












圖書館編印 (初版)

中華民國 106 年 10 月

屏東縣立枋寮高級中學
圖書館業務標準作業流程手冊

目錄 Contents



| | | |
|---|----------------------|----|
|  | 01 圖書館組織編制與工作職掌 | 1 |
|  | 02 圖書館薦購圖書採購作業 | 2 |
|  | 03 圖書館館藏流通（借書還書）作業 | 5 |
|  | 04 圖書館共讀書箱借閱及歸還作業 | 8 |
|  | 05 圖書館館藏上架及整架作業 | 11 |
|  | 06 圖書館圖書清點及註銷作業 | 14 |
|  | 07 圖書館圖書協尋作業 | 17 |
|  | 08 圖書館期刊點收作業 | 20 |
|  | 09 圖書館校園刊物(枋中芳蹤)編輯作業 | 23 |



屏東縣立枋寮高級中學圖書館組織編制與工作職掌

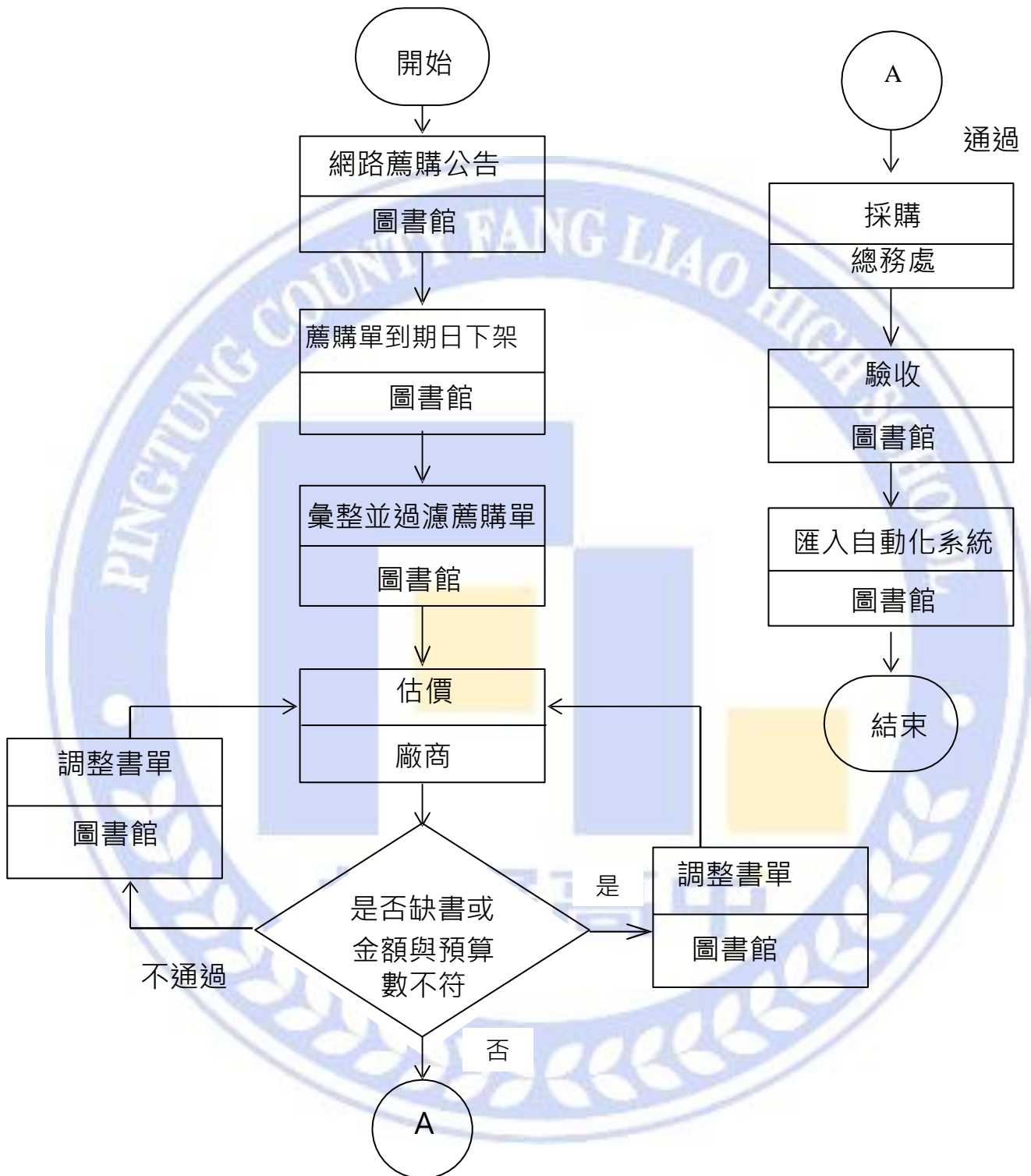
電話:08-8782095#18、48

| 職稱 | 姓名 | 業務職掌 |
|----------------|-------|--|
| 圖書館主任 分機#18 | 黃玉杉 | <ol style="list-style-type: none"> 1.擬定年度工作計畫與預算。 2.統籌、執行與管考圖書館各項業務。 3.圖書館各項法規及活動之修正、提會、簽核業務。 4.圖書館預算之編列與單位經費支用情況管控。 5.召開圖書館委員會相關事宜。 6.圖書館各項統計資料彙整。 7.提報各項會議報告資料。 8.綜理圖書館評鑑及閱讀推動評鑑業務。 9.辦理教師讀書會活動。 10.學報編輯及發行。 11.圖書館網頁維護。 12.綜理圖書館經營計畫。 13.臨時交辦事項。 |
| | 職務代理人 | 讀者服務組長 |
| 讀者服務組 分機#48 | 卓淑惠 | <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理圖書館導覽及師生利用圖書館資源之輔導。 2.圖書館使用手冊及各項資源利用指引之印製。 3.規劃辦理圖書館月系列活動暨各項閱讀推廣活動。 4.閱讀護照制度及晨讀之推動與統計。 5.辦理借、還書、遺失賠償、圖書預約、催還及逾期圖書處理作業。 6.圖書館概況及流通等資料之統計與陳報。 7.新生資料建檔及讀者資料更新異動。 8.借書證之申請、補發、升級作業。 9.圖書股長及圖書志工之訓練與管理。 10.圖書、視聽資料、期刊、報紙等之採購與核銷。 11.藏書之清查與造冊、報廢之處理。 12.圖書資料之採訪、收集並提供新書目錄。 13.臨時交辦事項。 |
| | 職務代理人 | 圖書館主任 |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-01-01 |
| 項目名稱 | 薦購圖書採購作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、薦購作業</p> <p>(一) 網路薦購：任何推薦或採購圖書資料，一律經由圖書推薦採購系統（以下簡稱本系統）線上處理，為使本系統保持正常運作，需每日進行資料備分及每年7月底與廠商簽訂維護合約，合約日期為每年8月1日隔年的7月30日。</p> <p>(二) 紙本薦購：每學期開學後一個月內接受班級與個人辦理紙本薦購。</p> <p>二、整理擬購書單</p> <p>(一) 過濾薦購與館藏重覆書單</p> <p>(二) 估價。</p> <p>三、審查書單</p> <p>(一) 過濾不適合書單</p> <p>(二) 如有不適合書單，則加入合適候補書單，並重新估價。</p> <p>四、辦理採購</p> <p>(一) 填寫採購單</p> |
| 控制重點 | <p>一、薦購作業</p> <p>(一) 圖書推薦採購系統每日備分。</p> <p>(二) 任何時間提供網路薦購</p> <p>二、整理擬購書單</p> <p>(一) 確保推薦書單與館藏不重覆</p> <p>(二) 確保擬購書單符合館藏採訪預算</p> <p>三、審查書單</p> <p>(一) 書單調整時，以教師教學及文字圖書為優先考量。</p> <p>四、辦理採購</p> <p>(一) 實收圖書需與訂購書單相符合</p> |
