

附表 1

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FAF43
項目名稱	校史展示區日常維護作業
承辦單位	圖書館特藏組
作業程序說明	一、補充校史文宣(含校史中、英文摺頁、特展明信片)，並記錄取用數量。 二、補充印台墨水。 三、檢查多媒體 (一) 檢查各項多媒體系統運作情形。包括查詢平台、數位明信片、數位簽名板、校園景觀、梅校長錄音、校史大事記、數位意象牆、校歌及清華情歌、特展螢幕、電子書平台。 (二) 若多媒體系統出現異常，拍照或錄影記錄後，進行簡易障礙排除，若系統常無法正常運作，則通報資訊組處理。 (三) 若處理時間預估超過三天以上，需於現場張貼公告，並於圖書館官網發布維修消息。 四、檢查展區燈光和展場設施是否有異常 (一) 檢查包括燈光、展板、展櫃、展品、桌椅、地毯、空調、落地窗等。 (二) 若發現異常或故障，拍照記錄問題及物體所在位置，若無法自行恢復原狀，則通報綜館組處理。 (三) 若處理時間預估超過三天以上，需於現場張貼公告，並於圖書館官網發布維修消息。 五、清潔圓形展櫃、電子螢幕。 六、記錄每日展場狀況。
控制重點	一、每日安排人力巡檢和清潔，以利及早發現問題，進行通報、維修。 二、設定自動排程時間，以達節能和降低多媒體耗損率： (一) 數位意象牆互動投影開關機時間為早上 9:00-下午 5:00，其餘多媒體開關機時間為早上 9:00-晚上 8:00。 (二) 清華互動電子書、留念清華多媒體約 3 分鐘未使用，即自動開啟螢幕保護程式，且回系統主畫面，校園景觀則為 10 分鐘。 三、留意展場設施（含地毯掀蓋式插座）、展品是否出現移位、不當開關、破壞、遺失等異常情形，視情況自行恢復或通報綜館組協

	助處理。 四、檢視各區燈光明暗度、空調溫濕度，若有異常通報綜館組調整。 五、展櫃中展品以複製品為主，或陳列較不受開放空間影響之文物器物為主。以降低珍貴藏品變質或損傷、遺失等風險。 六、大型玻璃櫥窗加鎖，鑰匙由專人保管。
法令依據	無
使用表單	校史展示區例行性檢查項目

國立清華大學作業流程圖

校史展示區日常維護作業

