



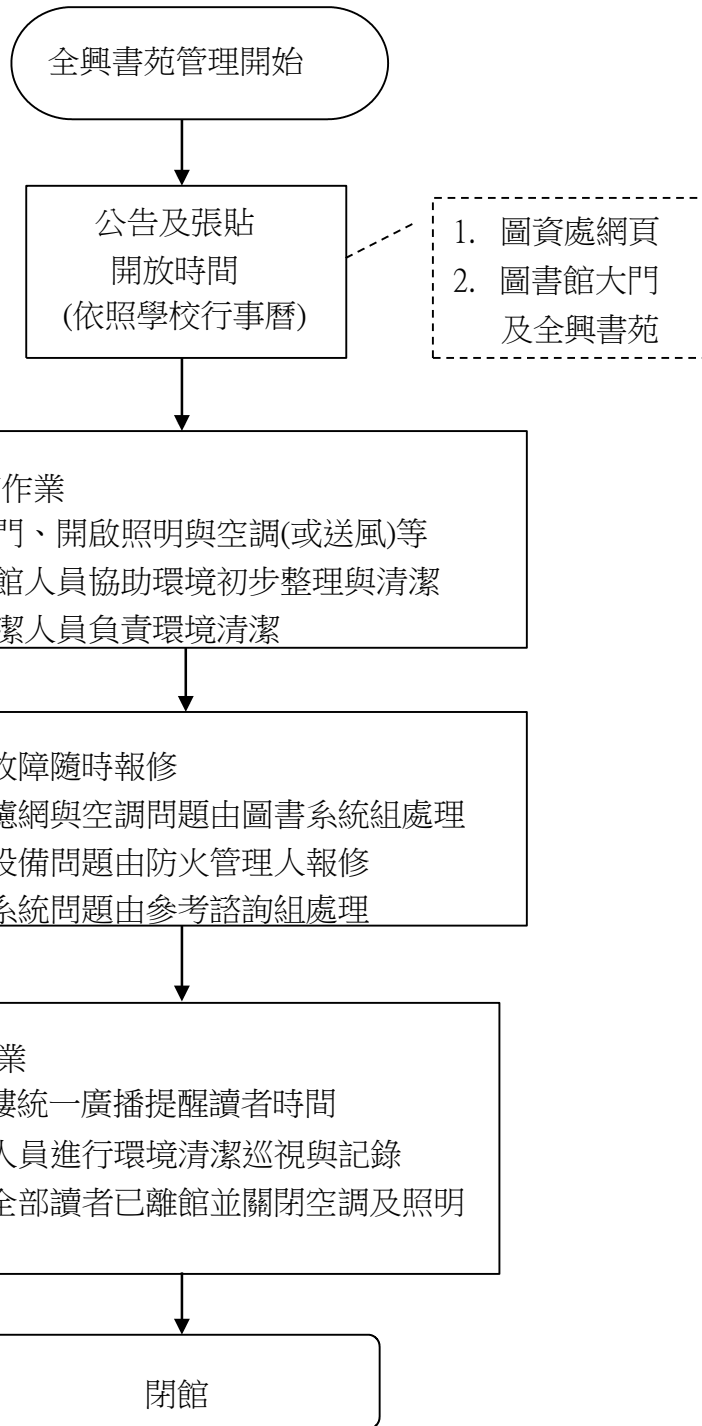
文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-30	頁 次	1/3
文件名稱	全興書苑管理流程	公布日期	109-03-18	版 次	4
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

- 1 目的與範圍
 - 1.1 為維護圖書館全興書苑自習閱覽環境，制訂開放時間、開館與閉館等工作要項，以及環境、秩序管理方式。
- 2 參考文件（法規／依據）
 - 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 圖書館法。
 - 2.1.2 大學圖書館設立及營運基準標準
 - 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 全興書苑管理辦法
- 3 權責單位
 - 3.1 空間管理：圖書暨資訊處閱覽組
 - 3.2 空調設備：圖書暨資訊處圖書系統組
 - 3.3 消防設備：防火管理人
 - 3.4 監視設備：圖書暨資訊處參考諮詢組
- 4 對象
 - 4.1 本校教師、職員工、學生、校友、員工眷屬
 - 4.2 校外人士



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-30	頁次	2/3
文件名稱	全興書苑管理流程	公布日期	109-03-18	版次	4

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-30	頁次	3/3
文件名稱	全興書苑管理流程	公布日期	109-03-18	版次	4
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 開放時間</p> <p>6.1.1 學期中、考期及寒暑假依公告時間開放。</p> <p>6.2 開館作業</p> <p>6.2.1 開館人員於開館前一小時到館，開啟照明及空調送風，進行桌椅歸位及環境初步整理。</p> <p>6.2.2 清潔人員負責書苑環境清潔打掃。</p> <p>6.2.3 檢查照明設備，若有異常線上填送修繕申請或告知閱覽組報修；空調問題通知校內分機 2123 或 2101 圖書系統組；發現銅線外露或絕緣包覆破皮或開關、插座脫落等異常狀況，請通知圖書館防火管理人(採編組 1184)填報。</p> <p>6.2.4 空調保養作業：由圖書系統組安排時間辦理。</p> <p>6.2.5 監視系統管理：由參考諮詢組協助調閱與維修事宜。</p> <p>6.3 閉館作業</p> <p>6.3.1 關閉空調、照明等設備。確定所有讀者已離館(包括洗手間)、確定所有門窗已關閉。</p> <p>6.3.2 閉館時，由閉館人員進行環境巡視，記錄異常狀況，隔天開館前由清潔人員協助改善清理。</p> <p>6.3.3 確認書苑所有門均已上鎖後離館。</p> <p>6.4 考期</p> <p>6.4.1 考期週依閱覽組公告日期為準，並暫停對校外人士開放。</p> <p>6.4.2 考期週書苑一律以刷卡方式入館。</p> <p>6.4.3 本校教職員生需持本人有效證件刷卡進入書苑。證件僅限人事室核發之服務證及圖書館所製發之借閱證為主。考期時來賓證亦無法於書苑使用。</p> <p>6.5 颱風及緊急事件處理</p> <p>6.5.1 颱風閉館與臨時休館依據：依行政院人事行政總處、所屬當地市政府或校方等公告為憑(若有安全疑慮，不用勉強到班，立即通知館員)。</p> <p>6.5.2 若有颱風或豪雨訊息，事先協助加強巡視門窗，清除庭院排水孔積物等，並確認總務處已堆放沙包及通知事務組協助檢查抽水馬達是否正常運作。</p> <p>6.5.3 假日時或閉館時若遇有緊急或無法處理狀況，可請駐衛警(分機 1131,1132)協助。</p> <p>6.6 清潔消毒：每學年至少安排消毒一次。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 緊急事件發生時，駐警隊是否能在短時間內提供支援。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	