| 參考法令 | <p>一、採購法</p> <p>二、本校採購相關法規</p> <p>三、屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書編目加工注意事項</p> |
| 使用表單 | <p>一、圖書資料薦購單</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館薦購圖書採購作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：薦購圖書採購作業

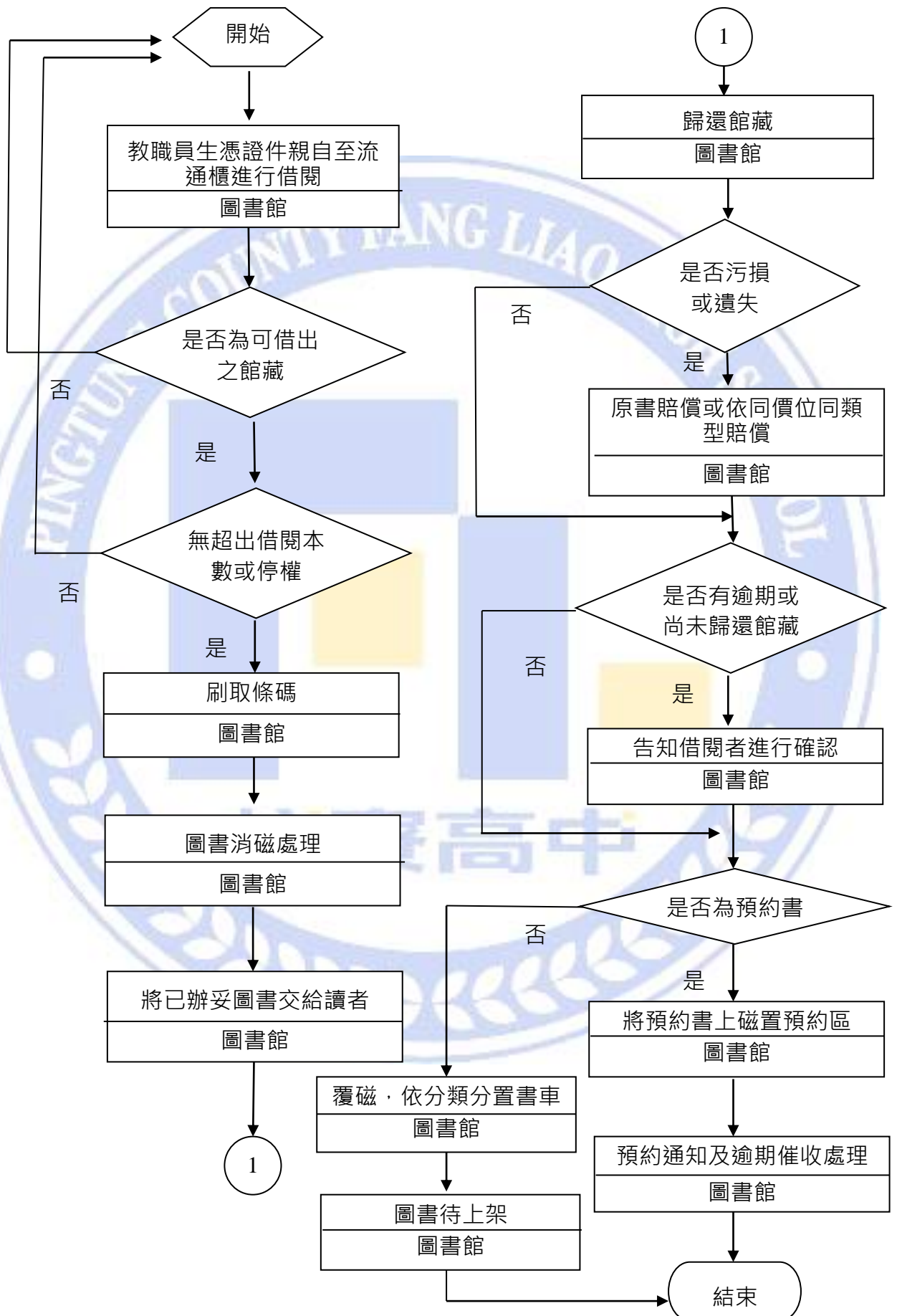
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|----------------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、薦購作業 | | | | |
| (一)網路薦購與紙本薦購 | | | | |
| (二)彙整及過濾薦購單 | | | | |
| 三、估價 | | | | |
| (一)請出貨廠商估價 | | | | |
| (二)依購書預算調整書單 | | | | |
| 四、採購圖書 | | | | |
| (一)辦理採購 | | | | |
| (二)驗收 | | | | |
| (三)匯入圖書自動化系統 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-02-01 |
| 項目名稱 | 流通（借書還書）作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、借書</p> <p>（一）讀者本人以學生證或員工證件至流通櫃臺借閱。</p> <p>（二）刷入閱覽證號讀取讀者資料，確認是否違規停權及可借冊數。</p> <p>（三）讀取圖書條碼，確認是否為可借出之館藏(特藏、漫畫及當期期刊等)。</p> <p>（四）圖書消磁，核對借閱冊數交與讀者，並告知歸還日期。</p> <p>二、還書</p> <p>（一）讀者將歸還圖書放置流通台，如有污損或遺失以相同書籍賠償，如遇絕版依同等價位同類書籍進行賠償。</p> <p>（二）逐一讀取歸還之圖書條碼</p> <p>（三）將歸還館藏圖書上（覆）磁，分置於待上架書車。</p> <p>（四）將歸還館藏圖書上架</p> <p>三、通知</p> <p>（一）每週五結束服務前印出預約書通知單及逾期催收單</p> |
| 控制重點 | <p>一、借書</p> <p>（一）借閱人員的確認</p> <p>（二）借閱之館藏是否可借出</p> <p>（三）借閱人員借閱狀態及借閱數量的確認</p> <p>二、還書</p> <p>（一）館藏歸還是否有污損</p> <p>（二）館藏歸還是否有逾期</p> <p>（三）借閱者未歸還及借閱資料的確認</p> <p>三、通知</p> <p>（一）預約書通知單及逾期催收單的處理</p> |
| 法令依據 | <p>一、屏東縣立枋寮高級中學圖書借閱規則</p> <p>二、屏東縣立枋寮高級中學圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法</p> <p>三、屏東縣立枋寮高級中學借書證升級制度實施辦法</p> |
| 使用表單 | <p>一、預約圖書到館通知單</p> <p>二、逾期催收單</p> <p>三、館藏遺失毀損記錄表</p> <p>四、聲稱已還及聲稱未借待尋館藏記錄表</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館流通（借書還書）作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：流通（借書還書）作業

