

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