

國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程			
項別	會議	目別	圖書館委員會會議
		編號	CYD-01-01
		頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
主任 組長	1. 排定圖書委員會議時程	1. 圖書委員會議預定每學期召開1次；配合行政會報及各科教學研究會召集人會議召開。	
校長	2. 校長同意	2. 校長同意時程。	
組長 組長	3. 否 退回修正	3. 若時程安排不妥，退回重新修正。	
主任 組長	4. 是 發開會通知單給圖書委員	4. 發書面開會通知單(含議程資料)。	
主任 組長	5. 準備工作報告及提案	5. 開會前2日完成。	
館員	6. 召開會議	6. 會議相關資料分發給各出席人員，並作會議記錄。	
館員	7. 會議記錄簽核	7. 會議紀錄並經校長核訂。	
組長	8. 決議事項追蹤辦理	8. 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。	
法令依據	依國立嘉義高級中學圖書館委員會組織規程辦理		
準時結案 再追蹤	追蹤人：主任		
備註			