

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	圖書館雲蒼廳借用申請	編號	TLD-02-04	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([擬定展覽企劃及策佈展日期]) --> 2[提出雲蒼廳借用申請] 2 --> 3{圖書館受理申請} 3 -- 否 --> 修正[修正申請] 修正 --> 2 3 -- 是 --> 4[通知申請單位已受理借用申請] 4 --> 5[更新藝文展覽網頁資訊] 5 --> 6[佈展] 6 --> 7[展覽期間] 7 --> 8[撤展] 8 --> 9([結案]) </pre>			1. 參閱雲蒼廳展覽檔期資訊擬定策佈展日期。「圖書館首頁/活動推廣/藝文展覽/預告展覽」 https://www.lib.yuntech.edu.tw/wSite/lp?ctNode=4445&mp=1&idPath=4339_4440_4445 。	下載： 雲蒼廳申請表		
申請單位				2	2. 填寫雲蒼廳借用申請表，並於佈展日一週前送交紙本申請表及展覽企劃書，另 mail 提供電子檔。		
推展服務組				3	3. 展覽檔期如撞期或展覽企劃不符雲蒼廳借用要點規範，則請申請單位修正展覽日期及企劃書。		
推展服務組 申請單位				4	4. 通知申請單位已核可借用申請，須至圖書館空間預約系統登記借用雲蒼廳， https://libspace.yuntech.edu.tw/#/ 。		
推展服務組				5	5. 更新藝文展覽網頁預告展覽資訊。		
申請單位 推展服務組				6	6. 申請單位依照佈展日期至圖書館如期完成佈展。		
申請單位				7	7. 展覽期間申請單位應派員在場維護作品並向參觀者解說。		
申請單位 推展服務組				8	8. 申請單位依照撤展日期如期完成撤展，並復原場地。推展服務組上傳展覽照片更新藝文展覽網頁。		
推展服務組				9	9. 結案		
法令依據	國立雲林科技大學圖書館雲蒼廳借用要點						
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：2607）						