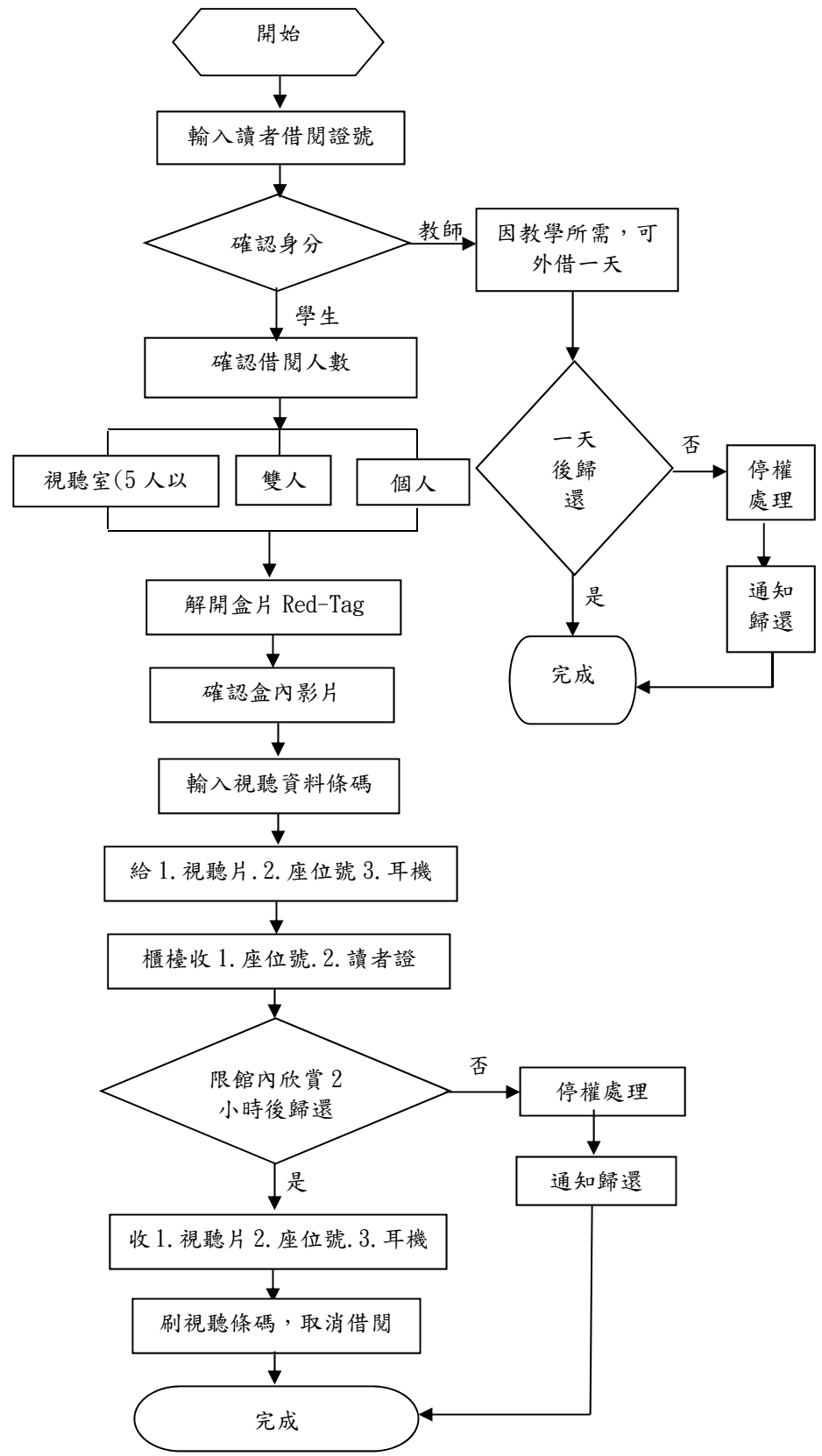


開南大學 各單位工作項目及流程盤點表

圖書館典藏閱覽業務

項次	A008
工作項次/週期	<p>一、工作項次：視聽資料流通業務</p> <p>二、週期：週一至週五 22:00~08:15 開放，周六及周日 13:00~17:00 不開放，寒暑假全休日及國定假日全日開放。</p>
工作目的/依據法令	<p>一、工作目的：圖書館內媒體館藏資源的流通，使作業得以確切及順暢地進行，並提供相關的服務</p> <p>二、依據法令：開南大學圖書館使用規則. 圖書館視聽資源使用辦法</p>
現行作業程序	<p>一、教職員生借閱視聽資料依下列規定辦理：</p> <p>(一)借閱：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入讀者借閱證號 2. 確認身分及人數 3. 解開影片外盒之 Red-Tag 4. 確認盒內之影片 5. 輸入視聽資料條碼 6. 給讀者 1. 視聽片. 2. 座位號 3. 耳機 7. 收取讀者證件 8. 請讀者依座位號入座 <p>(二)歸還：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收回給讀者 1. 視聽片. 2. 座位號 3. 耳機 2. 檢查盒內之影片 3. 以片盒上之條碼刷還 4. 歸還讀者證件 5. 插上外盒之 Red-Tag 6. 預約另留或留置書車上等待上架
<p>流程圖</p> <p>(請將每一步驟依序填上)</p>	



無

改善建議或
可提高作業
效率方法