

新北市天教恆毅高級中學圖書館
標準作業流程手冊

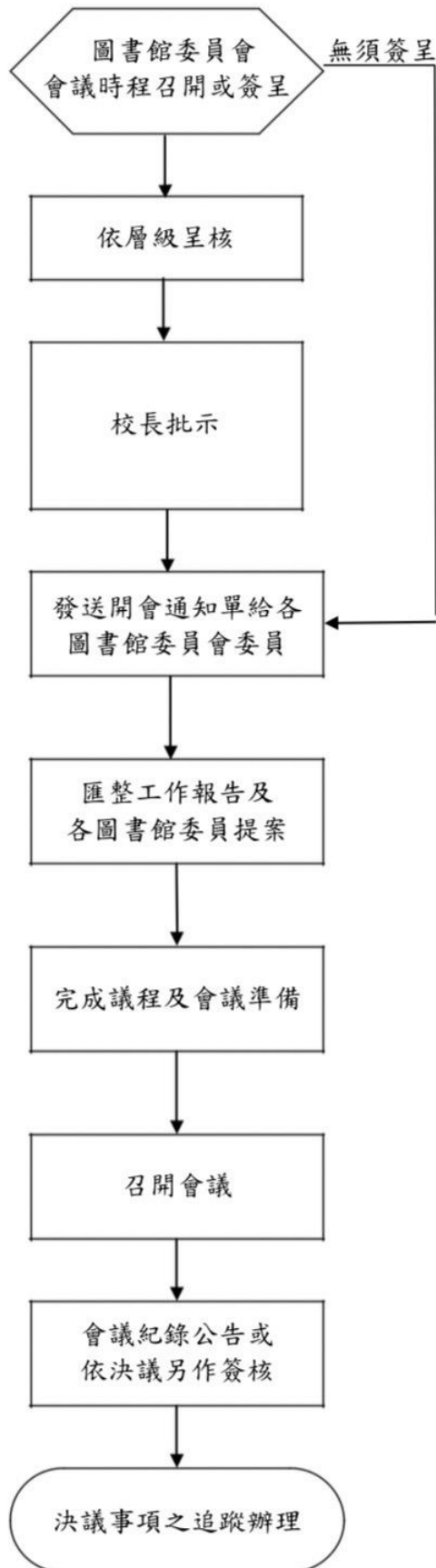
新北市天教恆毅高級中學圖書館標準作業流程

一、圖書館委員會會議召開標準作業要項	02
1. 圖書館委員會會議召開標準作業--流程圖	02
2. 圖書館委員會會議召開標準作業--作業程序	03
二、自主學習委員會會議召開標準作業要項	04
1. 自主學習委員會會議召開標準作業--流程圖	04
2. 自主學習委員會會議召開標準作業--作業程序	05
三、讀報教育委員會會議召開標準作業要項	06
1. 讀報教育委員會會議召開標準作業--流程圖	06
2. 讀報教育委員會會議召開標準作業--作業程序	07
四、圖書出納與館藏查詢系統維護（鉑特圖書系統）作業要項	08
1. 圖書出納與館藏查詢系統（鉑特圖書系統）--流程圖	08
2. 圖書出納與館藏查詢系統（鉑特圖書系統）--作業程序	09
五、圖書審查會議標準作業要項	10
1. 圖書審查會議標準作業--流程圖	10
2. 圖書審查會議標準作業--作業程序	11
六、圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊採購標準作業要項	12
1. 圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊採購標準作業--流程圖	12
2. 圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊採購標準作業--作業程序	13
七、圖書館圖書、期刊編目標準作業要項	14
1. 圖書館圖書、期刊編目標準作業--流程圖	14
2. 圖書館圖書、期刊編目標準作業--作業程序	15
八、圖書館圖書、期刊加工作業標準作業要項	16
1. 圖書館圖書、期刊加工作業標準作業--流程圖	16
2. 圖書館圖書、期刊加工作業標準作業--作業程序	17
九、圖書館圖書、期刊上架標準作業要項	18
1. 圖書館圖書、期刊上架標準作業--流程圖	18
2. 圖書館圖書、期刊上架標準作業--作業程序	19
十、圖書館志工家長、志工學生招募標準作業要項	20
1. 圖書館志工家長、志工學生招募標準作業--流程圖	20
2. 圖書館志工家長、志工學生招募標準作業--作業程序	21
十一、圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業要項	22
1. 圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業--流程圖	22
2. 圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業--作業程序	23
十二、圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業要項	24
1. 圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業--流程圖	24
2. 圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業--作業程序	25
十三、班級讀書會標準作業要項	26
1. 班級讀書會標準作業--流程圖	26
2. 班級讀書會標準作業--作業程序	27
十四、推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業要項	28
1. 推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業--流程圖	28
2. 推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業--作業程序	29
十五、推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業要項	30
1. 推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業--流程圖	30
2. 推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業--作業程序	31
十六、圖書館視聽教室、自主學習教室借用標準作業要項	32
1. 圖書館視聽教室、自主學習教室借用標準作業--流程圖	32
2. 圖書館視聽教室、自主學習教室借用標準作業--作業程序	33

書館工作基本流程

一、圖書館委員會會議召開標準作業要項

1. 圖書館委員會會議召開標準作業--流程圖



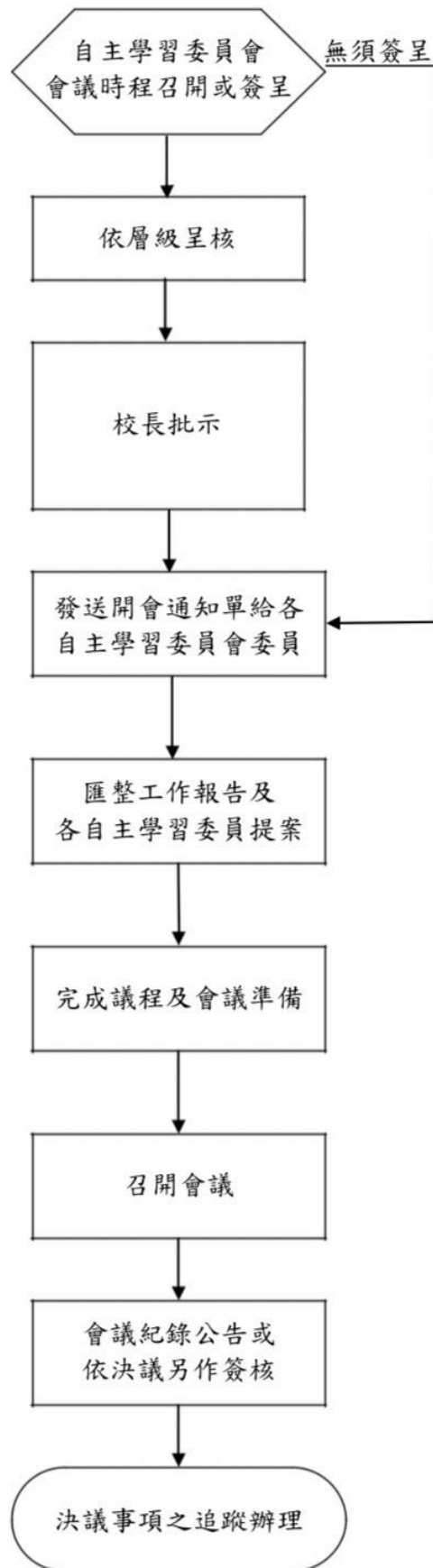
2. 圖書館委員會會議召開標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書館委員會會議召開。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：每學期至少一次(通常為期初、期末)。
- 2.4. 辦理方式：主要辦理活動內容如下：
 - 2.4.1. 每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理。
 - 2.4.2. 擬定圖書館委員會會議召開時程，依層級簽核。
 - 2.4.3. 發送開會通知給圖書館委員。
 - 2.4.4. 會議召開→簽到→彙整工作報告及各圖書館委員提案-會議紀錄。
 - 2.4.5. 會議紀錄公告或依決議項目另作簽核。
 - 2.4.6. 決議事項追蹤辦理。
 - 2.4.7. 有需要時，可召開第二次委員會。

