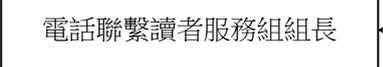
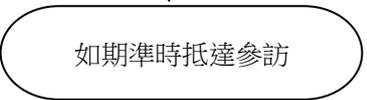


國立雲林科技大學圖書資訊處讀者服務組標準作業流程

項別	推廣業務	目別	圖書館參訪導覽申請	編號	TLD-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請單位	<div style="text-align: center;"> <p>1</p>  <p>↓</p> <p>2</p>  <p>↓</p> <p>3</p>  <p style="text-align: right;">否</p> <p style="text-align: center;">修正申請</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">是</p> <p>4</p>  <p>↓</p> <p>5</p>  </div>			<p>1. 校外單位請於一週前提出申請；校內單位請於三日前提出。</p> <p>2. 電話聯繫確認是否受理及瞭解參訪需求。</p> <p>3. 視行程及人力安排導覽人員。如無法受理，則請申請單位調整參訪需求或另日重新申請。</p> <p>4. 將導覽申請訊息 mail 告知相關人員，以準備接待事宜。</p> <p>5. 參訪人員如期抵達圖書館，並遵守參訪規定。</p>		<p>下載：參訪導覽申請表</p>	
申請單位							
讀者服務組							
讀者服務組							
參訪人員 導覽人員							
法令依據							
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：2605）						