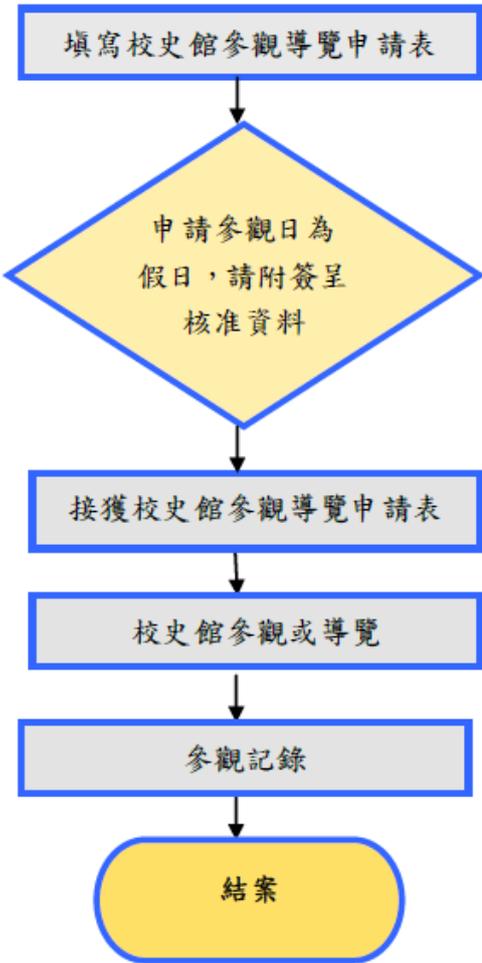


國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
校史館參觀導覽作業流程

- 1、目的：為有效讓教職員生及畢業校友，瞭解本校建校相關歷史。
- 2、依據：無
- 3、範圍：
- 4、權責：諸如作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[填寫校史館參觀導覽申請表] --> B{申請參觀日為 假日，請附簽呈 核准資料} B --> C[接獲校史館參觀導覽申請表] C --> D[校史館參觀或導覽] D --> E[參觀記錄] E --> F([結案]) </pre>	<p>申請者或申請單位</p> <p>申請者或申請單位</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p>	<p>七個工作日前 申請</p> <p>當時</p> <p>當時</p> <p>當時</p> <p>當時</p>	<p>校史館參觀導覽 申請表</p>

5、作業說明:

5-1、填寫校史館參觀導覽申請表：由申請者或申請單位於七個工作日前提出申請，並填寫校史館參觀導覽申請表。

5-2、申請參觀日是否為假日：

1.校內單位:校史館開放時間以週一至週五為原則，若申請參觀日為假日或本室休假日(週六及週日)；請由申請者或申請單位寫簽呈核准。

2.校外單位(含校友)：校史館開放時間以週一至週五為原則，若申請參觀日為假日或本室休假日(週六及週日)；請由該畢業系所承辦人員協助寫簽呈核准。

5-3、接獲校史館參觀導覽申請表：接獲申請表後，由本室承辦人員就導覽需求內容主動向申請者(申請單位)聯繫，確切了解導覽需求。

5-4、校史館參觀或導覽：由本室承辦人員依申請者(申請單位)申請日、導覽需求內容提供自由參觀或專人導覽。

5-5、參觀記錄：

1.可依申請者(申請單位)來訪參觀或專人導覽，進行拍照記錄。

2.可由申請單位或承辦單位，準備參觀簽到表；以便統計參觀人次。

5-6、結案。

6、控制重點：

6-1、檢視申請者或申請單位之申請參觀之程序作業是否完成。

7、風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	無	校史館參觀記錄

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	申請參觀作業程序是否完成

7-3、風險等級:2