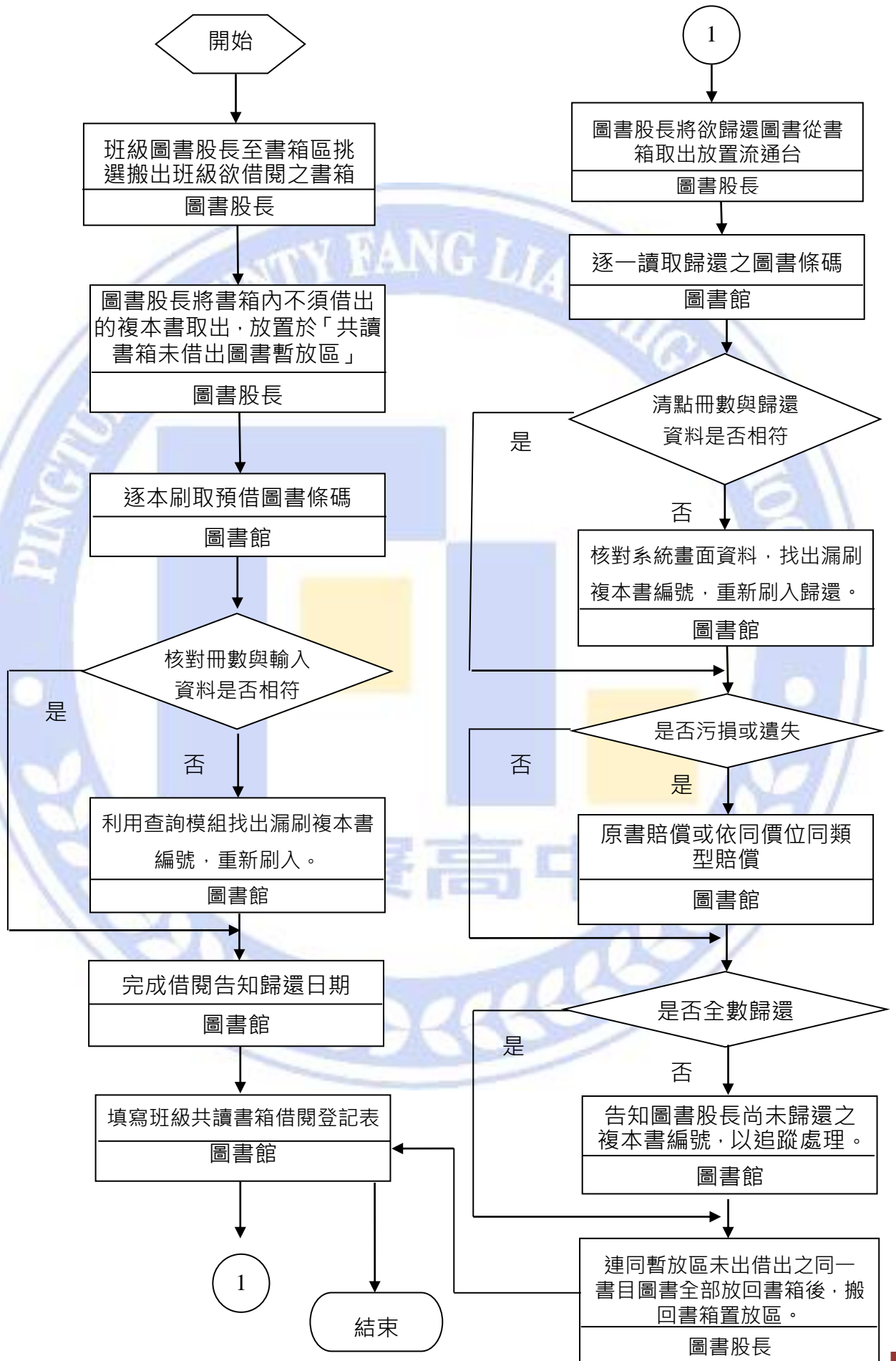
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|----------------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、借書 | | | | |
| (一)借書借閱人員的確認 | | | | |
| (二)借閱之館藏是否可借出 | | | | |
| (三)借閱狀態及數量的確認 | | | | |
| 三、還書 | | | | |
| (一)館藏歸還是否有污損 | | | | |
| (二)館藏歸還是否有逾期 | | | | |
| (三)借閱者未歸還及借閱資料的確認 | | | | |
| 四、通知 | | | | |
| (一)預約通知單及逾期催收單的處理 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | lib-03-01 |
| 項目名稱 | 共讀書箱借書與歸還作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、借閱書箱</p> <p>(一) 班級圖書股長至書箱區挑選搬出班級欲借閱之書箱。</p> <p>(二) 依照複本書編號對應班級座號，將不須借出的複本書放置於「共讀書箱未借出圖書暫放區」。</p> <p>(三) 逐一讀取圖書條碼，完成後清點數量，確認是否與刷入冊數相符。</p> <p>(四) 核對借閱冊數無誤，完成借閱手續，並告知歸還日期。</p> <p>(五) 於班級共讀書箱借閱紀錄表填寫借出資料。</p> <p>二、歸還書箱</p> <p>(一) 圖書股長將欲歸還圖書從書箱取出放置流通台，如有污損或遺失以相同書籍賠償，如遇絕版依同等價位同類書籍進行賠償。</p> <p>(二) 逐一讀取歸還之圖書條碼，確認是否全數完成歸還作業。</p> <p>(三) 圖書股長將刷完圖書放回書箱，並放入置於「暫放區」未出借之同書目圖書，將書箱搬回原書箱置放區。</p> <p>(四) 於班級共讀書箱借閱紀錄表填寫歸還資料。</p> |
| 控制重點 | <p>一、借書</p> <p>(一) 班級圖書股長的確認</p> <p>(二) 借閱之圖書是否為該年級指定共讀書目</p> <p>(三) 借閱數量的確認</p> <p>(四) 確實刷取及記錄借出資料</p> <p>二、還書</p> <p>(一) 確認書箱內圖書是否有污損</p> <p>(二) 清點書箱內圖書是否全數歸還</p> <p>(三) 核對未歸還圖書之資料</p> <p>(四) 確實讀取及記錄歸還資料</p> <p>(五) 追蹤尚未歸還圖書</p> |
| 法令依據 | <p>一、屏東縣立枋寮高級中學圖書借閱規則</p> <p>二、屏東縣立枋寮高級中學圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法</p> <p>三、屏東縣立枋寮高級中學深耕閱讀護照實施辦法</p> |
| 使用表單 | <p>一、班級共讀書箱借閱登記表</p> <p>二、館藏遺失毀損記錄表</p> <p>三、聲稱已還及聲稱未借待尋館藏記錄表</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館共讀書箱借書與歸還作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：共讀書箱借書與歸還作業