二、自主學習委員會會議召開標準作業要項

1. 自主學習委員會會議召開標準作業--流程圖



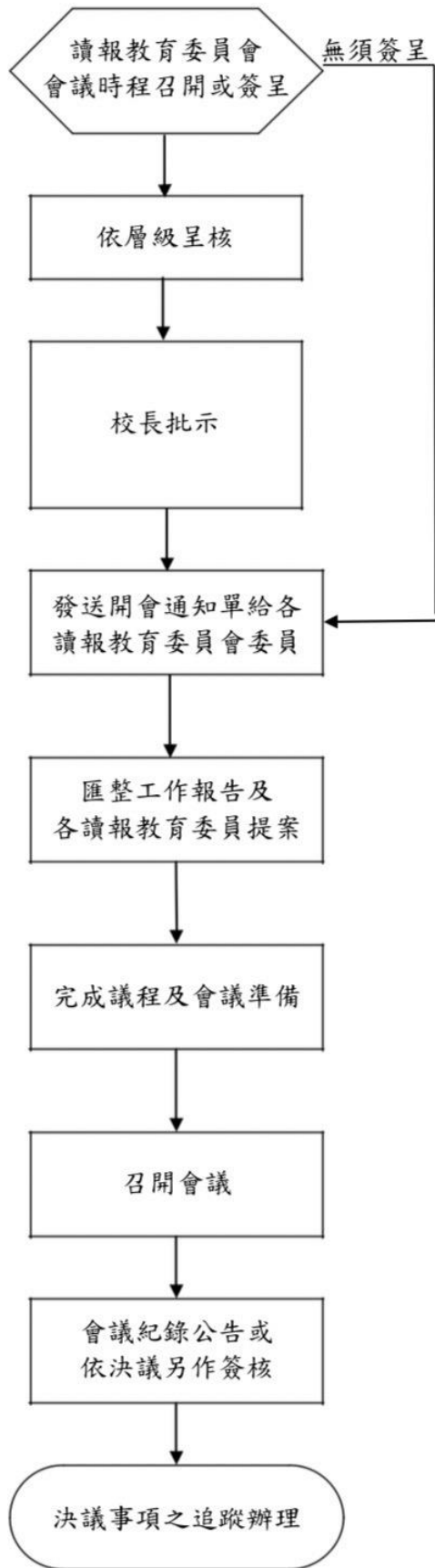
2. 自主學習委員會會議召開標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：自主學習委員會會議召開。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：每學期至少一次(通常為期初、期末)。
- 2.4. 辦理方式：主要辦理活動內容如下：
 - 2.4.1. 每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理。
 - 2.4.2. 擬定自主學習委員會會議召開時程，依層級簽核。
 - 2.4.3. 發送開會通知給自主學習委員會委員。
 - 2.4.4. 會議召開→簽到→彙整工作報告及自主學習委員會委員提案-會議紀錄。
 - 2.4.5. 會議紀錄公告或依決議項目另作簽核。
 - 2.4.6. 決議事項追蹤辦理。
 - 2.4.7. 有需要時，可召開第二次委員會。

三、讀報教育委員會會議召開標準作業要項

1. 讀報教育委員會會議召開標準作業--流程圖



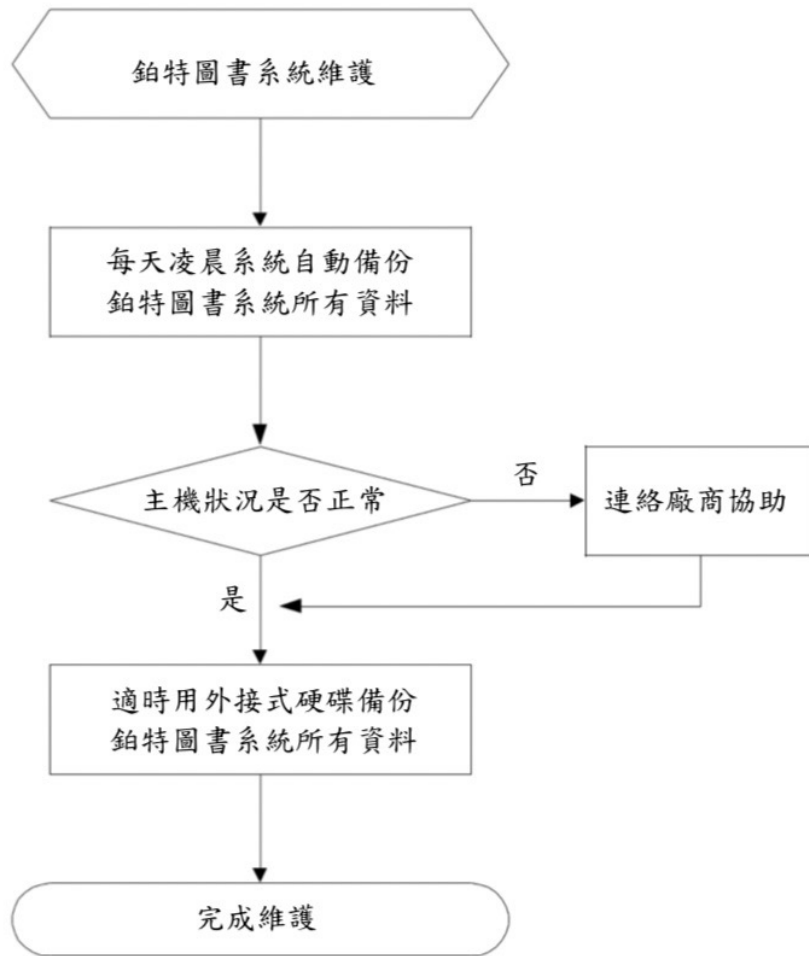
2. 讀報教育委員會會議召開標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：讀報教育委員會會議召開。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：每學期至少一次(通常為期初、期末)。
- 2.4. 辦理方式：主要辦理活動內容如下：
 - 2.4.1. 每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理。
 - 2.4.2. 擬定讀報教育委員會會議召開時程，依層級簽核。
 - 2.4.3. 發送開會通知給自主學習委員會委員。
 - 2.4.4. 會議召開→簽到→彙整工作報告及讀報教育委員會委員提案-會議紀錄。
 - 2.4.5. 會議紀錄公告或依決議項目另作簽核。
 - 2.4.6. 決議事項追蹤辦理。
 - 2.4.7. 有需要時，可召開第二次委員會。

