110學年度第2學期 覺生紀念圖書館工讀申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系 級 | |  | 學 號 |  | 性別 |  | | 姓 名 | | |  |
| E-mail | |  | | | | | | 每週可工讀時數 | | | 小時／週 |
| 戶籍地 | | 縣 　 鄉鎮  　 市 　 區村 | | | | | | 電 話 | | | (手機) |
| 工  讀  單  位 | □ 採　編　組　□ 參考服務組　□ 數位資訊組 □ 校史組  □ 典藏閱覽組 (請選工作地點，以數字表示優先順序: □ 總館　□ 5樓非書資料室　□ 台北分館【台北校園】）  ＊如應徵單位額滿，願意至：□採編組 □典藏閱覽組 □參考服務組 □數位資訊組 □校史組（可複選） | | | | | | | | | | |
| 個  人  簡  介 | 專長：□美工 □網頁編輯與影像處理軟體  □電腦軟硬體安裝與維護  □語文：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  經歷：□曾在圖書館工讀，單位：\_\_\_\_\_\_期間：\_\_\_\_\_\_\_\_  □曾任圖書館義工，單位：\_\_\_\_\_\_期間：\_\_\_\_\_\_\_\_  □曾擔任班級或社團幹部  配合事項：□能在期中考、期末考、週六、週日及夜間排班  □寒、暑假工讀（如學校開放申請，有意願者請勾選）  □能工讀一年以上  □能刻苦耐勞、自動自發、不挑工作 | | | | | | 簡述個人特質、興趣、工作態度、個人經歷或作品QR Code…等 | | | | |
| 相關證明 | □前一學期成績單影本或學期成績相關證明。  □清寒資格證明（請於錄取後提供） | | | | | | | | | | |
| 我已閱讀淡江大學圖書館個人資料提供同意書，並接受同意書內容。    當事人簽名：(請親簽)                          年     月      日 | | | | | | | | | | | |
| 面談結果 | （由館員填寫） | | | | | | | | 單位  主管簽名 |  | |

＊１、本申請表每人限填1張。 　２、請繳交至第一志願之工讀單位。 ３、工作項目見背面。 **表單編號：ALRX-Q03-004-FM01-01**

圖書館各組工讀生工作項目

| 組別 | 工作項目 |
| --- | --- |
| 採　編　組 | １、書目查核及複本控制  ２、中外文圖書資料鍵檔  ３、圖書點收、驗收及郵件拆封  ４、圖書轉贈  ５、圖書資料加工(貼書標、條碼、蓋書章等)  ６、外語圖書資料撰寫摘要(日、法、西、俄、德文等)  ７、其他交辦事項 |
| 典藏閱覽組  (工作地點分為總館、非書資料室、台北分館) | １、開、閉館巡庫及相關工作  ２、詢問台及流通櫃台作業  ３、圖書歸架作業(分為上磁、分類、細排、上架)  ４、書庫環境維護(讀架、整架、挪架、擦拭書架等)  ５、更換書標、補書、整理報紙  ６、非書資料室相關業務  ７、其他交辦事項 |
| 參考服務組 | １、參考書上架、讀架、整架、補書、擦拭書架  ２、期刊拆封、登錄、加工及上架、擦拭書架、裝訂及電子期刊連線查核  ３、協助歐盟電子報出刊業務  ４、協助館際合作業務、徵集網路參考資源  ５、電腦使用登記指導、列印問題處理、簡易電腦週邊維護及清潔  ６、文宣資料製作  ７、閉館巡庫及有關工作  ８、其他交辦事項 |
| 數位資訊組 | １、協助電子資源清單整理、登錄使用統計(熟悉Excel為佳)  ２、協助考古題掃描及上傳  ３、電腦設備檢修、定期清潔  ４、協助教師著作之書目資料整理  ５、協助學位論文審核  ６、其他交辦事項 |
| 校史組 | １\*、校史館展場服務與導覽解說  ２、校史文物典藏與維護  ３、數位內容編輯製作（請提供相關作品網頁連結QR Code）  ４、英文資料翻譯校對（請提供相關英檢成績證明，查閱後即歸還）  ５、其他交辦事項  （\*本組第１項為共通性工作，其餘項目依單位需求與個人專長安排工作） |