

國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程

項別	資訊系統	目別	圖書管理自動化系統維護與程式更新	編號	CYD-01-06	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 館員	<p>1. 提出需修正、更新或新功能。</p>			1.將需修正、更新或新功能，通知主任。			
主任 組長 館員 維護廠商	<p>2. 評估需求、修正、更新或新功能寫程式</p>			2.依需求寫程式，並確認完成時程。			
組長 館員 維護廠商	<p>3. 結果是否符合需求</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>再次修正</p>			3.反覆修正程式			
維護廠商	<p>4. 上傳完成之程式</p>			4.將已完成之程式上傳至網路主機。			
維護廠商	<p>5. 完成程式更新</p>			5.程式更新流程結束。			
館員	<p>6. 主機每天是否正常</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>再次修正</p>			6.每天借還書電腦開機時開啟圖書管理自動化系統及圖書館網頁檢查是否正常執行。如異常，通知主任處裡。			
館員	<p>7. 每天下班前備份資料</p> <p>完成備份</p>			7.最少在一台借還書電腦備份全部資料。			
法令依據							
準時結案 再追蹤	追蹤人：組長						
備註							