四、圖書出納與館藏查詢系統維護（鉑特圖書系統）作業要項

1. 圖書出納與館藏查詢系統（鉑特圖書系統）--流程圖



2. 圖書出納與館藏查詢系統（鉑特圖書系統）--作業程序

2. 作業程序：

2.1. 項目名稱：圖書出納與館藏查詢系統（鉑特圖書系統）維護。

2.2. 承辦人員：圖書館館員。

2.3. 辦理時間：每二週或視實際需求適時調整作業時程。

2.4. 注意事項：

2.4.1 電腦要注意更新，以免被人利用漏洞入侵。

2.4.2 軟體更新時，要注意硬碟空間有沒有被灌爆，需要清除檔案。

2.4.3 軟體更新時，網頁顯示項目得適時作連結內容的增修編整。

2.5. 主要日常維護內容如下：

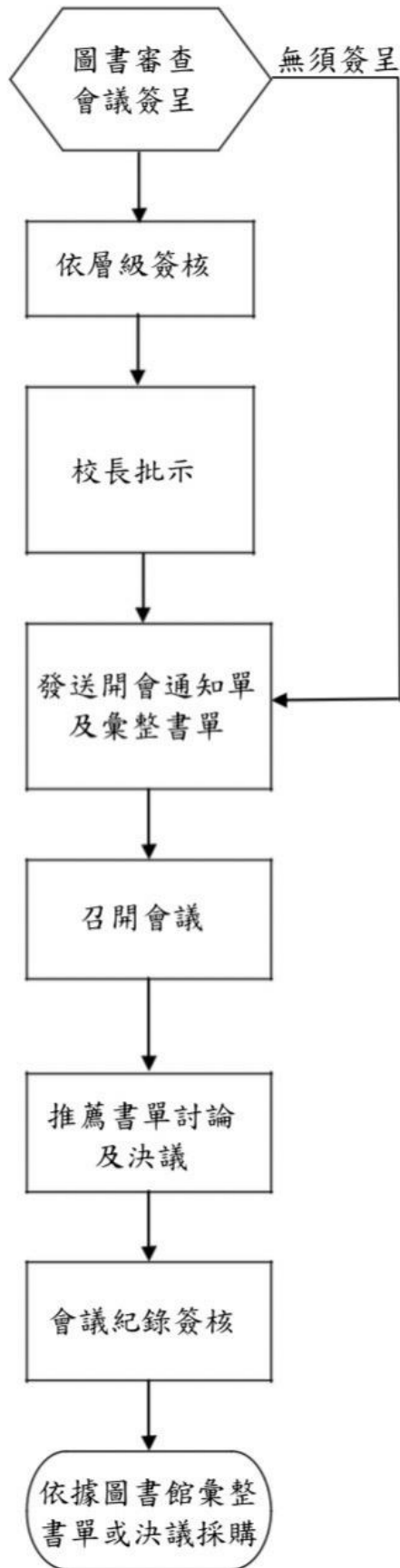
2.5.1. 鉑特圖書系統已設定為每日凌晨自動進行資料備份。

2.5.2. 期間若發生任何問題，請連絡廠商協助。

2.5.3. 管理人員適時使用隨身硬碟備份鉑特圖書系統之所有資料。

五、圖書審查會議標準作業要項

1. 圖書審查會議標準作業--流程圖



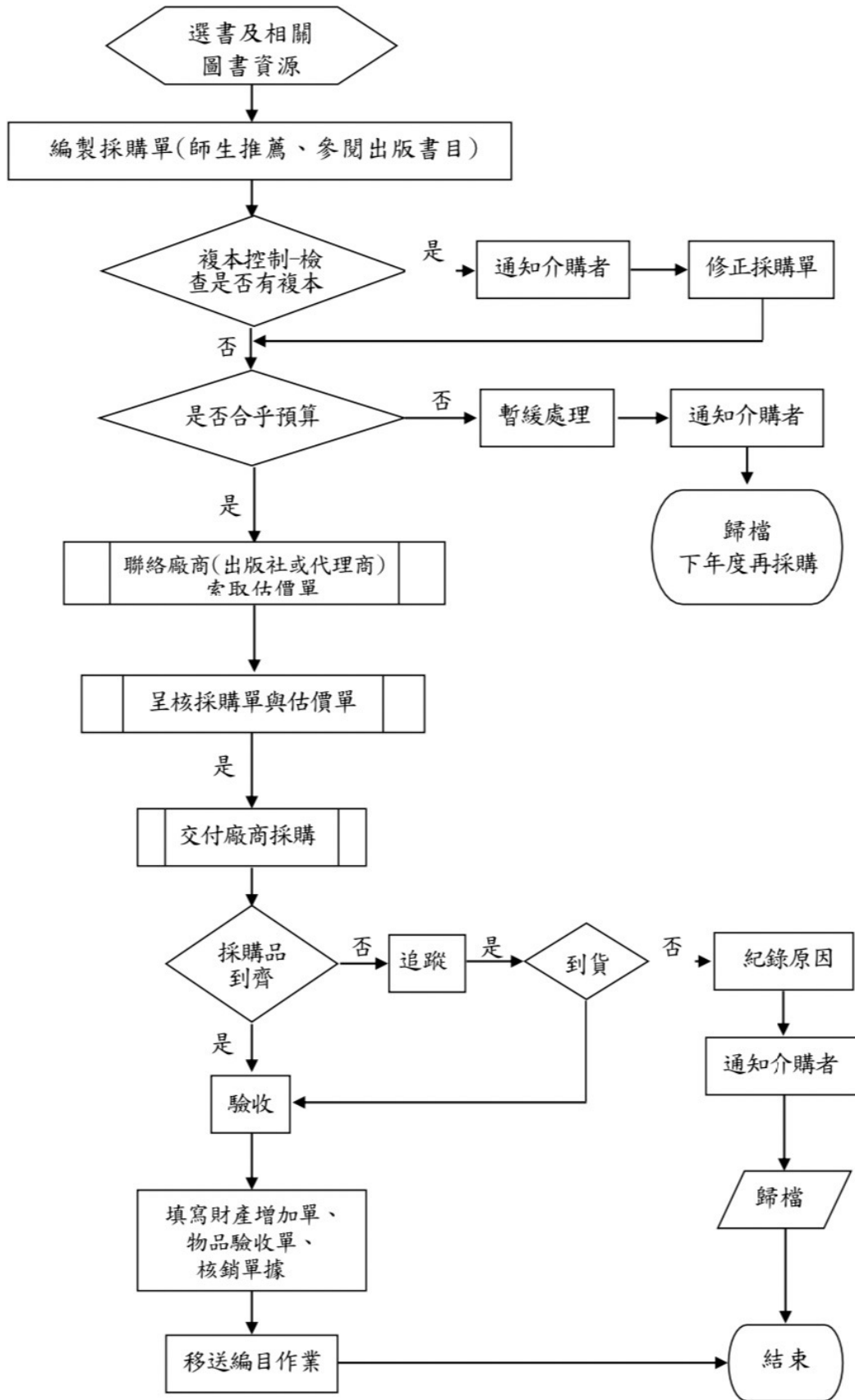
2. 圖書審查會議召開標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書審查會議召開。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：不定期舉辦，依購書需要辦理。
- 2.4. 辦理方式：每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理，主要辦理內容如下：
 - 2.4.1. 彙整本學期師生推薦書單及相關圖書資源，確認本學期圖書購買經費。
 - 2.4.2. 圖書審查會議簽呈→依層級簽核(六萬元以下之圖書書單、影音光碟、桌遊及相關雜誌，由圖書館主任審核相關圖書內容適切與否即可，依本校採購流程簽請採購)。
 - 2.4.3. 發送開會通知單、書單及其他相關資料給圖書審查委員(同圖書館委員會成員)，請審查委員預先審核資料以利開會討論及節省開會時間。
 - 2.4.4. 會議召開→簽到。
 - 2.4.5. 討論欲採購書單、影音光碟、桌遊及相關雜誌訂閱事宜，刪除不適宜書單、更換借閱率低之雜誌→決議。
 - 2.4.6. 會議紀錄簽核。
 - 2.4.7. 依據圖書館彙整書單或會議決議，按採購流程採購圖書、影音光碟、桌遊及訂閱雜誌、報紙。