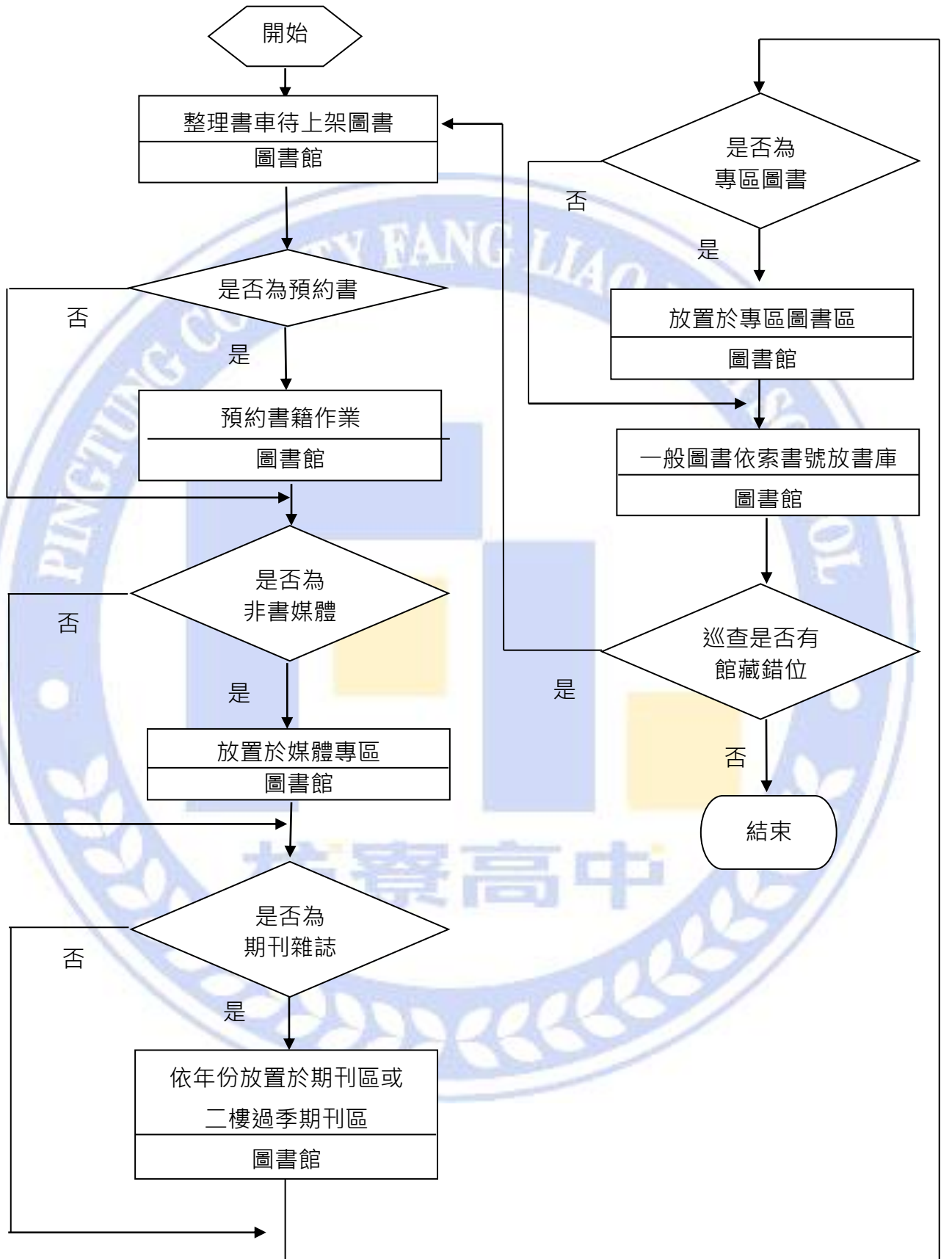
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|-----------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、借書 | | | | |
| (一)班級圖書股長的確認 | | | | |
| (二)確認借閱圖書為該年級指定共讀書目 | | | | |
| (三)借閱數量的確認 | | | | |
| (四)確實刷入並記錄借出資料 | | | | |
| 三、還書 | | | | |
| (一)書箱內圖書是否有污損 | | | | |
| (二)清點書箱內圖書是否全數歸還 | | | | |
| (三)核對未歸還圖書之資料確認 | | | | |
| (四)確實刷入並記錄歸還資料 | | | | |
| (五)追蹤尚未歸還圖書 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-04-01 |
| 項目名稱 | 圖書上架及整架作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、圖書上架作業</p> <p>(一) 整理書車上圖書，按分類號排序。</p> <p>(二) 列印預約資料明細表，核對確認是否為預約書，放置預約書區。</p> <p>(三) 未借出之預約書到期上架</p> <p>(四) 圖書上架</p> <p>1.非書媒體：放回圖書館非書媒體專用區。</p> <p>2.期刊雜誌：依期刊類別放於期刊區，當期期刊擺放架面，過期期刊一年內收進當期期刊對應收藏櫃，一年以上期刊放置二樓過期期刊專區。</p> <p>3.專區圖書：新書置於新書區、共讀書箱置於書庫書箱專區。</p> <p>二、圖書整架作業</p> <p>(一)圖書按分類號排架</p> <p>(二)判斷是否按分類號排序</p> <p>三、館藏巡架作業</p> <p>(一) 由圖書館人員及圖書志工於書籍上架時，同時檢查對應書櫃其餘書籍是否有錯位之情事。</p> <p>(二) 由圖書館志工社同學，不定時協助書庫書籍整理及架位巡查工作。</p> |
| 控制重點 | <p>一、預約書籍之處置與管控（是否為預約書）</p> <p>二、書庫書籍歸位之正確性（是否按分類號排序）</p> <p>三、非書資料歸位之正確性</p> <p>四、期刊歸位之正確性（是否收進當期期刊對應之收藏櫃）</p> <p>五、新書區歸位之正確性（是否為最近一次到館之圖書）</p> <p>六、書箱區歸位之正確性（是否按年級指定書目區放置）</p> |
| 法令依據 | 一、中國圖書分類法 |
| 使用表單 | <p>一、預約資料明細表</p> <p>二、新書採購清冊</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書上架及整架作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書上架及整架作業

