

南華大學

文件編號	1400-3-105	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	圖書館	考古題建檔標準作業流程	頁數	第1頁
	數位支援組			共2頁

參、營運事項-圖書管理事項

◎考古題建檔標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[蒐集本校各項考試的招生簡章] --> B[由各招生相關單位提供考古題資料] B --> C[將考古題製作成PDF檔] C --> D[建立考古題資料清單] D --> E[上傳至「南華大學機構典藏系統」考古題專區] E --> F([結束]) </pre>	<p style="text-align: center;">數位支援組承辦人</p> <p style="text-align: center;">各招生相關單位承辦人</p> <p style="text-align: center;">數位支援組承辦人</p> <p style="text-align: center;">數位支援組承辦人</p> <p style="text-align: center;">數位支援組承辦人</p>	

南華大學

文件編號	1400-3-105	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	圖書館	考古題建檔標準作業流程	頁數	第2頁
	數位支援組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 蒐集本校各項考試的招生簡章，記錄有考筆試的系所。
- 2.2. 於每項考試結束後，由各招生相關單位提供考古題資料。
- 2.3. 將考古題製作成PDF檔。
- 2.4. 依照已制定完成之機構典藏系統考古題建檔格式建檔。
- 2.5. 上傳至「南華大學機構典藏系統」考古題專區。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實比對招生簡章，每項考試都有取得試卷並且建檔。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/6
2	控制重點加「是否」二字	107/11/6