六、圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊薦購標準作業要項

1. 圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊薦購標準作業--流程圖



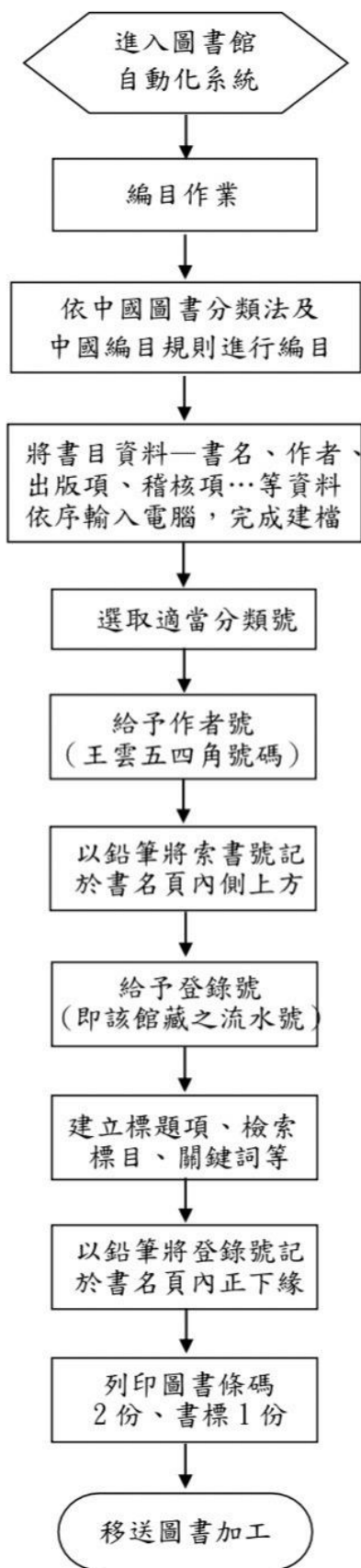
2. 圖書館圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊薦購標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊薦購。
- 2.2. 承辦人員：圖書館全體人員。
- 2.3. 辦理時間：每學期或適時舉辦，依圖書資源需要辦理。
- 2.4. 注意事項：每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理，主要辦理內容如下：
 - 2.4.1. 仔細檢閱薦購單，避免重複訂購。
 - 2.4.2. 推薦之圖書相關資源時，應詳細填寫相關書訊(書名、作者、ISBN、出版社、價格)或相關資源之記載資訊，以利採購作業流程。
- 2.5. 辦理方式：每學期由圖書館規劃辦理，主要办理流程如下：
 - 2.5.1. 於集會宣導、鼓勵師生推薦圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊及相關圖書資訊；推薦單分送班級、教學研究會。
 - 2.5.2. 圖書審查會議簽呈→依層級簽核(六萬元以下之圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊，由圖書館主任審核相關圖書內容適切與否即可，依本校採購流程簽請採購)。
 - 2.5.3. 請師生至圖書館索取新書推薦單或至圖書館網頁下載薦購單，可利用電子郵件於線上推薦圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等圖書資源。
 - 2.5.4. 館員匯整推薦資料，篩選與館藏重複之推薦單品項及部分不宜師生使用之書籍等圖書資源。
 - 2.5.5. 召開六萬元以上之圖書審查會議審核薦購單(未通過→淘汰)，並決定欲購置之圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等。
 - 2.5.6. 彙整圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等薦購品項→依照本校採購流程，進行採購。
 - 2.5.7. 請廠商購置圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等相關圖書資料。
 - 2.5.8. 請新購之圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等相關圖書資料到館整理編排後上架。
 - 2.5.9. 新購之圖書、期刊、雜誌、影音光碟、桌遊等相關圖書資料公告後，供全校教職員工生借閱流通。

七、圖書館圖書、期刊編目標準作業要項

1. 圖書館圖書、期刊編目標準作業--流程圖



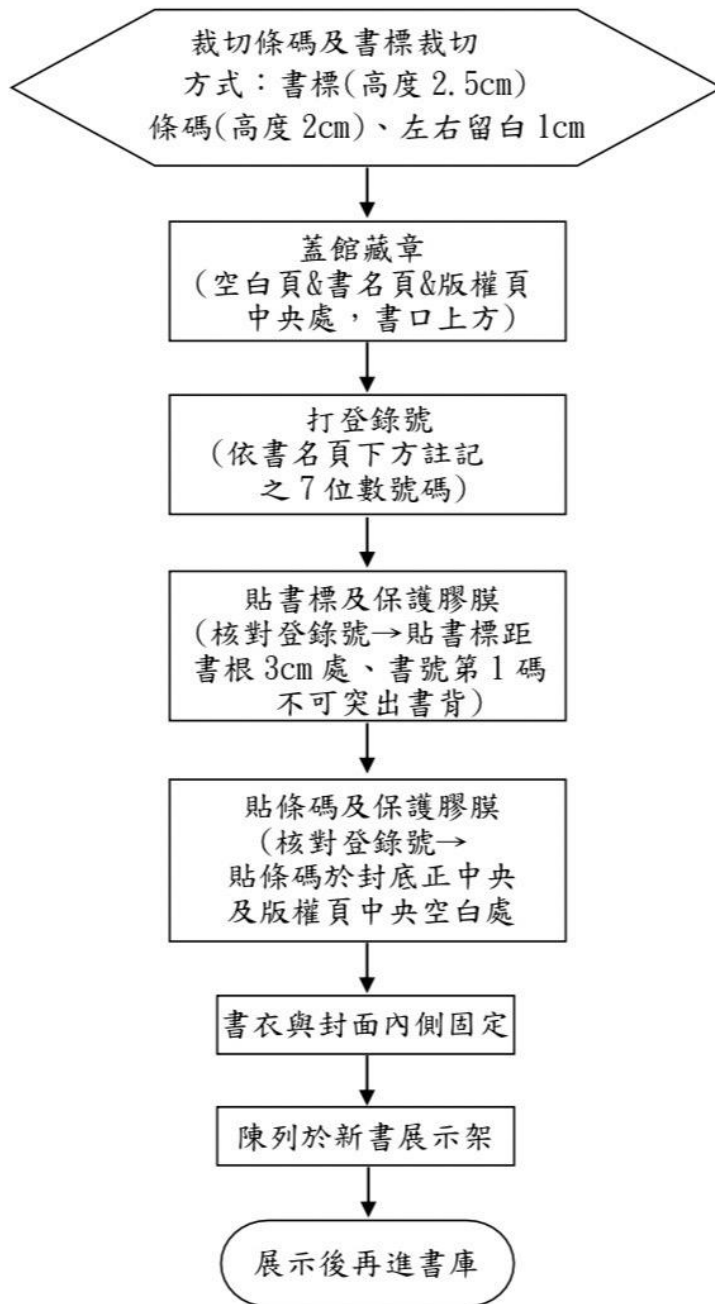
2. 圖書館圖書、期刊編目標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書、期刊編目。
- 2.2. 承辦人員：圖書館館員。
- 2.3. 辦理時間：每個月訂購期刊及贈送期刊到館時。
- 2.4. 注意事項：電腦編目。
 - 2.4.1. 分類：贈送、訂購。贈送視刊物特性可不編目，訂購必須編目。
 - 2.4.2. 製作條碼。
- 2.5. 辦理方式：圖書、期刊編目作業流程。
 - 2.5.1. 圖書、期刊入館。
 - 2.5.2. 確認並簽收。
 - 2.5.3. 依中國圖書分類法及中國編目規則進行編目編目(電腦建檔)。
 - 2.5.4. 將書目資料—書名、作者、出版項、稽核項…等資料依序輸入電腦，完成建檔。
 - 2.5.5. 選取適當分類號，給予作者號(王雲五四角號碼)。
 - 2.5.6. 以鉛筆將索書號記於書名頁內側上方。
 - 2.5.7. 給予登錄號(即該館藏之流水號)。
 - 2.5.8. 建立標題項、檢索標目、關鍵詞等。
 - 2.5.9. 以鉛筆將登錄號記於書名頁內正下緣。
 - 2.5.10. 列印圖書條碼2份、書標1份。
 - 2.5.11. 移送圖書加工。

