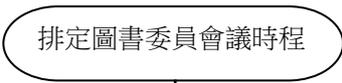
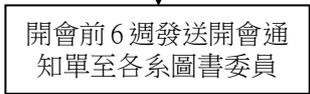
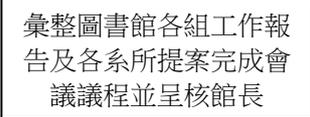
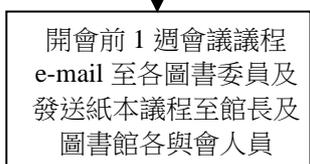
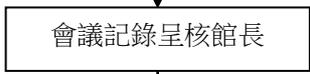
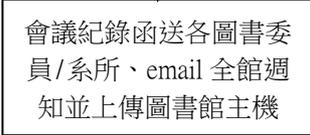
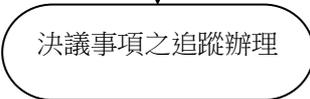


國立雲林科技大學圖書館標準作業流程 113.09.19 更新

項別	會議	目別	圖書委員會會議	編號	TLP-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
館長室	1			1. 圖書委員會會議每學期召開一次；(第 1 學期 12 月；第 2 學期 6 月召開)			
館長室	2			2. 開會前 6 週發送開會通知單至各系所圖書委員			
館長室/各組	3			3. 彙整圖書館工作報告及各系所提案資料並呈核館長			
館長室	4			4. 開會前 1 週 e-mail 議程至各圖書委員先行參閱及發送紙本議程至館長及圖書館各與會人員			
館長室	5			5. 會議召開			
館長	6			6. 會議紀錄完成，並呈核館長			
館長室	7			7. 會議紀錄函送至各委員/系所、email 全館週知並上傳主機存檔			
館長室/各組	8			8. 依會議決議事項續辦與追蹤，於下一次會議作執行追蹤報告			
法令依據	依國立雲林科技大學圖書館圖書委員會設置要點辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：圖書館 館長 (分機：2600)						
備註	承辦人：推服組承辦人 (分機：2608)						