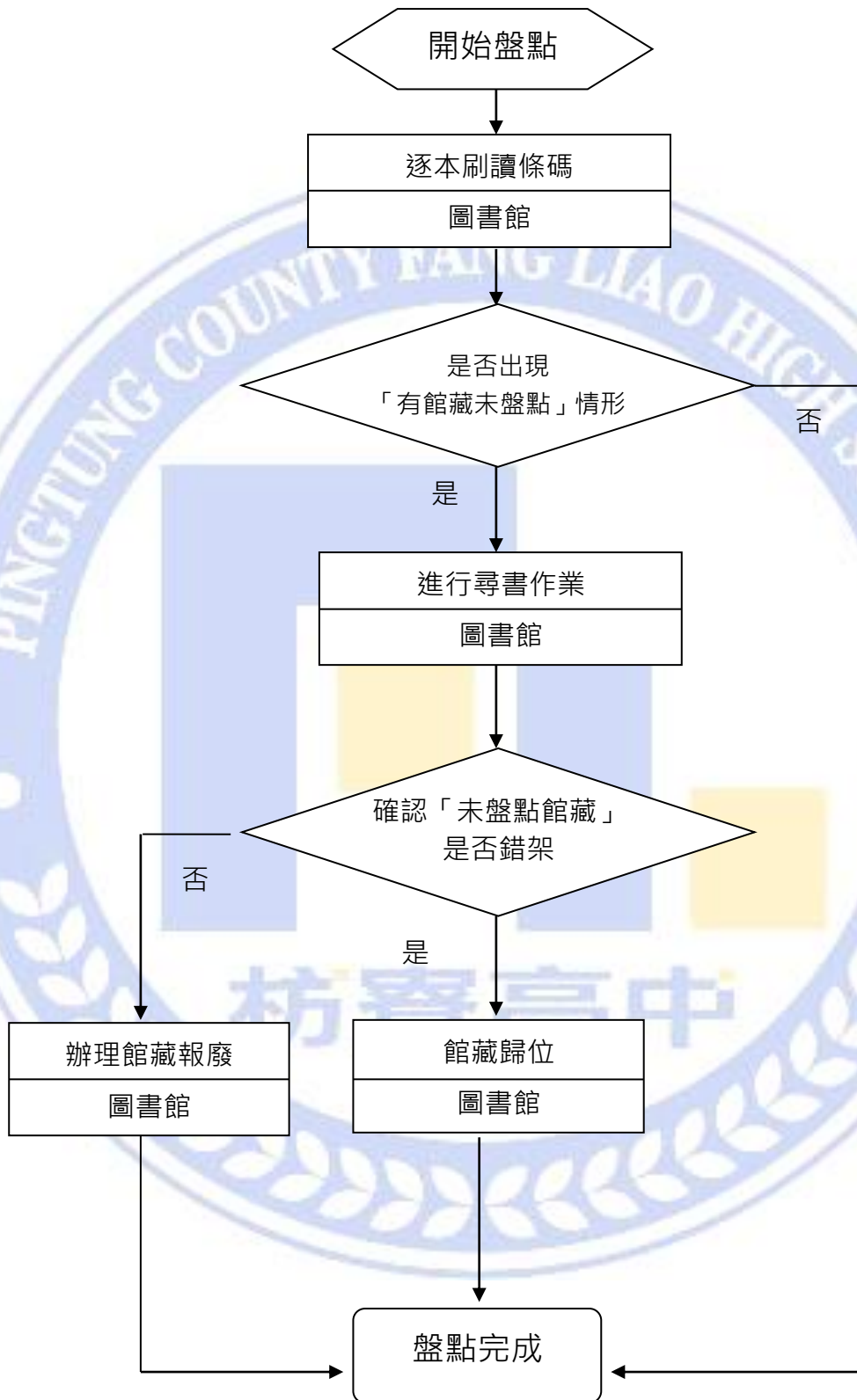
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|--|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、上架、整架及巡架 | | | | |
| (一)預約書籍之處置與管控 (是否為預約書) | | | | |
| (二)書庫書籍歸位之正確性 (是否按分類號排序) | | | | |
| (三)非書資料歸位之正確性 (是否按流通號放置) | | | | |
| (四)期刊歸位之正確性 (是否收進當期期刊對應之收藏櫃) | | | | |
| (五)新書區圖書歸位之正確性 (是否為最近一次到館之圖書) | | | | |
| (六)共讀書箱區歸位之正確性 (是否按年級指定書目區放置) | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： <div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5; margin: 10px 0;">枋寮高中</div> | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-05-01 |
| 項目名稱 | 圖書清點及註銷作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、盤點</p> <p>(一) 定期逐本刷取登錄號條碼</p> <p>(二) 系統比對是否正確</p> <p>二、尋書</p> <p>(一) 尋找未盤得之館藏</p> <p>(二) 將錯架館藏正確歸位</p> <p>三、報廢</p> <p>(一) 遺失或嚴重破損館藏辦理報廢作業</p> <p>(二) 更新欣學英圖書館系統報廢資料</p> |
| 控制重點 | <p>一、盤點</p> <p>(一) 定期盤點</p> <p>(二) 比對盤點資料的正確性</p> <p>二、尋書</p> <p>(一) 尋找是否因錯架而未盤得之館藏</p> <p>(二) 將錯架館藏正確歸位</p> <p>三、報廢</p> <p>(一) 遺失或報廢量控制於館藏量 3%以下</p> |
| 參考法令 | <p>一、圖書館法</p> <p>二、圖書館設立及營運基準</p> <p>三、中國圖書分類法</p> |
| 使用表單 | 一、館藏遺失毀損記錄表 |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書清點及註銷作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書清點及註銷作業

