

大葉大學圖書館工讀生守則

90年3月15日修訂

90年10月2日修訂

92年10月30日修訂

93年8月4日修訂

98年1月16日圖書館館務會議修訂

99年12月30日圖書館館務會議修訂

103年9月29日圖書館館務會議修訂

- 第一條 工讀生需遵守本工讀守則及服從館員的指導。
- 第二條 當班值台工讀生需穿工作背心與戴名牌，非值台工讀生擇一即可。
- 第三條 依規定工讀時間準時於簽到表簽到及簽退。
- 第四條 上班若遲到10分鐘(不含)以上，則該小時工讀費不予計算。
- 第五條 若要請假，不論假別，須先親自找妥職務代理人(限本館現有登記之工讀生)，且請假者與代理者於請假前一天向所屬組別負責館員報備；未經請假而擅離職守者，列入重大失職行為。
- 第六條 快速有效處理館員交辦之業務，未交辦事項請勿擅自處理；發生問題時，隨時向所屬館員反應，未經允許不得擅改任何紀錄，否則報請校方依校規議處。
- 第七條 處理業務期間，需遵守誠實原則，克盡職守。
- 第八條 當學期工讀考核及各種表現列入下學期續予工讀之參考。
- 第九條 在辦公室或服務台工讀生，需保持工作區域整齊。
- 第十條 工讀生遇見校內認識主管、師長、館員需示意問好。
- 第十一條 電話禮儀依「大葉大學人事室推行電話禮貌應注意事項」辦理。
- 第十二條 本館得裁撤不適宜工讀之同學(重大失職、遲到、早退、不適宜行為或服務態度不佳者)。
- 第十三條 本守則經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。