

東莞台商子弟學校資訊圖書中心標準作業流程

項目編號	SOP-資-02-10	承辦人	副主任 葉秀雲	
項目名稱	贈書處理標準作業流程			
負責單位	作業流程	期程	作業要領	備註
全校教職員工生及校外人士 資圖中心 資圖中心 資圖中心 資圖中心 校長室 資圖中心	<pre> graph TD Start([1. 贈書]) --> D2{2. 無複本查核} D2 -- 否 --> Pending[待轉贈] D2 -- 是 --> D3{3. 入館藏} D3 -- 否 --> Pending D3 -- 是 --> S4[4. 登入捐書清單] S4 --> S5[5. 蓋捐贈章] S5 --> S6[6. 致送謝函] S6 --> S7[7. 圖書資料移交分編] Pending --> S7 S7 --> End([結束]) </pre>	每學期	1. 捐贈者將所捐書籍拿至圖書館 2. 入編目系統查詢是否有複本 3. 不適合學生閱讀、政治、宗教類書籍，不列入館藏 5. 於書名頁蓋捐贈章、圖書館章 6. 期末統一致送捐書感謝狀 7. 進入編目流程	4. 參照捐贈\捐書\捐書清單檔案 5. 捐贈章藍色/圖書館章紅色 6.1 格式如附件 6.2 用學校獎狀紙列印 6.3 獎狀紙於校長室領取