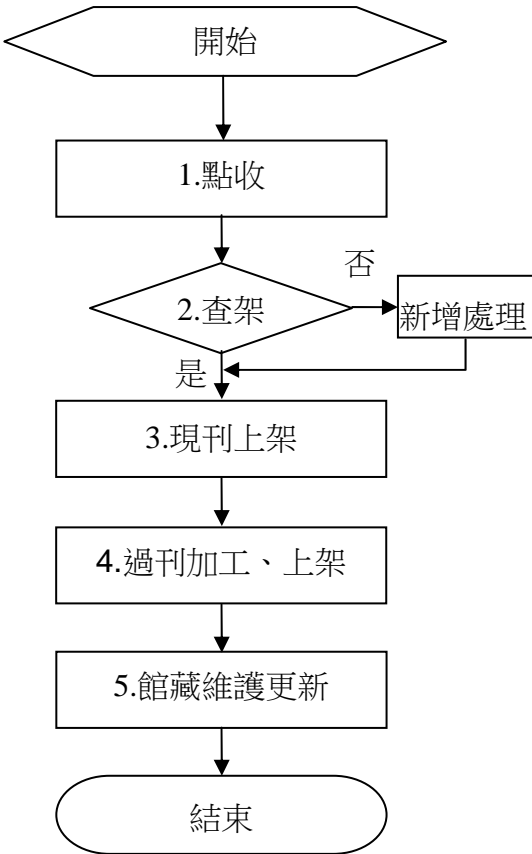


東莞台商子弟學校 資訊圖書中心 標準作業流程

| | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 項目編號 | SOP-資-02-08 | 承辦人 | 副主任 葉秀雲 | |
| 項目名稱 | 期刊管理標準作業流程 | | | |
| 負責單位 | 作業流程 | 期程 | 作業要領 | 備註 |
| 資圖中心 |  <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.點收] Step1 --> Step2{2.查架} Step2 -- 否 --> Add[新增處理] Add --> Step2 Step2 -- 是 --> Step3[3.現刊上架] Step3 --> Step4[4.過刊加工、上架] Step4 --> Step5[5.館藏維護更新] Step5 --> End([結束]) </pre> | 每學期 | 3.貼條碼(自製條碼 PD 開頭), 蓋圖書館章, 系統驗收. 製作裝訂清單 4.更新過刊清單 5.①期刊單本驗收 ②雜誌清單.xls | 1.2 教職員工及家長可借光碟 |