

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	書函、通知、電話	
編號	CYD-01-05	頁次	1/1	
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
櫃台輪值人員	<pre> graph TD     A([收校內外各單位之書函、通知、電話]) --&gt; B[通知圖書館同仁處理或回覆]     B --&gt; C{是否需回覆}     C -- 否 --&gt; D([留存])     C -- 是 --&gt; E[彙整資料後回覆]     E --&gt; F[資料存檔以供調閱]     F --&gt; G([完成書函、通知、電話办理流程])           </pre>	1. 收取各處室之書函、通知，存放固定置電話須做電話記錄。 2. 送發各權責人員。 3. 依書函、通知、電話內容決定是否需要回覆。 4. 已通知。 5. 各權責人員彙整相關資料，經主任同意後回覆。 6. 有保存需要之書函、通知、電話記錄、回覆，須建檔保存，以供調閱。		
各權責人員				
各權責人員				
各權責人員				
各權責人員				
各權責人員				
法令依據				
準時結案再追蹤備註	追蹤人：組長			