

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	推廣業務	目別	圖書館參訪導覽申請	編號	TLD-02-01	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
申請單位	<pre> graph TD 1([填寫參訪導覽申請表 並 Mail]) --> 2[電話聯繫推展服務組組長] 2 --> 3{圖書館 受理申請} 3 -- 否 --> 修正[修正申請] 修正 --> 2 3 -- 是 --> 4[Mail 通知相關人員 導覽申請訊息] 4 --> 5([如期準時抵達參訪]) </pre>			1. 校外單位請於一週前提出申請；校內單位請於三日前提出。	下載： 參訪導覽申請表			
申請單位				2				2. 電話聯繫確認是否受理及瞭解參訪需求。
推展服務組				3				3. 圖書館視行程及人力安排導覽人員。如無法受理，則請申請單位調整參訪需求或另日重新申請。
推展服務組				4				4. 將導覽申請訊息 mail 告知相關人員，以準備接待事宜。
參訪人員 導覽人員				5				5. 參訪人員如期抵達圖書館，並遵守參訪規定。
法令依據								
準時結案 再追蹤	追蹤人：推展服務組組長（分機：2605）							
備註	承辦人：推展服務組承辦人（分機：2605）							