

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	承接計劃案	編號	TLD-02-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
館長	<pre> graph TD 1([1. 擬訂計劃名稱及撰寫方向]) --> 2[2. 撰寫計劃書] 2 --> 3{3. 館長審閱核可} 3 -- 否 --> 退回[退回修改] 退回 --> 2 3 -- 是 --> 4[4. 公函簽辦、計劃書送] 4 --> 5{5. 計劃單位審核通過} 5 -- 否 --> 結束([結束並追蹤原因]) 5 -- 是 --> 6[6. 計劃執行] 6 --> 7[7. 計劃執行報告及核銷] 7 --> 8([8. 結案]) </pre>			1. 依計劃類別及補助內容訂定計劃名稱及撰寫計劃摘要。 2. 開始蒐集資料，撰寫計劃書。 3. 計劃書經館長審核完稿續辦相關作業。計劃書如不完善，則退回修改。 4. 辦理計劃案發函等行政流程(如主計室、秘書室等)，計畫書需備函送出。 5. 計劃單位審核通過續辦，未通過結束作業，將資料存參。 6. 依計劃書內容執行。 7. 依計劃規定期限，辦理結案報告及核銷。 8. 計劃結案。		依計劃類別規定書表撰寫	
推展服務組							
館長							
各權責層級							
計畫單位							
各組							
推展服務組							
推展服務組							
法令依據	依計劃補助單位及本校相關規定辦理						
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：推展服務組組長（分機：2605）
----	----------------------