

## 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	承接計劃案	編號	TLD-02-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
圖資長	<div style="text-align: center;"> <p>1. 擬訂計劃名稱及撰寫方向</p> <p>↓</p> <p>2. 撰寫計劃書</p> <p>↓</p> <p>3. 圖資長審閱核可</p> <p style="margin-left: 150px;">否 ↗</p> <p style="margin-left: 150px;">是 ↓</p> <p>4. 公函簽辦、計劃書送</p> <p>↓</p> <p>5. 計劃單位審核通過</p> <p style="margin-left: 150px;">否 ↘</p> <p style="margin-left: 150px;">是 ↓</p> <p>6. 計劃執行</p> <p>↓</p> <p>7. 計劃執行報告及核銷</p> <p>↓</p> <p>8. 結案</p> </div>			<p>1. 依計劃類別及補助內容訂定計劃名稱及撰寫計劃摘要。</p> <p>2. 開始蒐集資料，撰寫計劃書。</p> <p>3. 計劃書經圖資長審核完稿續辦相關作業。計劃書如不完善，則退回修改。</p> <p>4. 辦理計劃案發函等行政流程(如主計室、秘書室等)，計畫書需備函送出。</p> <p>5. 計劃單位審核通過續辦，未通過結束作業，將資料存參。</p> <p>6. 依計劃書內容執行。</p> <p>7. 依計劃規定期限，辦理結案報告及核銷。</p> <p>8. 計劃結案。</p>		<p>依計劃類別規定書表撰寫</p>	
讀者服務組							
圖資長							
各權責層級							
計畫單位							
各組							
讀者服務組							
讀者服務組							
法令依據	依計劃補助單位及本校相關規定辦理						
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：讀者服務組組長（分機：2605）						