八、圖書館圖書、期刊加工作業標準作業要項

1. 圖書館圖書、期刊加工作業標準作業--流程圖



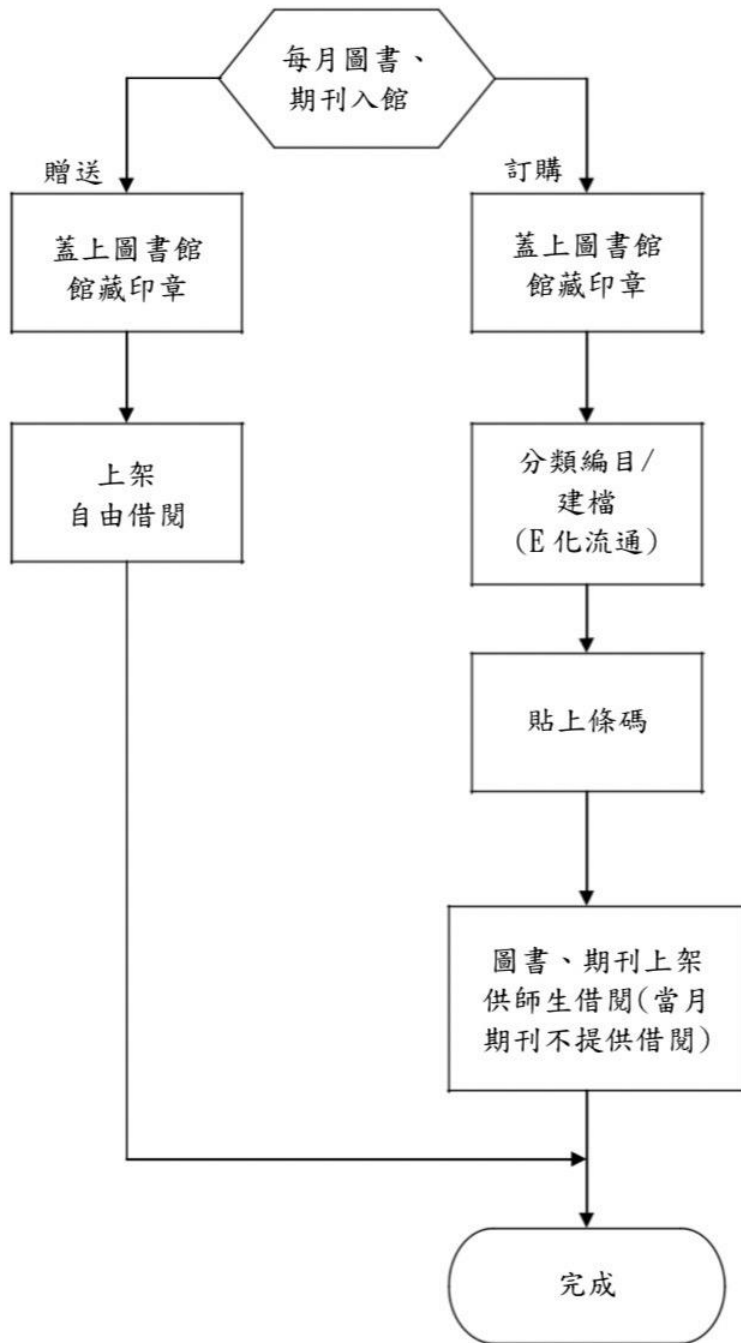
2. 圖書館圖書、期刊加工作業標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書館圖書、期刊加工作業。
- 2.2. 承辦人員：圖書館館員。
- 2.3. 辦理時間：每個月訂購期刊及贈送期刊到館時。
- 2.4. 辦理方式：圖書、期刊編目後之加工作業。
 - 2.4.1. 圖書、期刊完成編目並印製條碼。
 - 2.4.2. 裁切條碼及書標裁切方式：書標(高度 2.5cm)、條碼(高度 2cm)、左右留白 1cm。
 - 2.4.3. 蓋館藏章(空白頁&書名頁&版權頁中央處，書口上方)。
 - 2.4.4. 打登錄號(依書名頁下方註記之 7 位數號碼)。
 - 2.4.5. 貼書標及保護膠膜(核對登錄號→貼書標距書根 3cm 處、書號第 1 碼不可突出書背)。
 - 2.4.6. 貼條碼及保護膠膜(核對登錄號→貼條碼於封底正中央及版權頁中央空白處)。
 - 2.4.7. 書衣與封面內側固定。
 - 2.4.8. 陳列於新書展示架。
 - 2.4.9. 展示後再進書庫。

九、圖書館圖書、期刊上架標準作業要項

1. 圖書館圖書、期刊上架標準作業--流程圖



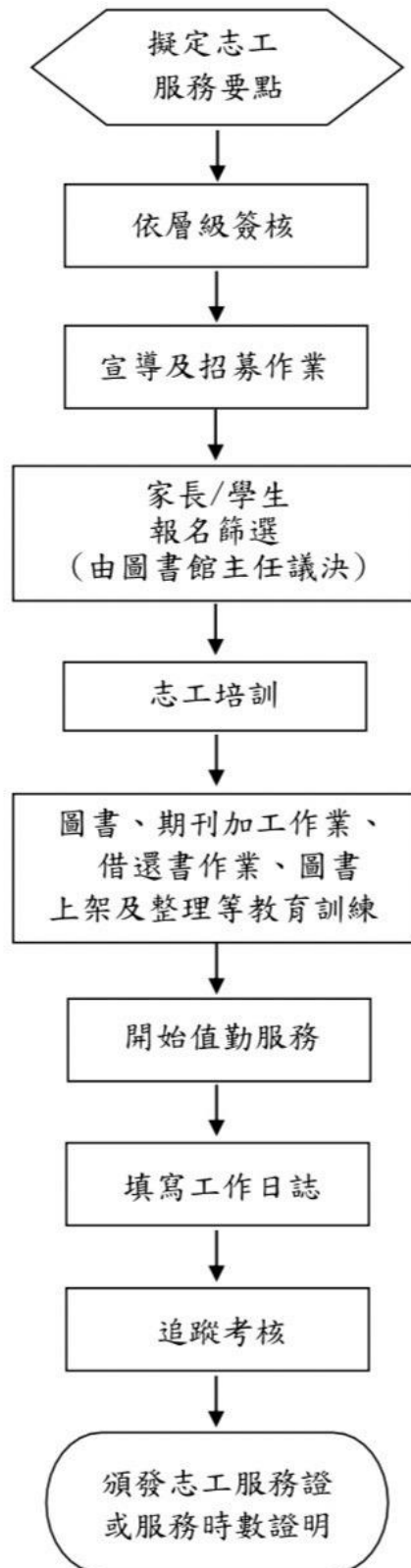
2. 圖書館圖書、期刊上架標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書、期刊上架。
- 2.2. 承辦人員：圖書館館員。
- 2.3. 辦理時間：每個月訂購期刊及贈送期刊到館及不定期購書到館時。
- 2.4. 注意事項：電腦編目。
 - 2.4.1. 分類：贈送、訂購。贈送視刊物特性可不編目上架，訂購必須編目上架。
 - 2.4.2. 製作條碼。
- 2.5. 法令依據：圖書館設立及營運標準。
 - 2.5.1. 公發布日：民國 105 年 08 月 11 日。
 - 2.5.2. 修正日期：民國 110 年 04 月 08 日。
 - 2.5.3. 修發文字號：臺教社(四)字第 1100039948B 號令。
- 2.6. 辦理方式：圖書館設立及營運標準。
 - 2.6.1. 圖書、期刊入館。
 - 2.6.2. 確認並簽收。
 - 2.6.3. 圖書、期刊分類編目(電腦建檔)。
 - 2.6.4. 貼上條碼。
 - 2.6.5. 蓋上圖書、期刊館藏章。
 - 2.6.6. 完成圖書、期刊編目。
 - 2.6.7. 期刊上架，供教職員工生借閱。

