

○○○圖書館××年度（××年××月至××月）工作計畫表

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
一 營運規劃與管理	(一) 營運計畫之訂定與推動	*												1.訂定圖書館年度工作計畫。 (1)年度工作計畫於1月底前完成。 (2)配合縣市圖書館政策之計畫活動，依文化局規劃期程配合辦理
				*			*			*			*	2.依計畫進度執行，並定期檢討執行情形及進度。
	(二) 各種辦事細則、工作手冊之訂定	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.訂定各種辦事細則、工作手冊。 (1)確保內容詳細、具體。 (2)確保館員能方便取得最新版本之辦事細則、工作手冊。 (3)確保館員能依所訂之細則及手冊內容執行。
							*						*	2.因應現況及環境需求定期更新內容。 (1)依服務的提供情形，必要時隨時檢討。 (2)每年6月及12月定期檢討一次。
	(三) 營運經費之編列與運用						*	*	*	*	*	*	*	1.編列圖書館營運專用經費。 (1)依會計部門要求期程辦理。 (2)依經費額度分配技術服務、閱覽服務、參考諮詢、推廣服務.....等業務項目運用金額

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
一 營運規劃與管理	(三) 營運經費之編列與運用														2.補助經費之申請、運用與執行。 (1)依各類公告補助經費申請期程辦理。 (2)依補助經費核定情形，依規推動相關工作。
	(四) 業務統計之辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.定期辦理各項業務統計。 每月進行館藏量、閱覽、流通、參考諮詢、資訊檢索及推廣活動等統計
				*											2.提供公共圖書館統計系統正確之統計資料。 依國資圖及文化局公告期程辦理
		*													3.針對各項業務統計進行年度分析並提出報告。
	(五) 業務評鑑之辦理													*	1.能辦理自我業務評鑑。 (1)依據工作計畫自評鑑業務推動結果。 (2)進行業務推動結果之分析與業務改善。
														2.接受上級機關之業務評鑑。 (1)配合上級機關辦理期程。 (2)依據上級評鑑結果進行分析與業務改善	

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
一 營運規劃與管理	(六) 讀者滿意度調查之辦理	*												1.訂定讀者整體滿意度調查辦法或計畫。	
									*	*	*			2.辦理調查並統計、分析結果。 (1)依實施計畫辦理問卷調查 (2)回收問卷予以統計 (3)針對讀者不滿意處進行原因分析。 (4)提出改善措施，並加以改善。	
									*	*					3.辦理單項服務或活動滿意度調查。
	(七) 讀者意見之處理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.讀者反映之意見3日內處理並回復。 2.針對讀者抱怨意見進行原因分析、提出改善措施，並加以改善。 3.定期了解讀者對處理及回復內容之滿意度。	
	(八) 館員繼續教育與在職訓練之辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.本縣或其他縣市舉辦之教育訓練積極派員參加。 2.透過數位學習課程在職進修。
						*						*			參訪國內圖書館、企業組織進行標竿學習、觀摩學習。

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
一 營運規劃與管理	(九) 志工業務	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	×月辦理新志工招募 ×月辦理志工聯誼 每月辦理志工服務時數 結算
二 採編業務	(一) 館藏發展計畫或政策之訂 定與修正										*			館藏發展計畫檢討定 定期辦理
	(二) 辦理圖書資料採購			*							*		*	1.隨時蒐集書目資料、 讀者推介圖書。 2.成立選書小組，每年 辦理 2 次購書工作。 3.辦理期刊報紙增減訂 工作。
	(三) 圖書資料分類編目、加工上 架	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理。
	(四) 期刊報紙點收加工處理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理。
	(五) 辦理圖書資料索贈及贈送 圖書資料之處理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理。

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
二 採編業務	(六) 辦理免費電子書、電子資源 資料之整理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.隨時辦理。 2.整理之資料透過海 報、宣傳頁或置於網 站供讀者利用。
	(七) 館藏清點與淘汰	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理。
三 閱覽服務	(一) 辦理借閱證	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.隨時辦理。 2.推動學校集體辦證計 畫。 3.推動嬰幼兒辦證計 畫。
	(二) 辦理借還書	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.隨時辦理。 2.推動借閱獎勵計畫。 3.推動班級借書計畫。
	(三) 各閱覽專區管理及維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.隨時辦理。 2.新設青少年閱讀專區。
四 參考服務	(一) 辦理參考諮詢服務	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理並依規填寫紀 錄表。
	(二) 辦理資料庫、電子書利用指 導及推廣	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	隨時辦理並適時張貼文 宣推廣。

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
四 參考服務	(三) 辦理圖書館利用教育	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	製作或補充教材於參訪及相關活動時發送。
五 推廣服務	(一) 辦理好書推廣	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	依圖書主題、館藏類型、讀者對象.....辦理各項專題好書展。
	(二) 辦理嬰幼兒活動	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.辦理嬰幼兒故事活動。 2.辦理嬰幼兒父母講座
	(二) 辦理兒童活動	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.辦理說故事活動。 2.辦理小博士信箱活動 3.辦理兒童寒假閱讀活動。 4.辦理兒童暑期閱讀活動。
	(三) 辦理青少年活動													1.辦理××講座活動 2.辦理××影片欣賞活動 3.辦理××讀書會活動
	(四) 辦理成人活動													1.辦理××講座活動 2.辦理××影片欣賞活動 3.辦理××讀書會活動

業務類別	工作項目(內容)	完成期限												實施說明		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
五 推廣服務	(五) 辦理銀髮族活動														1.辦理影片欣賞活動 2.辦理銀髮族讀書會活動	
	(六) 辦理新住民活動														1.辦理××講座活動 2.辦理××影片欣賞活動 3.辦理××讀書會活動	
	(七) 辦理參訪導覽	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1.隨時辦理。 2.推動幼兒園及國中小學校班訪計畫。	
	(八) 辦理好書交換活動							*	*						×月辦理收書 ×月辦理換書	