业务流程梳理统计表

|  |
| --- |
| 单位名称：图书馆 |
| **序号** | **业务流程名称** |
| 1 | 图书馆印章使用审批流程 |
| 2 | 图书馆学生活动展厅使用审批流程 |
| 3 | 图书馆团体参观预约流程 |
| 4 | 图书馆多媒体厅使用申请审批流程图 |
| 5 | 图书馆研修室及阅览座位预约使用审批流程图 |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
|  |  |

**附件**

**1.图书馆印章使用审批流程图**

申请人填写《图书馆印章使用登记表》

（登记表在图书馆办公室）

单位负责人审批

主管院领导审批（仅限对外使用）

至图书馆办公室用印

（联系人：苗 强 电话：7375039）

**2.图书馆学生活动展厅使用审批流程图**

申请人填写《图书馆活动展厅使用登记表》

（登记表在图书馆网站下载）

按要求填写后，单位负责人审批

图书馆负责人审批（馆长或副馆长）

至图书馆办公室备案

（联系人：苗 强 电话：7375039）

**3.图书馆团体参观预约流程图**

申请人下载并填写《图书馆团体参观预约表》

（申请表在新乡医学院三全学院图书馆网站“下载中心”栏目下载）

图书馆负责人审批

将申请表交至图书馆二楼东服务台

图书馆根据参观需求在参观当天为参观团体提供讲解员

（联系人：白小路、刘果）

（电话：18903825250 15517306933）

**4.图书馆多媒体厅使用申请审批流程图**

申请人填写《图书馆多媒体厅使用申请表》

（申请表在图书馆网站“下载中心”栏目下载）

申请单位负责人审批并加盖单位章

图书馆信息技术管理服务部审批

（应至少提前两个工作日）

图书馆五楼多媒体文献学习区服务台

进行登记，并领用多媒体设备

（联系人：郭云鹏 电话：7375018）

**5.图书馆研修室及阅览座位预约使用审批流程图**

申请人登陆“图书馆预约管理系统”

（可通过图书馆网站或微信公众号“馆学长微咖”登陆）

选择要预约使用的研修室或阅览座位

并选择预约使用的时段，提交申请

图书馆预约管理系统根据规则进行审核

预约申请的使用时间前后10分钟内

刷卡或签到使用研修室或阅览座位

（联系人：郭云鹏 电话：7375018）