

國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程

項別	流通櫃檯	目別	學生上課時間使用圖書館	編號	CYR-01-07	頁次	1/1
責任者	作業流程				注意事項及申請時程	使用書表	
館員	<pre> graph TD A[學生上課期間到圖書館] --> B[完成請假程序，公假單註明到圖書館原因，假單至少須核章至生輔組長，持假單到圖書館] B --> C{審查公假單} C -- 不合規定者，請同學離開圖書館 --> D[補齊資料再到館] D --> C C -- 合乎規定者，圖書館影印一份假單備查，並依學生證刷到取得識別證 --> E[上、下課均需依規定刷到、退] E --> F[在館期間欲到別處室者，請先刷退，再次入館刷到] F -- 違反使用規範 --> G[學生離開圖書館刷退歸還識別證] F --> E </pre>				<p>1.確實核對，無假單者先離開補齊資料。</p> <p>2.請學生全程佩戴識別證。</p> <p>3.提醒學生刷到、刷退。</p> <p>4.請違反使用規範學生離開圖書館。</p>		
法令依據	國立嘉義高級中學學生上課時間使用圖書館管理規則						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長						
備註							

