

校史室業務處理標準流程

93.7.8 制訂

100.4.8 修訂

業務處理程序作業範圍	
業務項目	影像資料整理
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、整理（篩選、檢視、裝套） 二、編目 三、存檔 四、上架
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、相本採統一格式。 二、除校內徵集、自行蒐集之影像資料外，尚有公關室每年轉存之歷年活動影像。 三、各單位提供之珍貴照片需逕行掃瞄存檔。
法令依據	
協調單位	公共事務室、全校各單位
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、為節省保存空間，以 A4 目錄紙以代替舊式之照片沖洗存檔。 二、編目時人、事、時、地、物各資料需記載詳細供日後查詢，其中以「時間」為排序主要依據。 三、存檔物品包含 A4 目錄紙、光碟片、底片需依不同材質分冊保存。 四、製作索引方便使用查詢。

「影像資料整理」流程

