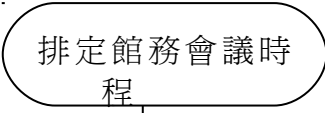
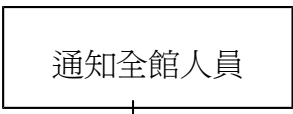
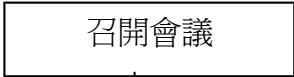
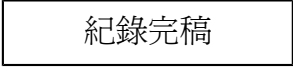
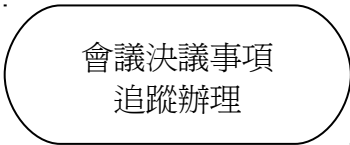


國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程

項別	會議	目別	館務會議	編號	CYD-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
組長	1. 			1. 館務會議於行政會報結束當天召開。配合館務推動需要得隨時召開。  2. 全館人員參加  3. 轉達行政會報內容及交辦事項。作會議記錄。  4. 會議紀錄應於 2 天內完成定稿。重要事項紀錄須經校長核訂。  5. 依會議討論及決議事項續辦與追蹤，於下一次會議作執行報告。			
組長	2. 						
主任館員	3. 						
館員	4. 						
組長	5. 						
法令依據	依國立嘉義高級中學圖書館營運計畫						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長						
備註							