

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	溫溼度記錄
作業步驟	一、記錄 二、分析 三、調整溫溼度環境
作業要領	一、自動溫溼度記錄器： 1.每週一固定紀錄紙。 2.每週更換之記錄紙存放於專卷。 3.每個月更換電池及墨水筆。 二、人工記錄溫溼度計： 1.每日上午、下午各記錄乙次。 2.每週更換記錄紙。 3.每月輸入電子化存檔。 三、歸檔。
法令依據	
協調單位	
注意事項	為維持自動溫溼度記錄器最佳狀態並善用經費，每學期進行乙部校訂工作即可。(儀寶儀器校驗中心，02-22989351)

「溫溼度記錄」流程

承辦人

記 錄



分 析



調整溫溼度環境



紀錄歸檔