

會名稱：圖書館內部會議

850820-s3

會議時間：八十五年八月十九日下午三時

會議地點：圖書館辦公室

參加人員：董峰政、劉庸英、簡小萍

會議內容：

- 一、上級指示：強勢領導、強勢效果，全心做好工作。
- 二、圖書館工作目標：積極、效率、整潔、管理
- 三、工作是包件的，不是包時的，換言之要把整個工作做好，如澆花，不能因休假而致枯萎。
- 四、讀者使用圖書館，一律照規定辦理。學生一律使用學生證並由本人親自辦理；教職員則由本人親自辦理(職員證可免)，一律不准用他人名義辦理。
- 五、外人向本館借閱工具，一律要有書面簽名，以示責任並備忘。
- 六、報紙減少訂閱份數，大約減到十二份。
- 七、辦公室的垃圾，在下班前要天天倒，由工讀生負責此項工作。
- 八、交代的事情要如期完成，完成後要打個招呼。無法完成者，要事先說明理由。
- 九、查詢台電腦的 office 軟體，由於是不合法及不開放給讀者使用，所以近期內要刪除掉。
- 十、下週開始，除非特別交代，否則平時中午的便當自行處理。減輕工讀生的負擔。
- 十一、離開工作崗位時，要特別交代，尤其是櫃臺的人員(工讀生)。
- 十二、新進教職員、工讀生的基本資料，由劉小姐建立，藉此認識新進的同仁。
- 十三、圖書、期刊請天天做整理，日後如有日間部的工讀生，可請其幫忙做。
- 十四、圖書館內部的整潔，辦公室庸英負責。書庫、自修室由小萍負責。包含使用吸塵器。
- 十五、夾報與卸報及分類整理，由小萍負責。
- 十六、圖書館開放時間，暫定 9:00 ~ 17:00(12:00 ~ 13:00 休息)
- 十七、今後公佈欄要隨時佈置及更換資料，特別注意其時效性。
- 十八、本學期要做重點性的剪報及放大張貼。
- 十九、暑假該做的事，尚未完成的，務必在本週六前完成，否則就加班。
- 二十、留下七月、八月的中國時報、民生報的報紙，做為剪報之用。
- 廿一、日後上班，如未有特殊狀況，請準時到校上班。
- 廿二、以上規定，請確實辦理完成。

