

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：圖書館資訊組

業務名稱：研一新生圖書館利用教育

填表日期：99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">研一新生圖書館利用教育</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">館員</th> <th style="width: 33%;">研究所秘書</th> <th style="width: 33%;">研一班代</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">發送各所秘書調查表</td> <td style="text-align: center;">秘書轉交 研一班代填寫</td> <td style="text-align: center;">調查並填寫 利用教育的時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">回收並彙整 調查表</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">安排各班新生 圖書館利用 教育的時間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通知已排定 利用教育的 時間</td> <td style="text-align: center;">通知研一新生</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">準備課程內容</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">執行</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">完成</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	館員	研究所秘書	研一班代	發送各所秘書調查表	秘書轉交 研一班代填寫	調查並填寫 利用教育的時間	回收並彙整 調查表			安排各班新生 圖書館利用 教育的時間			通知已排定 利用教育的 時間	通知研一新生		準備課程內容			執行			完成			<p>一、發送各所秘書調查表：將調查表送至各所秘書，請秘書轉交研一班代調查，並填寫「新生圖書館利用教育」可選用之時段</p> <p>二、回收並彙整調查表</p> <p>三、安排各班新生圖書館利用教育的時間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依填寫的優先順序排定時間 2. 若選擇時段有衝突之班級，則依收件順序排定時間 <p>四、通知各所秘書已排定之新生圖書館利用教育的時間</p> <p>五、準備課程內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備課程內容製作投影片 2. 根據課程需要印製講義 <p>六、執行</p>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 參與人數 ● 舉行場次
館員	研究所秘書	研一班代																								
發送各所秘書調查表	秘書轉交 研一班代填寫	調查並填寫 利用教育的時間																								
回收並彙整 調查表																										
安排各班新生 圖書館利用 教育的時間																										
通知已排定 利用教育的 時間	通知研一新生																									
準備課程內容																										
執行																										
完成																										