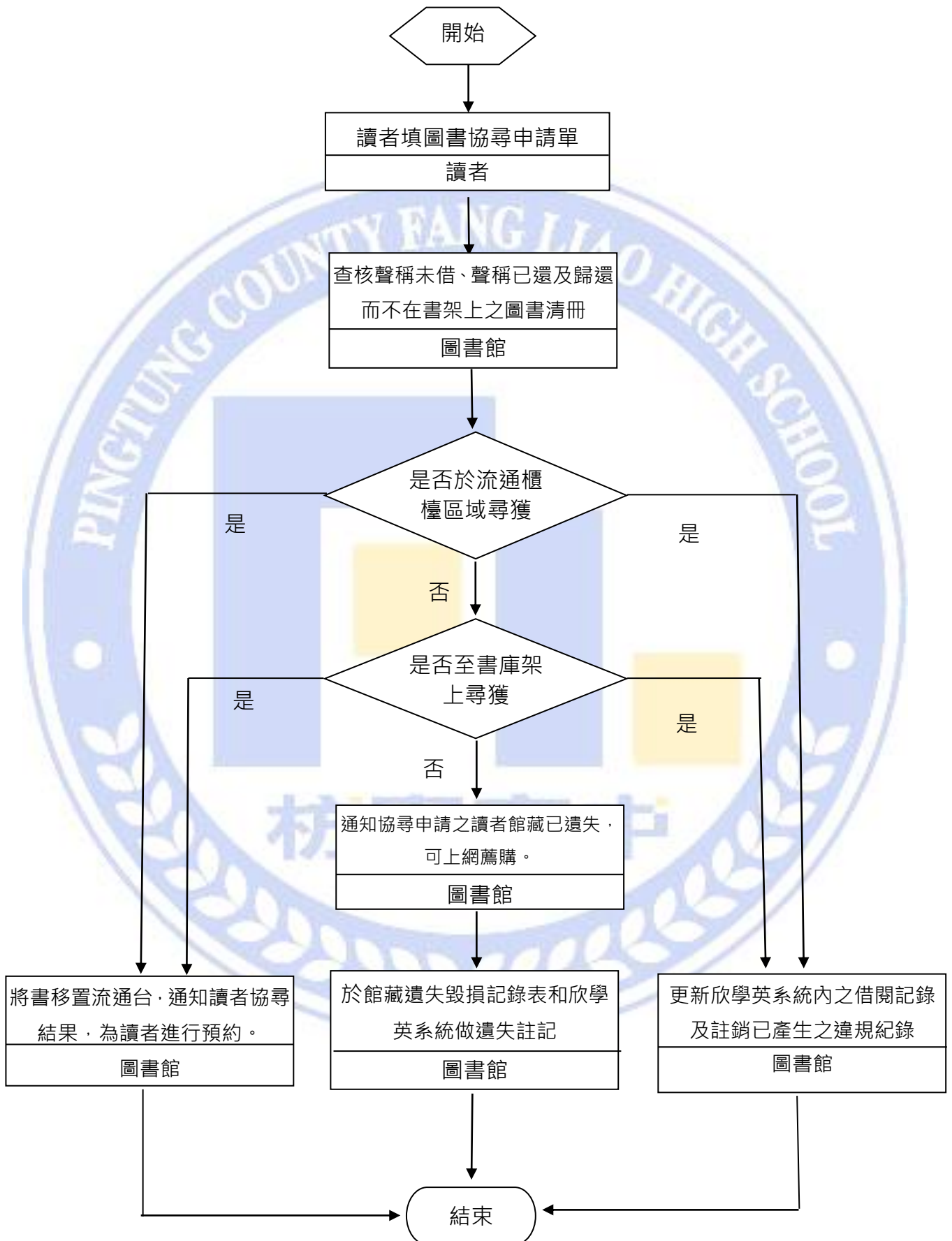
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|-----------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、盤點作業 | | | | |
| (一)逐本刷讀登錄號條碼 | | | | |
| (二)系統比對 | | | | |
| 三、尋書作業 | | | | |
| (一)找尋未盤得之館藏是否錯架 | | | | |
| (二)將錯架館藏正確歸位 | | | | |
| 四、報廢作業 | | | | |
| (一)遺失或破損館藏辦理報廢 | | | | |
| (二)遺失或報廢量控制於館藏3%以下 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-06-01 |
| 項目名稱 | 圖書協尋作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>對於館藏查詢系統查詢「在館內」可外借而不在架上之圖書、讀者聲稱已還之圖書（可能流通台人員漏刷）或讀者聲明未借之圖書（電腦記載卻有借閱）之協尋作業程序：</p> <p>一、前者請讀者填寫「圖書協尋申請單」，後兩者則先將資料登載於聲稱已還及聲稱未借待尋館藏記錄表</p> <p>二、先在流通櫃檯區域尋找</p> <p>三、由排班圖書志工至書庫架上尋找</p> <p>四、若找到書依上述狀況處理</p> <p>（一）前者則將書移置流通台，通知讀者協尋結果，為讀者進行預約。</p> <p>（二）後兩種狀況則更新欣學英系統內之借閱記錄及註銷已產生之違規紀錄。</p> <p>五、若未尋獲圖書，學期末於館藏遺失毀損記錄表和欣學英系統做遺失註記，並通知協尋申請之讀者館藏已遺失，可上網薦購。</p> |
| 控制重點 | <p>一、館藏查詢系統查詢「在館內」可外借而不在架上之圖書</p> <p>（一）協尋結果的通知和處理</p> <p>（二）更新系統資料庫中仍未尋獲圖書之流通類型</p> <p>二、讀者聲稱已還之圖書（可能流通台人員漏刷）或讀者聲明未借之圖書（但電腦記載有借閱）</p> <p>（一）聲稱已還及聲稱未借待尋館藏資料之列管追蹤</p> <p>（二）依處理狀況更新系統資料庫中圖書流通類型的標註</p> |
| 參考法令 | 無 |
| 使用表單 | <p>一、館藏遺失毀損記錄表</p> <p>二、聲稱已還及聲稱未借待尋館藏記錄表</p> <p>三、圖書協尋申請單</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書協尋作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書協尋作業