十、圖書館志工家長、志工學生招募標準作業要項

1. 圖書館志工家長、志工學生招募標準作業--流程圖



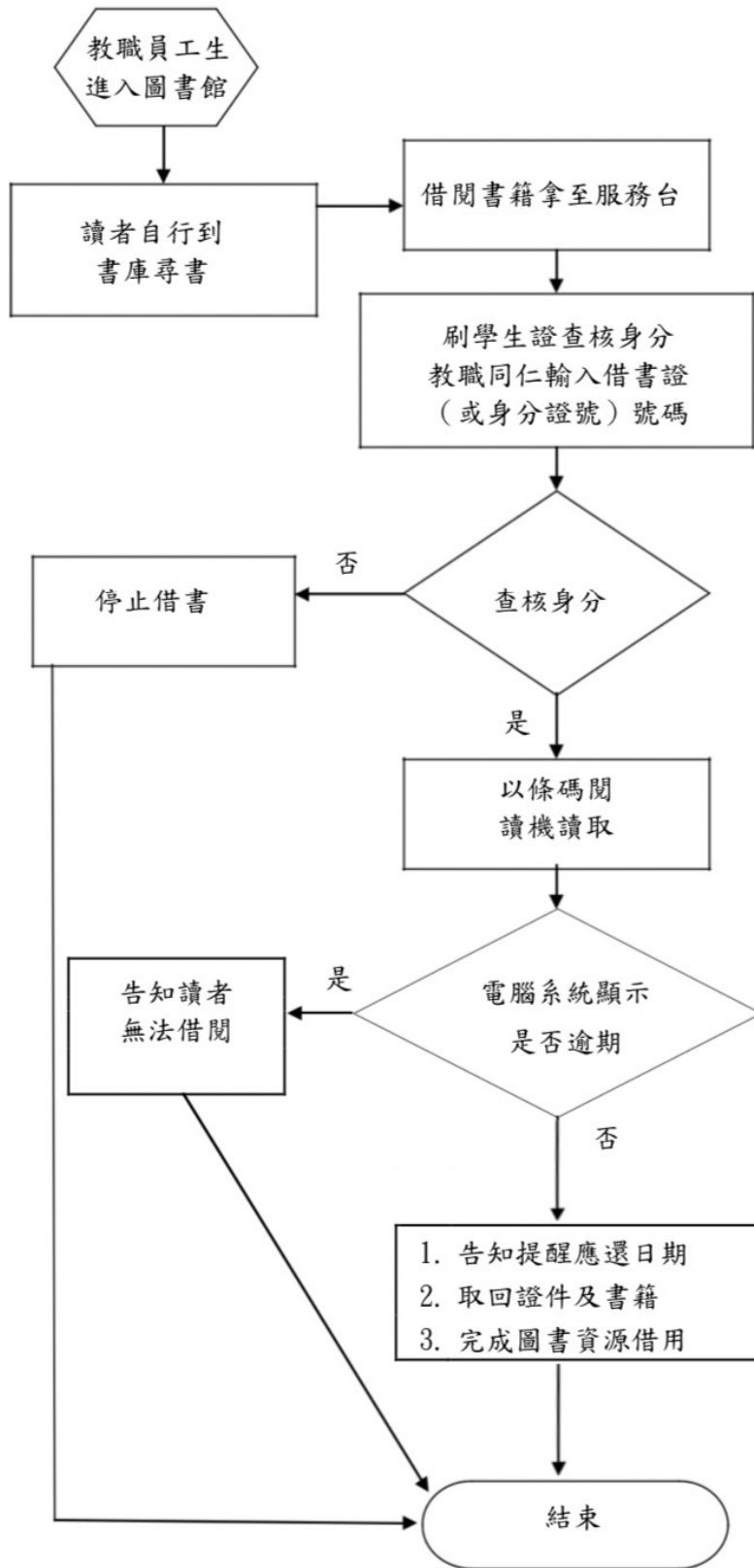
2. 圖書館志工家長、志工學生招募標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書館志工家長、志工學生招募。
- 2.2. 承辦人員：圖書館全體人員。
- 2.3. 辦理時間：每學年上學期初。
- 2.4. 辦理方式：主要办理流程內容如下。
 - 2.4.1. 擬定志工家長、志工學生招募要點及義工服務守則。
 - 2.4.2. 依層級簽呈由圖書館主任核示→通過(未通過→修改)。
 - 2.4.3. 公佈志工家長、志工學生招募要點，公告及宣導招募辦法，鼓勵家長、學生參加志工的行列(領取報名表)。
 - 2.4.4. 有意願參加者繳回報名表。
 - 2.4.5. 篩選(面試或用其他方式篩選)。
 - 2.4.6. 錄取後家長適時約定時間培訓；學生於午休時間進行培訓(學習上架、圖書編目及其他圖書館相關工作)。
 - 2.4.7. 視任務及人員而分工。協助圖書、期刊加工作業、借還書作業、圖書上架及整理等館務工作。
 - 2.4.8. 開始櫃檯輪值及館務協助等工作。
 - 2.4.9. 填寫工作日誌。
 - 2.4.10. 追蹤考核。
 - 2.4.11. 服務良好者頒發志工服務證明書或服務時數證明。

十一、圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業要項

1. 圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業--流程圖



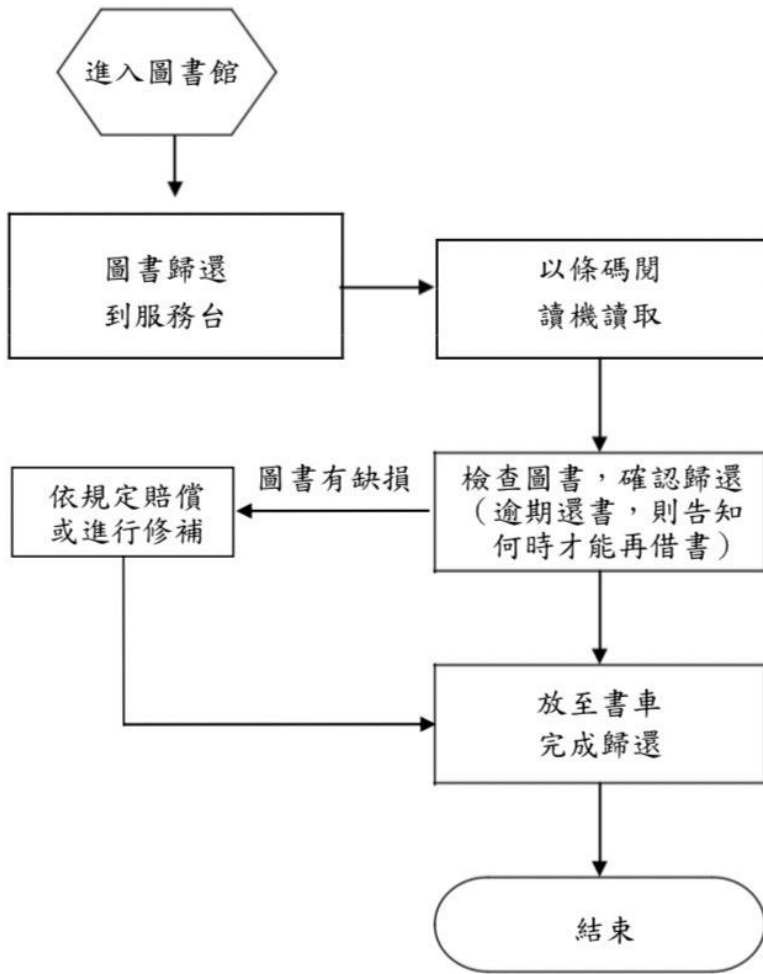
2. 圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書、雜誌期刊、非書媒體借閱。
- 2.2. 承辦人員：圖書館館員、圖書館志工。
- 2.3. 辦理時間：上班時段之開館時間。
- 2.4. 注意事項：務必請學生攜帶學生證，勿請人代借。
- 2.5. 辦理方式：主要办理流程如下：
 - 2.5.1. 學生請出示學生證，未帶者不予借書，請攜帶學生證後再來。
 - 2.5.2. 核對是否為本人，非本人者不予借書，請本人親自借閱。
 - 2.5.3. 確認完畢後，讀取學生證，電腦秀出學生資料。
 - 2.5.4. 查看該生是否有逾期紀錄，如有逾期，告知該生停借到幾月幾日後，請該生停借日期滿後再來借書。
 - 2.5.5. 如無逾期紀錄，讀取圖書條碼，告知應還日期。
 - 2.5.6. 完成借閱流程。

