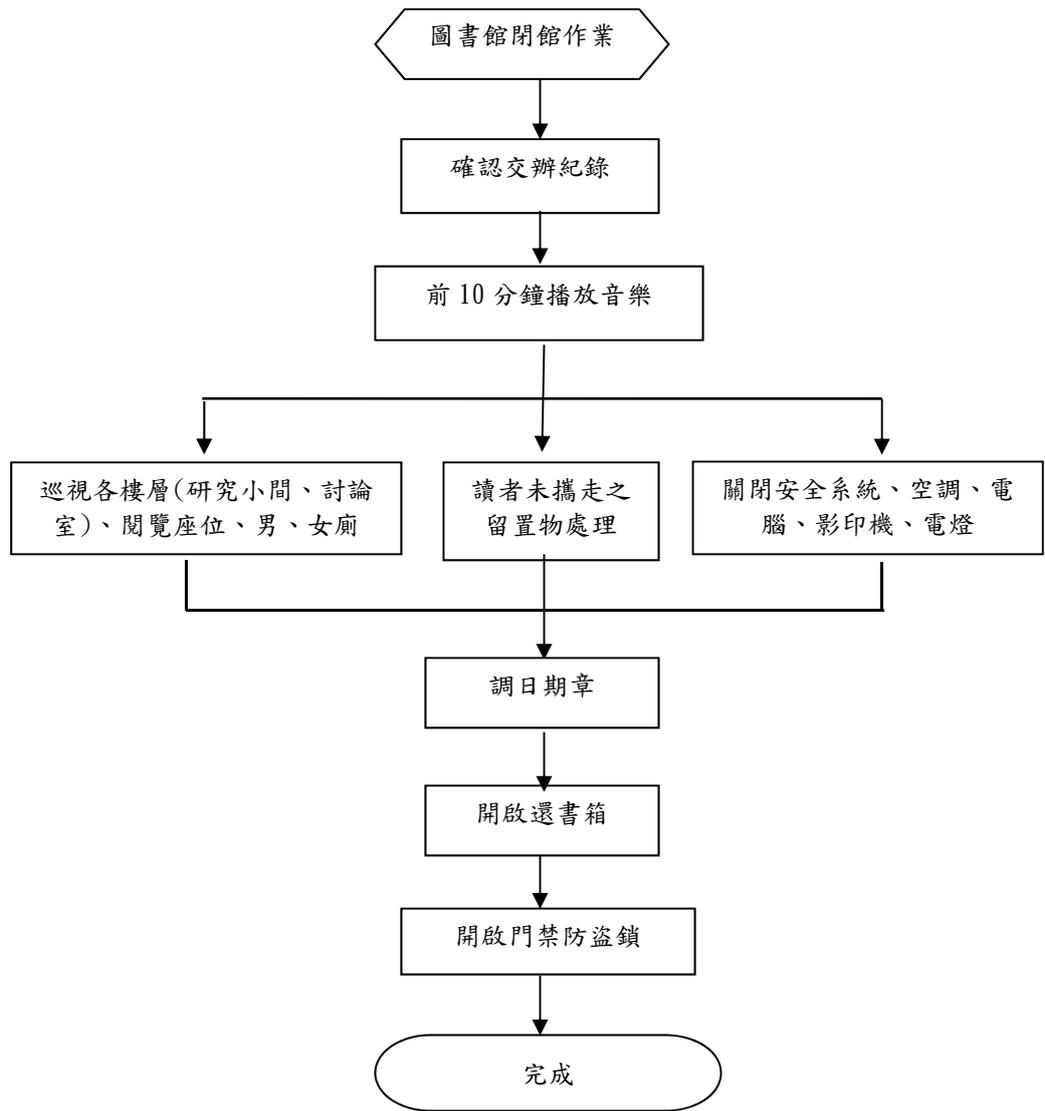


開南大學 各單位工作項目及流程盤點表

圖書館典藏閱覽業務

項次	A001
工作項次/週期	<p>一、工作項次：開閉館業務</p> <p>二、週期：週一至週五 08:15~22:00，周六及周日 13:00~17:00，寒暑假全休日及國定假日除外。</p>
工作目的/依據法令	<p>一、工作目的：提供全校教職員生優良的讀書環境及研究資源</p> <p>二、依據法令：開南大學圖書館使用規則</p>
現行作業程序	<p>一、每日開館作業：關閉門禁防盜鎖、開啟安全系統、開啟照明設備及冷氣空調、館內清潔維護、閱覽桌椅、收取還書箱口之歸還書籍。</p> <p>二、每日閉館作業：閉館前 20 分鐘作業</p> <p>(一)確認交辦紀錄</p> <p>(二)前 10 分鐘播放音樂、巡視各樓層(研究小間、討論室)、閱覽座位、男、女廁所，及讀者未攜走之留置物等處理。</p> <p>(三)確定無讀者或無異常，關閉安全系統空調、電腦、影印機、電燈、調日期章及開啟還書箱。</p> <p>三、關閉大門並開啟門禁防盜鎖。</p>
<p>流程圖</p> <p>(請將每一步驟依序填上)</p>	<p>一、開館作業</p> <pre> graph TD Start{{圖書館開館作業}} --> Task1[關閉門禁防盜鎖] Start --> Task2[開啟安全系統] Start --> Task3[開啟照明設備] Start --> Task4[冷氣空調] Start --> Task5[館內清潔閱覽桌椅] Start --> Task6[收取還書箱口之歸還書籍] Task1 --> EndRect[準時開館] Task2 --> EndRect Task3 --> EndRect Task4 --> EndRect Task5 --> EndRect Task6 --> EndRect EndRect --> EndOval(完成) </pre>

二、閉館作業



無

改善建議或
可提高作業
效率方法