

南華大學

文件編號	1400-3-306	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館委員會會議標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

參、其他營運事項-圖書管理事項

◎圖書館委員會作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 圖書館委員會會議標準作業流程 </div> <pre> graph TD A[排定圖書館委員會議時程] --> B[預借開會場地] B --> C[製作發送開會通知單給各圖書委員] C --> D[彙整各系所圖書委員提案] D --> E[完成議程及會議準備] E --> F[會議前三天將議程發送給圖書委員] F --> G[召開會議] G --> H[會議記錄簽核] H --> I[會議紀錄發送各委員及系所並上傳至公文系統網路硬碟] I --> J[決議事項之追蹤辦理] </pre>	承辦人 承辦人 承辦人 承辦人 承辦人 承辦人 承辦人 承辦人 承辦人	會議簽到表

南華大學

文件編號	1400-3-306	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館委員會會議標準作業流程	頁數	第 2 頁
	讀者服務組			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前：

- 2.1.1. 每學年的第一學期，約每年的九月中製作該學年度的圖書館委員會議行事曆。
- 2.1.2. 每學年的第一學期，約每年的九月中發文至各系所中心調查各系所圖委名單。
- 2.1.3. 上簽陳校長會人事室，製作新學年度圖委的聘書。
- 2.1.4. 製作新學年度的委員桌牌。
- 2.1.5. 圖書委員會每學期召開1次，分別於每學期初召開。
- 2.1.6. 決定會議時間即可至行政系統尋找可借用的會議場地(成均館C334或其他適當場地)。
- 2.1.7. 發送開會通知單給圖委與系所。
- 2.1.8. 準備會議議程資料、會議簽到表。
- 2.1.9. 開會前三天將議程電子檔寄送給各圖委。
- 2.1.10. 統計開會人員便當數量，葷素各幾個。在前一或二天連絡便當商家所需的數量。
- 2.1.11. 開會當天需於開會前一小時至總務處借鑰匙(憑職員證)並且佈置會議場地(包括放置委員桌牌、杯水、面紙、便當、議程)、測試麥克風、冷氣、電燈、放置廚餘桶。

2.2. 會議中：

- 2.2.1. 圖委到場時，請其簽名並指引圖委座位。
- 2.2.2. 記錄委員會交辦事項及各提案決議。

2.3. 會議後：

- 2.3.1. 製作會議記錄及會議陳閱單，館長核定後再陳副校長、校長核示。
- 2.3.2. 會議記錄發送各圖委及系所周知，並上傳至公文系統網路硬碟。
- 2.3.3. 依會議討論及決議事項追蹤辦理，於下一次會議作執行報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否如期舉行圖書館委員會。
- 3.2. 是否完成會議紀錄並發送給各圖委及系所。

4. 使用表單：

- 4.1. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館委員會設置辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7
2	作業程序2.1.11. 刪除錄音帶	107/11/7