

東方學校財團法人東方設計大學

教師支援圖書館館務行政暨第二專長培訓實施要點

101年7月30日行政會議訂定

106年7月14日行政會議通過改名修正

一、東方設計大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為活化本校人力資源，自發性培養行政專業人才及育成教師第二專長，俾利提升我校圖書服務品質及電子資源系統維護管理效益，特定東方設計大學圖書資訊處教師支援圖書館館務行政暨第二專長培訓實施要點（以下簡稱本要點）。

二、依據本要點聘任教師支援館務行政，服務成效考核成績，列入教師評鑑考績項目。

三、申請人為本校各科、系、所，志願支援本處館務行政之教師。

認可條件：

- （一）具有行政服務熱忱。
- （二）每週固定時段駐館。
- （三）支援本處指派業務。

聘任方式：

- （一）由各科系所推薦或自我推薦，經本處審核後，薦請校長聘任之。
- （二）館務行政支援教師，一學期一聘，可連聘之。
- （三）聘任教師任期滿成績優良者，發給服務證明，並將列入教師評鑑考績項目。任期中若因不可抗拒之因素，中斷服務者，則不開立服務證明，亦不列入教師評鑑考績項目。

四、服務項目：

- （一）電子資源利用與學科服務-資源分類。
- （二）電子期刊、電子書建立與維護。
- （三）產學合作企劃-機構典藏（文物、影音檔案等）產學合作案申請等。
- （四）校史室、藝術中心、福田繁雄設計藝術館之典藏建置及資料彙整。
- （五）其他事項。

五、實施方式：

學期內，每週三回上下午課餘時段即教師留校時間(Office hour)，逕至本處施行館務支援服務。

六、獎勵辦法：

- （一）優先獲得參與圖書館各項學習研習活動。
- （二）列入教師評鑑作為服務考績評分項目。
- （三）期滿完成支援教師列入本處儲備專業人員資料庫。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，公布實施，修正時亦同。