

校史室業務處理標準流程

93.7.8 制訂

100.4.8 修訂

業務處理程序作業範圍	
業務項目	參觀申請
作業步驟	一、各單位提出申請（申請單如附件） 二、連繫參觀時間 三、開放自行參觀或導覽解說
作業要領	一、開放： 採預約開放制，欲參觀者事先電話預約，並填寫申請單。 二、導覽： 與公共事務室合作培訓親善大使為導覽員，若有需求請申請單位配合其申請流程。
法令依據	
協調單位	全校各單位
注意事項	一、參觀注意事項： 1. 免費參觀，惟需預約申請。 2. 館內禁止拍攝；媒體報導或學術研究需備公文提出申請。 3. 禁穿著拖鞋或服裝不整。 4. 館內禁煙、禁止飲食。 5. 展示櫃清潔維護不易，需提醒來賓勿觸摸。 7. 本館位為行政大樓中，需請同學遵守公共場所禮節，交談輕聲細語。 二、每月製作參觀統計表。

「參觀申請」流程

