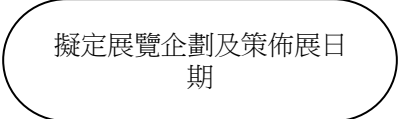
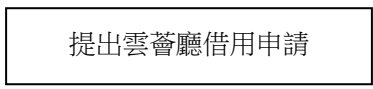
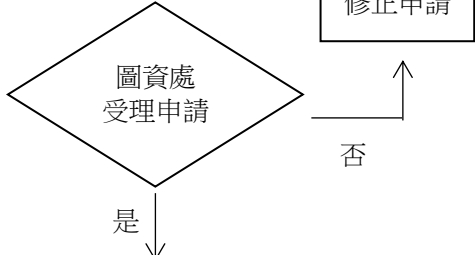
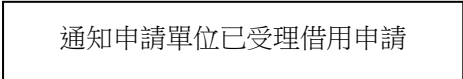
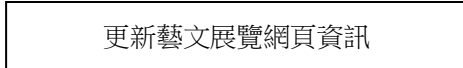
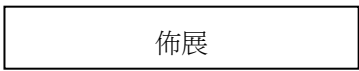
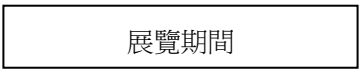
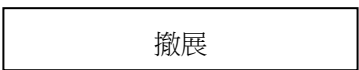


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	推廣業務	目別	圖資處雲薈廳借用申請	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	1 			1. 參閱雲薈廳展覽檔期資訊擬定策佈展日期。「圖資處首頁/活動推廣/雲薈廳藝文展覽/預告展覽」 https://www.lib.yuntech.edu.tw/wSite/lp?ctNode=4445&mp=1&idPath=4339_4440_4445。		下載：雲薈廳借用申請表	
申請單位	2 			2. 填寫雲薈廳借用申請表，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。			
讀者服務組	3 			3. 展覽檔期如撞期或展覽企劃不符雲薈廳借用要點規範，則請申請單位修正展覽日期及企劃書。			
讀者服務組 申請單位	4 			4. 通知申請單位已核可借用申請，須至空間預約系統登記借用雲薈廳， https://libspace.yuntech.edu.tw/#/。			
讀者服務組	5 			5. 更新藝文展覽網頁預告展覽資訊。			
申請單位 讀者服務組	6 			6. 申請單位依照佈展日期至雲薈廳如期完成佈展。			
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 讀者服務組	8 			8. 申請單位依照撤展日期如期完成撤展，並復原場地。讀者服務組上傳展覽照片更新藝文展覽網頁。			
讀者服務組	9 			9. 結案			
法令依據	國立雲林科技大學圖資處雲薈廳借用要點						
準時結案 再追蹤	追蹤人：讀者服務組組長（分機：2605）						
備註	承辦人：讀者服務組承辦人（分機：2607）						