

流通櫃檯工讀生作業規範

111 年 8 月 1 日

類別	項目	值勤重點
流通	借還書..等流通作業	重新登入個人工作帳號
	學習分享空間借用	查核線上登記表 http://sms.lib.ttu.edu.tw/ ， 帳密：*****/*****
	期刊借用	證件查核與抵押(外文期刊雜誌需留下證件)
	補貼書標護膜	舊書標及圖書條碼補貼護膜，方便日後的上架維護
	賠書	請館員辦理，如在午班、假日班時遇到，請務必留下人、事、時、地、物等相關資訊。
上架	2 樓書車	1. 圖書須上磁 2. 視聽資料裝入防盜盒 3. 可跟館員拿電梯鑰匙，出電梯後須立即上鎖
	3 樓書車	當天的 2 樓還書上完架後，繼續將書庫周圍書車上圖書上架
金錢 財產	影印卡借用	收取的零錢，必須跟圖書罰款 分開擺放
	現金收取與紀錄	1. 交接班務必檢查金額與抵押證件數量 2. 額外留下的證件要說明清楚給接班人
	遺失物品	1. 收到遺失物品當下，須立即登記 2. 每週送學務處簽收處置：將指派專人辦理
館務 閉館	廁所巡邏	於晚班館員巡館後，再由工讀生負責協助補充廁所隔間衛生紙（紙捲向前方擺放，方便使用者往前拉，也較衛生）
	閉館作業	1. 閱覽桌桌面要用撢子清潔 ●3 樓吧檯椅收攏 2. 燈座開關都在柱子兩旁 ●廁所燈不要漏掉 3. 2 樓冷氣要確實關閉 ●飲料櫃飲品要丟，以便隔天一早清運 4. 自動門要鎖 ●櫃台桌面要整理，簿冊夾收納歸位
管理	簽到退	線上簽到，手寫工讀時數紀錄表
	流通服務統計	線上填寫表單
	換班、代班	須提早告知