

## 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	<b>參觀申請</b>
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： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 免費參觀，惟需預約申請。</li> <li>2. 館內禁止拍攝；媒體報導或學術研究需備公文提出申請。</li> <li>3. 禁穿著拖鞋或服裝不整。</li> <li>4. 館內禁煙、禁止飲食。</li> <li>5. 展示櫃清潔維護不易，需提醒來賓勿觸摸。</li> <li>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。</li> </ol> 二、每月製作參觀統計表。

## 「參觀申請」流程