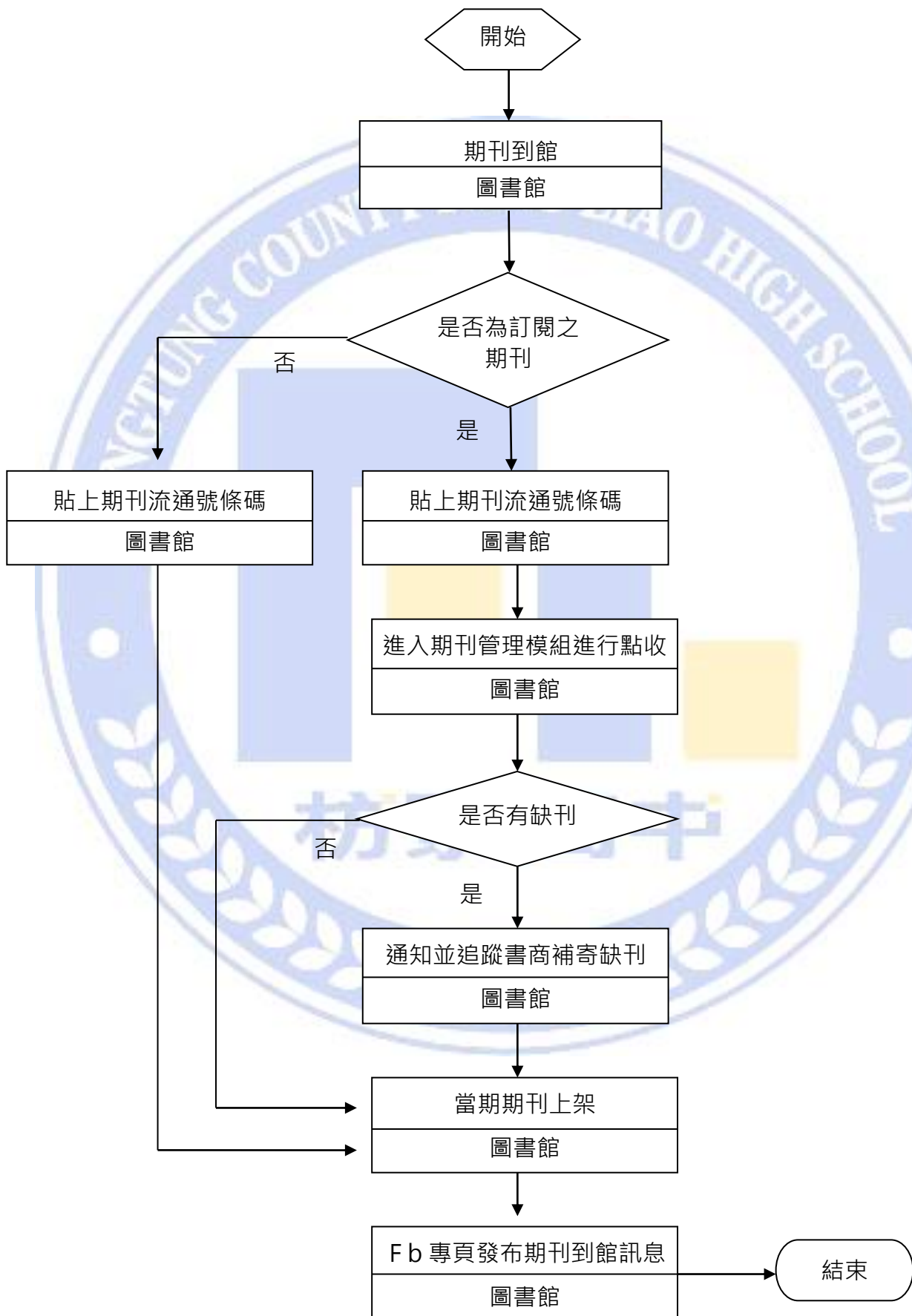
評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|---------------------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、館藏查詢系統查詢「在館內」可外借而不在架上之圖書尋書作業 | | | | |
| (一) 協尋結果的通知和處理 | | | | |
| (二) 更新系統資料庫中仍未尋獲圖書之流通類型 | | | | |
| 三、讀者聲稱已還或聲明未借之圖書尋書作業 | | | | |
| (一) 聲稱已還及聲稱未借待尋館藏資料之列管追蹤 | | | | |
| (二) 依處理狀況更新系統資料庫中圖書流通類型的標註 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-07-01 |
| 項目名稱 | 期刊點收作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、雜誌進館</p> <p>二、贈送雜誌登記後直接上架</p> <p>三、訂閱期刊貼上期刊流通條碼</p> <p>四、進入圖書館管理自動化系統期刊作業模組</p> <p>五、點選訂購單管理進行當期期刊點收。</p> <p>六、蓋上期刊館藏章。</p> <p>七、完成期刊點收作業。</p> <p>八、期刊上架。</p> <p>九、發布 Fb 當期期刊到館訊息</p> |
| 控制重點 | <p>一、點收管理</p> <p>（一）訂購管理選單的確認</p> <p>（二）期刊名稱及期數的確認</p> <p>（三）核對系統期刊預測設定之正確性</p> <p>二、催缺管理</p> <p>（一）列印期刊缺刊表</p> <p>（二）通知原訂購書商補刊</p> <p>（三）追蹤紀錄補刊狀況和時效</p> <p>三、訊息發布</p> <p>（一）即時發布當月期刊到館訊息</p> |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | <p>一、贈閱期刊登記表</p> <p>二、期刊缺刊表</p> |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館期刊點收作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：期刊點收作業

