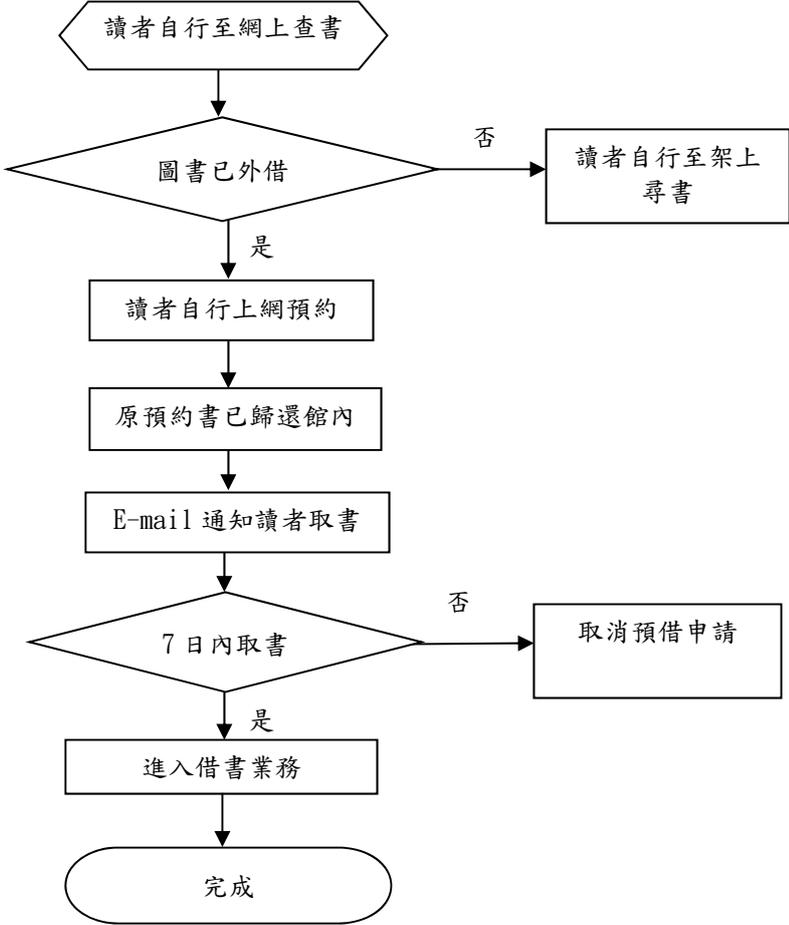


開南大學 各單位工作項目及流程盤點表

圖書館典藏閱覽業務

項次	A006
工作項次/週期	一、工作項次：預約圖書業務 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。
工作目的/依據法令	一、工作目的：便於讀者於網頁系統即可掌握圖書館藏點，節省讀者時間。 二、法令依據：開南大學圖書館使用規則
現行作業程序	一、預約館藏資料(限五冊) 二、查該資料之書目主檔號或條碼→若資料有冊次之分，需再查該冊次之條碼 三、讀者持本人之教職員服務證、學生證至流通櫃台辦理預約 四、圖書回館後圖書館將以學校 e-mail 方式通知讀者取書。 五、預約書回館保留七天，若逾期未借圖書館則逕行取消預約即予上架。
<p>流程圖 (請將每一步驟依序填上)</p>	 <pre> graph TD Start([讀者自行至網上查書]) --> Decision1{圖書已外借} Decision1 -- 否 --> Box1[讀者自行至架上尋書] Decision1 -- 是 --> Box2[讀者自行上網預約] Box2 --> Box3[原預約書已歸還館內] Box3 --> Box4[E-mail 通知讀者取書] Box4 --> Decision2{7 日內取書} Decision2 -- 否 --> Box5[取消預借申請] Decision2 -- 是 --> Box6[進入借書業務] Box6 --> End([完成]) </pre>

改善建議或 可提高作業 效率方法	無
------------------------	---