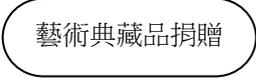
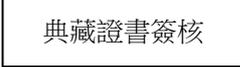
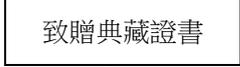
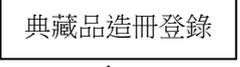
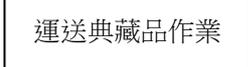


## 國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	藝術中心業務	目別	典藏捐贈作業流程	編號	TLD-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
捐贈者  承辦人  圖資長  承辦人  承辦人  承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 </li> <li>↓</li> <li>2 </li> <li>↓</li> <li>3 </li> <li>↓</li> <li>4 </li> <li>↓</li> <li>5 </li> <li>↓</li> <li>6 </li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每檔期募集典藏作品。</li> <li>2.典藏證書依行政程序簽核。</li> <li>3.核准發給典藏證書，並於展覽開幕典禮時，致贈典藏證書。</li> <li>4.進行典藏品拍照作業、造冊、登錄典藏編號</li> <li>5.展覽結束後運送至典藏庫。</li> <li>6.完成典藏作業。</li> </ol>			
法令依據	國立雲林科技大學圖資處藝術中心典藏品管理要點						
追蹤考核	讀者服務組 組長 (分機：2605)						
備註	讀者服務組 藝術中心業務承辦人 (分機：2646)						