

# 國立嘉義大學

## 圖書館諮詢委員會會議

### 作業規範

中華民國 年 月 日訂定

核	
定	
日期	
審	
核	
日期	
擬	
辦	
日期	

保存年限：永久  
編 號：112-3-01-20ZZ

## 國立嘉義大學

### 圖書館諮詢委員會會議作業規範

#### 一、目的

為提高本校圖書館業務諮詢委員會議事效率，並使會議順利進行，特制定本作業規範。

#### 二、依據

本規範係依國立嘉義大學圖書館諮詢委員會設置辦法訂定之。

#### 三、說明

(一)本校八十九學年度第一學期第二次行政會議通過成立「國立嘉義大學圖書館諮詢委員會設置辦法」。

(二)圖書館諮詢委員由校長聘請教務長、各學院院長擔任之，圖書館館長為當然委員。委員任期一學年，連聘得連任之。

(三)本會議以研討圖書館業務之重大興革為原則，包括圖書經費之分配與應用、圖書館資料之選購與徵集方針、圖書館之管理與服務、圖書館各類規則之審議及其他有關事項等。

(四)圖書館諮詢委員會由圖書館館長任主任委員並負責召集主持會議。

#### 四、作業流程說明/作業流程

(一)每學年度開學後，依據人事室發布之人事簡訊確定教務長、各學院院長及圖書館長名單，據以簽請校長同意聘任為圖書館諮詢委員會之委員。

(二)經簽請核准後，由本館制作聘書，先向秘書室登記申請用印後，再由文書組蓋章，始完成該聘書之製作。

(三)聘書之送發，係透過本校公文交換方式送達各委員收執。

1

(四)本會議以每學年開會一次為原則，由館長視業務上之需要，適時召開。必要時並得召開臨時會議。

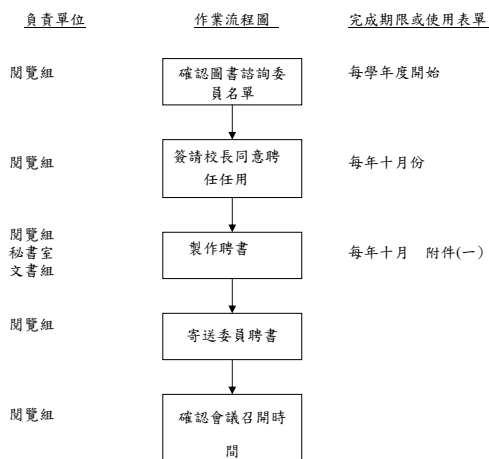
(五)開會前，應先與各委員溝通協調，以確定開會時間，倘因事不克出席，請其事前商請代理人代表出席。

(六)開會前一週應先發給各委員開會通知單，並告知如有提案，應於開會前三天提出，以便彙整。

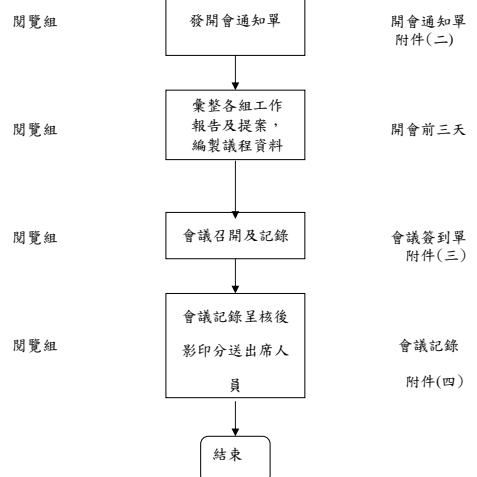
(七)本組各組組長為列席人員，並應於開會前三天提出工作報告，以為編排議程資料。

(八)將開會所作之決議做成會議記錄，經呈核後，於三天內影印分送各出席人員。

#### (九)作業流程圖



2



#### 五、附件

- (一) 圖書館諮詢委員聘書
- (二) 開會通知單
- (三) 會議簽到表
- (四) 會議記錄

#### 六、參考資料

- (一) 國立嘉義大學圖書館諮詢委員會設置辦法

3