十二、圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業要項

1. 圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業--流程圖



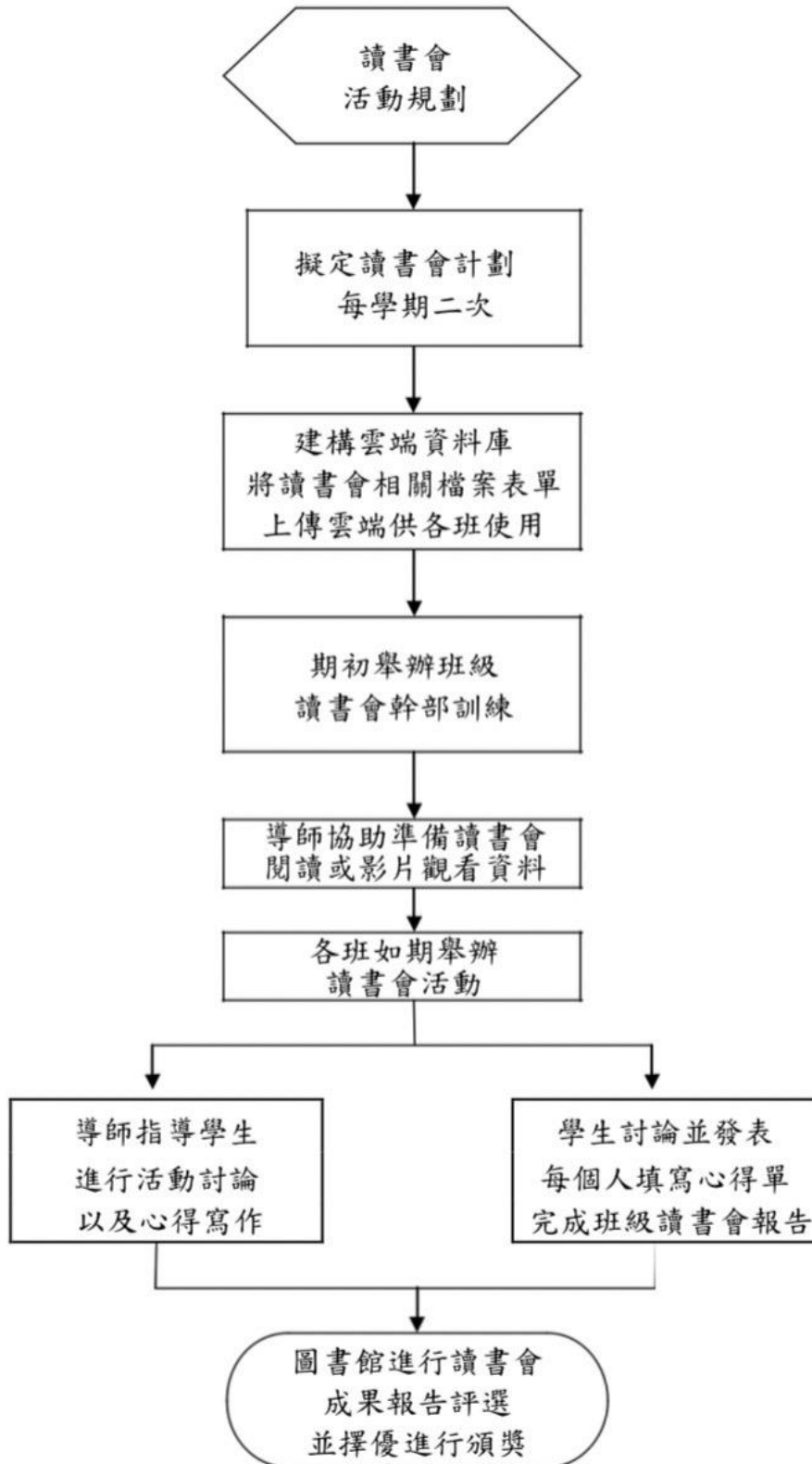
2. 圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書、雜誌期刊、非書媒體歸還。
- 2.2. 承辦人員：圖書館館員、圖書館志工。
- 2.3. 辦理時間：上班時段之開館時間。
- 2.4. 注意事項：歸還時，感應條碼第一次是讀取讀者資料，再感應一次才完成歸還作業。
- 2.5. 辦理方式：主要办理流程如下：
 - 2.5.1. 歸還時不必出示學生證亦可辦理還書作業。
 - 2.5.2. 還書時，感應圖書條碼，第一次僅能叫出學生借閱資料，尚未完成還書手續，必須再感應一次圖書條碼始能完成作業。
 - 2.5.3. 確認完畢後，電腦秀出學生資料及借閱紀錄。
 - 2.5.4. 歸還時，如有附件，例：CD 必須一併歸還，若未能同時歸還者，請下次一併將附件歸還。
 - 2.5.5. 檢查圖書、雜誌期刊、非書媒體是否有缺損，如毀損則須購買相同版本相同規格償還，或照原價賠償，如為可修(彌)補狀況，則請借閱者進行修補完善後歸還。
 - 2.5.6. 逾期者，按逾期天數及冊數，不能借書。告知該生停借到幾月幾日後，請該生停借日期滿後再來借書。
 - 2.5.7. 確認後無誤後，完成歸還流程。

十三、班級讀書會研習標準作業要項

1. 班級讀書會標準作業--流程圖



2. 班級讀書會標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：班級讀書會。
- 2.2. 承辦人員：圖書館人員。
- 2.3. 辦理時間：按圖書館年度計畫每學期辦理二次。
- 2.4. 注意事項：建構雲端資料庫，將讀書會相關檔案、表單上傳雲端，並請導師協助宣導，將資料供各班使用。
- 2.5. 辦理方式：主要办理流程如下：
 - 2.5.1. 期初舉辦班級讀書會幹部訓練。
 - 2.5.2. 導師協助準備讀書會閱讀材料或影片觀看之資料。
 - 2.5.3. 各班導師指導班級學生如期舉辦讀書會活動。
 - 2.5.4. 導師指導學生進行活動討論以及心得寫作。
 - 2.5.5. 學生討論並發表，每位學生填寫心得單，完成班級讀書會成果報告。
 - 2.5.6. 圖書館邀請國教師協助進行讀書會成果報告之評選。
 - 2.5.7. 公告成績，進行頒獎。

