

國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程

項別	統籌性業務彙整辦理	目別	讀者意見回覆	編號	CYD-01-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
提出建議者  主任 組長 館員  主任 組長 館員  提出問題者  主任 組長 館員	1. 讀者透過校內會議、圖書館信箱或其他管道提出問題或建議事項 ↓ 2. 回覆問題或建議 ↓ 3. 針對問題於 24 小時 (1 個工作日) 內即時提出解決辦法並回覆 ↓ 4. 是否滿意解決辦法 是 → 5. 依照解決辦法實施，並將檔案留存。 否 → 退回修正 → 3.			1. 讀者書面、口頭、電話、MAIL 提出問題或建議均受理。  2. 書面、口頭、電話、MAIL 回覆。  3. 須立即處理問題或建議，避免延誤。  4. 提出問題者是否滿意提出之解決辦法？  5. 依照解決辦法實施，公告或通知讀者，並將檔案留存。			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：組長						
備註							