

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程 113.09.19 更新

項別 統籌性業務彙整辦理 目別 公文處理 編號 TLP-02-02 頁次 1/1

| 責任者 | 作業流程 | 注意事項及申請時程 | 使用書表 |
|--|--|--|------|
| <p>館長室</p> <p>館長室</p> <p>各組/館長室</p> <p>各組</p> <p>館長室</p> | <pre> graph TD 1([1. 全校各單位之書函通知等送達]) --> 2[2. 依書函內容進行分辦/承辦等分類並呈館長核示] 2 --> 3{3. 各組承辦} 3 -- 是 --> 5[5. 書函發送承辦組別依書函內容進行承辦] 3 -- 否 --> 4([4. 館長室承辦/或書函訊息週知全館]) 5 --> 6([6. 書函歸檔並完成書函通知流程]) 4 --> 6 </pre> | <p>1. 全校各單位之書函通知等送達</p> <p>2. 依書函進行分辦/承辦等分類，並呈館長核示</p> <p>3. 確認各組承辦</p> <p>4. 館長室承辦/或書函訊息週知全館</p> <p>5. 書函發送承辦組別依書函內容進行承辦</p> <p>6. 完成書函通知辦理流程</p> | |

法令依據 依圖書館業務執掌說明

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 組長（分機：2605）