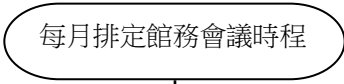
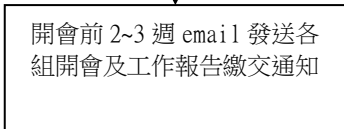
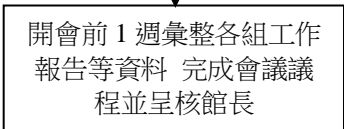
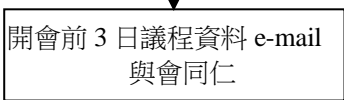
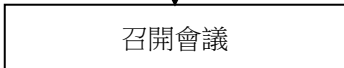
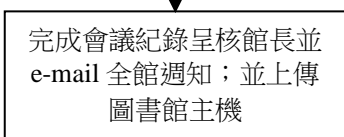
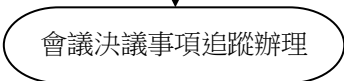


國立雲林科技大學圖書館標準作業流程 113.03.15更新

項別	會議	目別	館務會議	編號	TLP-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
館長室	1	 <p>每月排定館務會議時程</p>		1.定期召開務會議(每月1次)			
館長室	2	 <p>開會前 2~3 週 email 發送各組開會及工作報告繳交通知</p>		2.開會前 2~3 週發送各組開會及工作報告繳交通知			
館長室/各組	3	 <p>開會前 1 週彙整各組工作報告等資料 完成會議議程並呈核館長</p>		3.開會前 1 週彙整各組工作報告等資料完成會議議程並呈核館長			
館長室	4	 <p>開會前 3 日議程資料 e-mail 與會同仁</p>		4.開會前 3 日議程資料 e-mail 與會同仁			
館長室	5	 <p>召開會議</p>		5.完成會議前置作業並召開會議			
館長/館長室	6	 <p>完成會議紀錄呈核館長並 e-mail 全館週知；並上傳圖書館主機</p>		6.會議紀錄完稿呈核館長並 e-mail 全館週知；上傳本館主機存檔			
館長室/各組	7	 <p>會議決議事項追蹤辦理</p>		7.彙整館長裁示事項，做為下次會議交辦事項之追蹤。			
法令依據	依國立雲林科技大學組織章程第十一條第八項辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：圖書館 館長 (分機：2600)						
備註	承辦人：館長室承辦人 (分機：2602)						