

# 南華大學

文件編號	1400-3-302	文件名稱	修訂日期	105年4月22日
制定單位	圖書館	圖書館資源利用推廣課程 標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

**參、營運事項-圖書管理事項：**

**◎圖書館資源利用推廣課程作業**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">圖書館資源利用推廣課程作業流程</div> <pre> graph TD     A{{受理課程申請單}} --&gt; B{至行政自動化系統查詢申請時間 是否有電腦教室可供使用}     B -- 否 --&gt; C[聯絡單位並提供電腦教室 可用時間予申請單位選擇]     C --&gt; B     B -- 是 --&gt; D[系統申請借閱電腦教室]     D --&gt; E[安排課程大綱]     E --&gt; F[製作課程簡報檔及練習單]     F --&gt; G[上傳簡報檔至網站， 並修改研究資料利用蒐集網頁]     G --&gt; H[登錄並回覆報名如有旁聽者一併 通知課程資訊]     H --&gt; I[統計參與人數並準備講義及練習單]     I --&gt; J[進行課程]     J --&gt; K([登錄實際參與人數並結案])     </pre>	<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p>	<p>1. 圖書館資源利用課程申請表</p>

# 南華大學

文件編號	1400-3-302	文件名稱	修訂日期	105年4月22日
制定單位	圖書館	圖書館資源利用推廣課程 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. 課程報名：

- 2.1.1. 每年七月前發函至各研究所，請轉知研究所新生可利用課餘時間報名「研一新生圖書館資源利用課程」。
- 2.1.2. 每學期開學期間，發公告予所有師生可視需求報名「館藏資源利用講習」或「個別指定資料庫講習」。
- 2.1.3. 所有課程報名表均放置圖書館網頁：圖書館首頁→圖書館服務→研究資料利用蒐集→圖書館資源利用課程，一律透過線上申請。

### 2.2. 課程安排：

- 2.2.1. 查詢申請時間是否有電腦教室可使用；沒電腦教室，則連繫申請單位更改上課時間，上課時間以電腦教室可用時間為主。
- 2.2.2. 若未指定特定資料庫，代為挑選適用該系所之資料庫，並聯繫廠商確認舉辦時間。
- 2.2.3. 依據報名表安排課程大綱，並至行政自動化系統借用電腦教室場地。
- 2.2.4. 擬定課程舉辦內容公告，並公告予旁聽生。
- 2.2.5. 進行簡報檔，完成後將簡報檔放置網站供學生課程後複習之用。
- 2.2.6. 練習單製作，印製於課堂上提供學生練習，以提升學習成效。

### 2.3. 課程進行與統計：

- 2.3.1. 依時進行課程。
- 2.3.2. 統計實際參與人數，並登錄以供日後填報資料之用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否妥善安排課程內容及場地
- 3.2. 是否依時順利進行課程

## 4. 使用表單：

- 4.1. 圖書館資源利用課程申請表

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「研究所新生圖書館課程函」
- 5.2. 課程公告

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	105/4/22