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|----------------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、點收管理 | | | | |
| (一) 訂購管理選單的確認 | | | | |
| (二) 期刊名稱及期數的確認 | | | | |
| (三) 核對系統期刊預測設定之正確性 | | | | |
| 三、催缺管理 | | | | |
| (一) 列印期刊缺刊表 | | | | |
| (二) 確認是否缺刊並通知書商補刊 | | | | |
| (三) 追蹤紀錄補刊狀況和時效 | | | | |
| 四、訊息發布通知 | | | | |
| (一) 即時發布當月期刊到館訊息 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | lib-08-01 |
| 項目名稱 | 校園刊物(枋中芳蹤)編輯作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、召開編輯會議擬定該期主題內容</p> <p>二、發布徵稿通知說明繳交期限及文稿格式規範</p> <p>三、各處室主任將文稿及照片上傳至指定資料夾</p> <p>四、彙整修飾文稿內容後陳校長核定</p> <p>五、依據陳核結果，進行編輯內容修正及排版規劃。</p> <p>六、將編輯資料及電子刊物版連結之 QR Code 檔交由廠商進行版面編輯排版</p> <p>七、初稿完成由各處室主任進行文稿校對</p> <p>八、定稿送廠印刷</p> <p>九、將完稿版上傳至本校電子刊物平台公告周知</p> <p>十、分送至校內各班級與各辦公室</p> <p>十一、交付文書組郵寄指定單位或個人（名冊由秘書提供）</p> <p>十二、進行經費核銷</p> <p>十三、舉行檢討會議</p> |
| 控制重點 | <p>一、正確度</p> <p>（一）落實圖文稿內容符合事實與現況</p> <p>（二）落實版面校稿避免錯誤發生</p> <p>二、時效度</p> <p>（一）內容為近半年的動態</p> <p>（二）編輯時程的進度掌控</p> <p>三、閱讀度</p> <p>（一）版面編排整體的閱覽舒適度</p> <p>（二）圖文比例配置恰當</p> <p>四、指標度</p> <p>（一）呈現各處室之特色成果和動態精華</p> <p>（二）檢核刊物內容是否達到預期目標</p> |
| 法令依據 | <p>一、屏東縣立枋寮高級中學校訊《枋中芳蹤》發行要點</p> <p>二、屏東縣立枋寮高級中學《枋中學報》出版實施要點</p> <p>三、屏東縣立枋寮高級中學校園新聞撰寫須知</p> |
| 使用表單 | 徵稿通知 |

屏東縣立枋寮高級中學圖書館校園刊物(枋中芳蹤)編輯作業流程圖



屏東縣立枋寮高級中學各項業務標準作業流程自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目):校園刊物(枋中芳蹤)編輯作業 評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形(V) | | | 評估情形說明 |
|----------------------------------|-----------|-----|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | | | | |
| 二、正確度 | | | | |
| (一)落實圖文稿內容符合事實與現況 | | | | |
| (二)落實版面校稿，避免錯誤發生。 | | | | |
| 三、時效度 | | | | |
| (一)內容為近半年的動態 | | | | |
| (二)編輯時程的進度掌控 | | | | |
| 四、閱讀度 | | | | |
| (一)版面編排整體的閱覽舒適度 | | | | |
| (二)圖文比例配置恰當 | | | | |
| 五、指標度 | | | | |
| (一)呈現各處室之特色成果和動態精華 | | | | |
| (二)檢核刊物內容是否達到預期目標 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | |