



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	110-10-28	版 次	2
單 位	媒體公關暨出版中心	承 辦 人	陳怡伶	分 機	1261

## 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 規劃作業為媒體公關暨出版中心辦理

## 4 對象

4.1 本校教職員工生

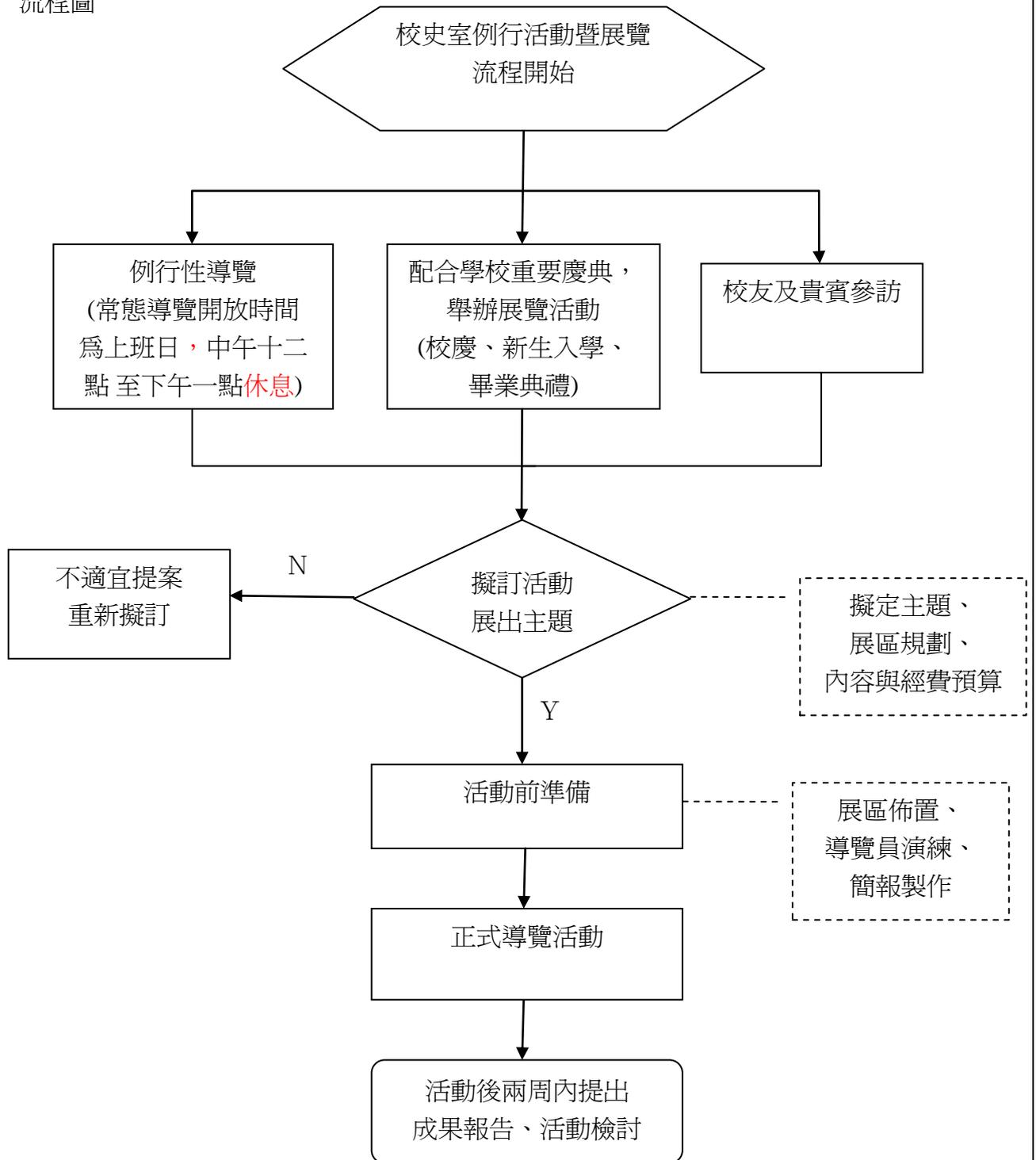
4.2 本校校友

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	110-10-28	版次	2

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	110-10-28	版次	2
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 例行性導覽</p> <p>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</p> <p>6.2 配合學校重要慶典，舉辦展覽活動</p> <p>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</p> <p>6.3 校友及貴賓參訪</p> <p>6.3.1 校友參訪</p> <p>6.3.2 由各單位申請舉辦各式展覽</p> <p>6.4 擬定活動展出主題</p> <p>6.4.1 擬定主題、展區規劃、內容與經費預算</p> <p>6.4.2 經主管審核通過</p> <p>6.5 不適宜提案重新擬定</p> <p>6.6 活動前準備</p> <p>6.6.1 展區佈置</p> <p>6.6.2 導覽員演練、簡報製作</p> <p>6.7 正式導覽活動</p> <p>6.8 成果報告、活動檢討</p> <p>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</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	