十四、推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業要項

1. 推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業--流程圖



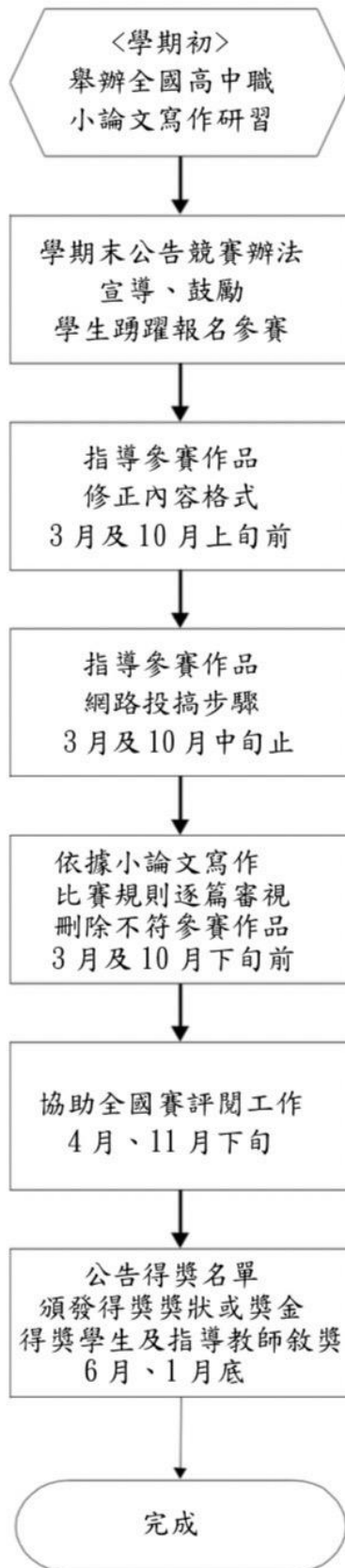
2. 推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：推動參與全國高中職閱讀心得寫作比賽。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：每年3月、10月。
- 2.4. 注意事項：期末公告競賽辦法，宣導學生踴躍報名參加競賽。
- 2.5. 辦理方式：每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理，主要辦理內容如下：
 - 2.5.1. 圖書館建置好雲端各項寫作競賽資源，包含表單、寫作範本、寫作疏失之對照說明檔案，請宣導師生能妥善運用。
 - 2.5.2. 推廣並鼓勵學生踴躍參賽。閱讀心得寫作比賽先辦理校內初賽，擇優獲獎後才能參加中學生網站之全國高中職閱讀心得寫作比賽。
 - 2.5.3. 辦理閱讀心得寫作比賽參賽前寫作指導，指導學生正確的完成參賽格式。
 - 2.5.4. 將參賽作品轉成pdf檔。
 - 2.5.5. 指導學生線上報名並完成檔案上傳。
 - 2.5.6. 依據閱讀心得寫作比賽規則逐篇審視，刪除不合規定之作品。
 - 2.5.7. 協請校內教師協助閱讀心得寫作比賽之評閱工作。
 - 2.5.8. 辦理閱讀心得寫作比賽評審費的核銷作業。
 - 2.5.9. 公告得獎名單，頒發得獎獎狀或獎金，並依得獎同學名單敘獎。
 - 2.5.10. 閱讀心得寫作比賽獲獎學生之指導教師敘獎。

十五、推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業要項

1. 推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業--流程圖



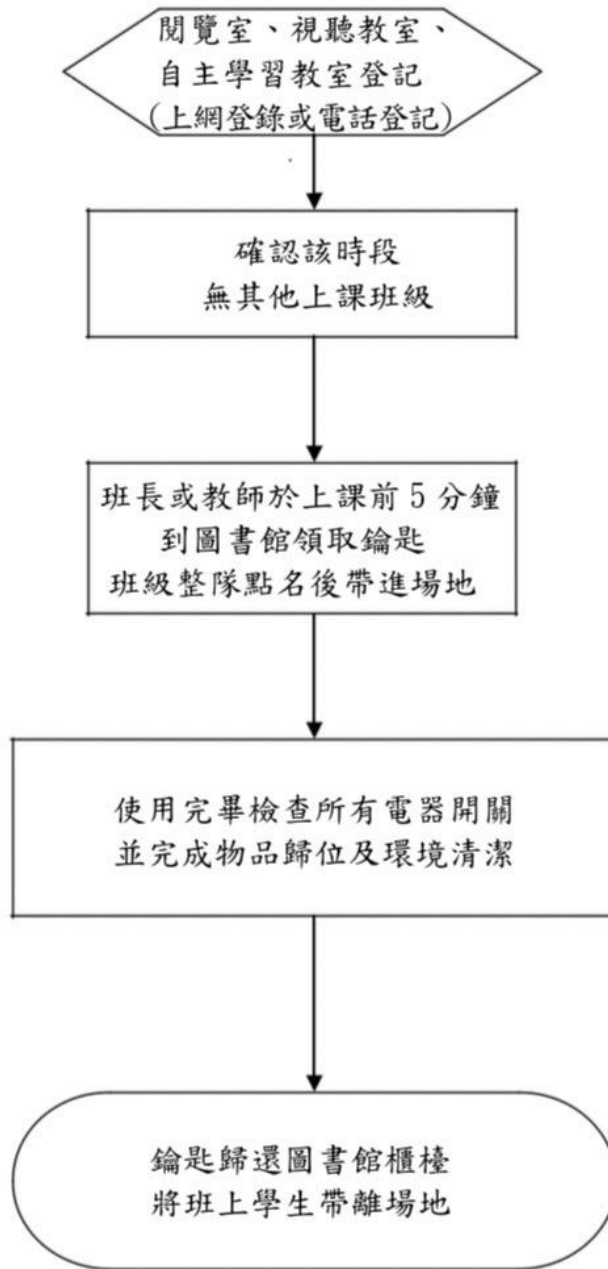
2. 推動參與全國高中職小論文寫作比賽標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：推動參與全國高中職小論文寫作比賽。
- 2.2. 承辦人員：圖書館主任。
- 2.3. 辦理時間：每年3月、10月。
- 2.4. 注意事項：期末公告競賽辦法，宣導學生踴躍報名參加競賽。
- 2.5. 辦理方式：每學期由圖書館規劃執行計畫及辦理，主要辦理內容如下：
 - 2.5.1. 圖書館建置好雲端各項寫作競賽資源，包含表單、寫作範本、寫作疏失之對照說明檔案，請宣導師生能妥善運用。
 - 2.5.2. 推廣並鼓勵學生踴躍參賽。小論文寫作比賽則採自由投稿，經寫作指導後，擇優參加競賽。
 - 2.5.3. 辦理小論文寫作比賽參賽前寫作指導，指導學生正確的完成參賽格式。
 - 2.5.4. 將參賽作品轉成 pdf 檔。
 - 2.5.5. 指導學生線上報名並完成檔案上傳。
 - 2.5.6. 依據小論文寫作比賽規則逐篇審視，刪除不合規定之作品。
 - 2.5.7. 協請校內教師協助小論文寫作比賽之評閱工作。
 - 2.5.8. 辦理小論文寫作比賽評審費的核銷作業。
 - 2.5.9. 公告得獎名單，頒發得獎獎狀或獎金，並依得獎同學名單敘獎。
 - 2.5.10. 小論文寫作比賽獲獎學生之指導教師敘獎。

十六、圖書館閱覽室、視聽教室、自主學習教室借用標準作業要項

1. 圖書館閱覽室、視聽教室、自主學習教室借用標準作業--流程圖



2. 圖書館閱覽室、視聽教室、自主學習教室借用標準作業--作業程序

2. 作業程序：

- 2.1. 項目名稱：圖書館閱覽室、視聽教室、自主學習教室借用。
- 2.2. 承辦人員：圖書館人員。
- 2.3. 辦理時間：每天(依使用人員登記時間)。
- 2.4. 注意事項：
 - 2.4.1. 請每天檢查借用登記表，確認借用班級及時段。。
 - 2.4.2. 要求學生不得攜帶食物和飲料進入視聽教室。
- 2.5. 辦理方式：主要辦理內容如下：
 - 2.5.1. 借用教師至網路登錄或來電圖書館登記(註記班級、授課老師及時段)。
 - 2.5.2. 如該時段有其他班級登記使用，以先登記填寫之班級為優先。
 - 2.5.3. 下課後請老師協助確認學生是否有書籍，物品等未歸位、東西遺漏，
或者垃圾未丟、環境未整理妥善。
 - 2.5.4. 確認電燈、電扇、冷氣、單槍投影機等電器用品關閉。
 - 2.5.5. 交回鑰匙，將班上學生帶離場地