各項服務工作，特訂定本要點。

二、適用對象  
本校在學學生。

三、申請方式  
由圖書館網頁下載「國立成功大學圖書館學生助理(工讀生)申請表」填寫後交至圖書館各服務台或以電子郵件寄至圖書館信箱。各服務台人員再將申請表交至綜合館務組彙整存檔，供本館用人單位參閱甄選。

四、錄用辦法  
(一)由各用人組別自行甄選，送相關單位主管核示後錄用。  
(二)一經錄用請繳交照片1張，連同相關申請表送綜合館務組。

五、簽到退  
在各組指導員處填寫工作紀錄表及登記上、下班時間。

六、學生助理須遵守下列事項及相關辦法之規定：  
(一)須準時上、下班，工作時間內應佩帶識別證或穿工讀背心，以為識別。  
(二)若因故不能依時上班工作時，須事先向各組組長(主任)或指導員請假或以電話連絡。  
(三)上班時間不得閱讀書刊或處理私人事務。  
(四)若臨時有急事需離開工作崗位，須向各組組長(主任)或指導員請示。  
(五)必須接受本館工作人員之指導，工作內容包括文書、管理、保養、清掃及其他臨時指派工作。  
(六)上班時間內應認真工作，不得接見訪客或使用電話；若有必要，需徵求組長(主任)或指導員之同意。  
(七)每月可工作時數及工作報酬，依學校相關之規定辦理。

七、學生助理之考核  
依本校臨時工契約書相關條文辦理，由錄用之單位負責定期考核。

八、本要點經館務會議討論通過後實施，修正時亦同。