

一、工作項目：輔導圖書及期刊借閱辦法

二、工作說明：

對象：全校師生

時間：全學年

地點：輔導室

目的：提供相關輔導資訊供全校師生參考。

三、工作流程：

時 間

工 作 項 目

學期初

公佈輔導圖書及期刊借閱辦法，並開放借

閱。



借閱當天

填寫借閱登記簿



歸還當天

填寫借閱登記簿



不定期、學期末

催收逾期歸還圖書及期刊

(遺失者須自購原書乙本歸還，若書已絕版一律照價

賠償)



不定期、學期末

訂購輔導相關圖書及期刊，進行分類編

目。



不定期、學期末

整理書櫃

四、相關處室與人員：

1. 主計室：審核經費。
2. 總務處：採購圖書及期刊。

五、工友工作內容：

1. 圖書編目，整理書櫃，催收逾期歸還圖書及期刊。