

國立雲林科技大學圖書館讀者服務組標準作業流程

項別	讀者服務組	目別	開/閉館作業流程	編號	TLR-01-09	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表					
館員、勞雇型 兼任助理	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([館員、工讀生入/出館]) --> B[進行逐層開/閉館] B --> C{異常確認} C -- 否 --> E([完成作業]) C -- 是 --> D[異常處理與紀錄] D --> E </pre> </div>			1.館員刷卡入館，館員幫勞雇型兼任助理開門入館並確認雙方身份姓名。 2.進行逐層開/閉館 (1)攜帶手機 (2)開館人員逐層打開電源並巡視館內是否有異常狀況 (3)閉館人員應逐層(含男女生廁所亦應逐間)檢查後，再行關畢電源。 3.否，開/閉館完成。是，異常。立即電話通知值班館員處理。 4.館員異常處理，勞雇型兼任助理協助館員異常處理： (1)開館人員遇有已在館內的讀者應立刻連絡館員並請其至流通櫃台了解經過。 (2)閉館人員發現異常應隨即連絡館員，告知狀況。 (3)狀況複雜或嚴重時應連絡駐警隊協助處理。	公告欄應公告值班館員及勞雇型兼任助理姓名。					
館員、勞雇型 兼任助理				5	館員	流通櫃台執勤日誌				
法令依據										
準時結案 再追蹤				追蹤人：讀者服務組組長 (分機：2610)						
備註				承辦人：讀者服務組承辦人 (分機：2612)						