



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-10	頁 次	1/3
文件名稱	校史室導覽流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	蔡懷德	分 機	1003

1 目的與範圍

1.1 宣傳本校校史

1.2 協助本校教職員工生、校友及貴賓了解本校建校歷程及相關歷史文物

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 中華民國圖書館法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學校史室管理要點

3 權責單位

3.1 規劃作業為秘書組辦理

4 對象

4.1 本校教職員工生

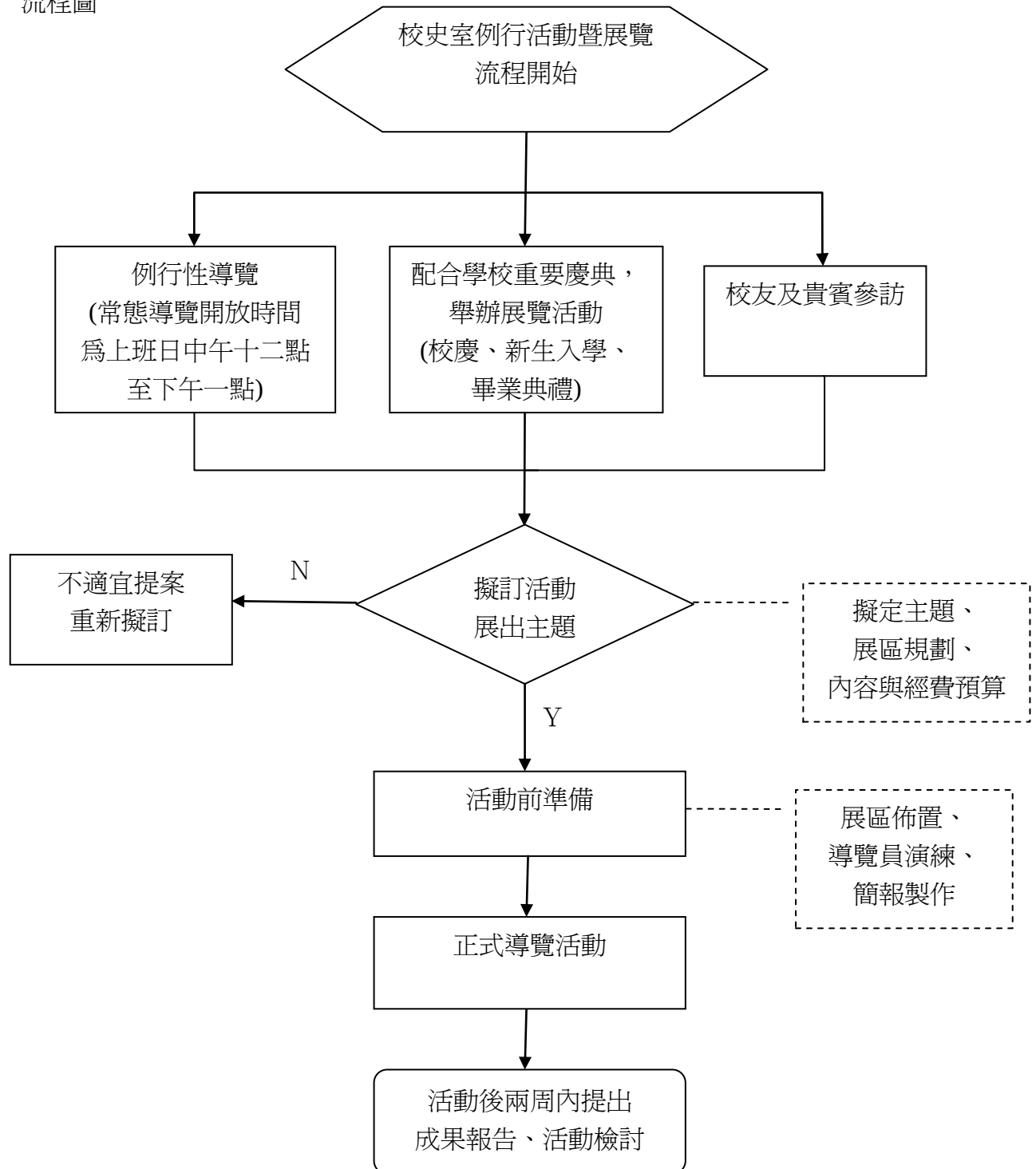
4.2 本校校友

4.3 外校貴賓



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-10	頁 次	2/3
文件名稱	校史室導覽流程	公布日期	100-4-12	版 次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-10	頁 次	3/3
文件名稱	校史室導覽流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容） 6.1 例行性導覽 6.1.1 常態導覽開放時間為上班日中午十二點至下午一點 6.2 配合學校重要慶典，舉辦展覽活動 6.2.1 配合學校校慶、畢業典禮、新生入學宣導(與學務處事前聯絡)等三大活動，舉辦主題特展 6.3 校友及貴賓參訪 6.3.1 校友參訪 6.3.2 由各單位申請舉辦各式展覽 6.4 擬定活動展出主題 6.4.1 擬定主題、展區規劃、內容與經費預算 6.4.2 經主管審核通過 6.5 不適宜提案重新擬定 6.6 活動前準備 6.6.1 展區佈置 6.6.2 導覽員演練、簡報製作 6.7 正式導覽活動 6.8 成果報告、活動檢討 6.8.1 每個導覽主題於活動後兩周內，提出成果報告與活動檢討供未來活動作參考 7 附件（相關表單或文件） 7.1 無					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	