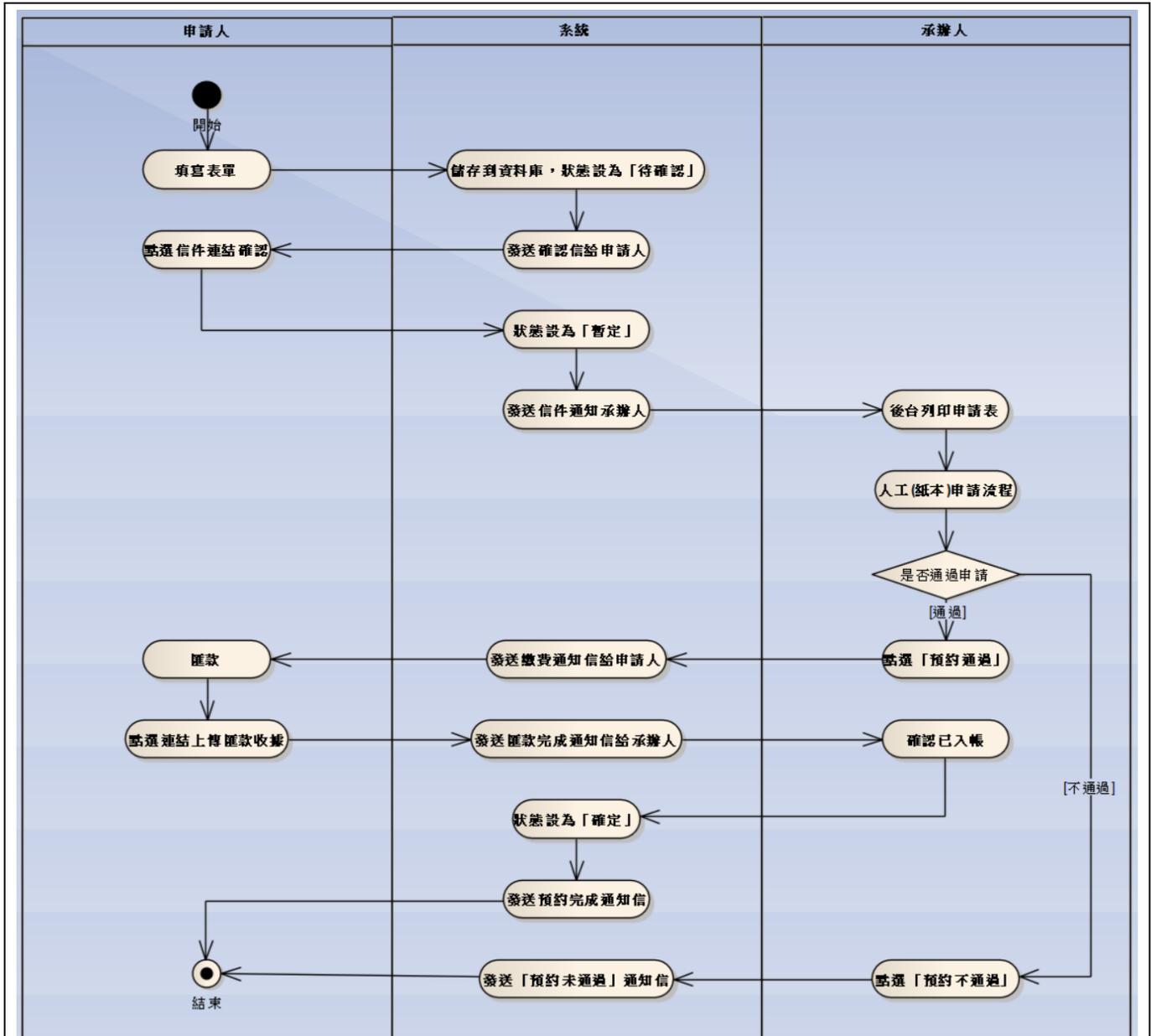


## 文件目錄

壹、	系統功能流程說明 .....	2
一、	導覽服務(館外)線上預約流程： .....	2
二、	紀念品購物流程 .....	4
三、	場地租借(館外)申請流程 .....	6
四、	教育活動報名流程 .....	8
五、	實習申請流程 .....	10
六、	志工招募流程 .....	11
七、	服務信箱處理流程 .....	12

# 壹、系統功能流程說明

## 一、導覽服務(館外)線上預約流程：



(館外人員線上預約流程)

1. 申請人填寫預約申請表單，按下「送出」，系統將申請單狀態設為暫訂，並發送確認信給申請人
2. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
3. 系統在申請人點連結後，發送通知信承辦人，告知有導覽預約申請
4. 承辦人於後台列印申請表，開始人工(紙本)申請流程

5. 完成紙本申請流程後，承辦人至後台確認是否通過預約

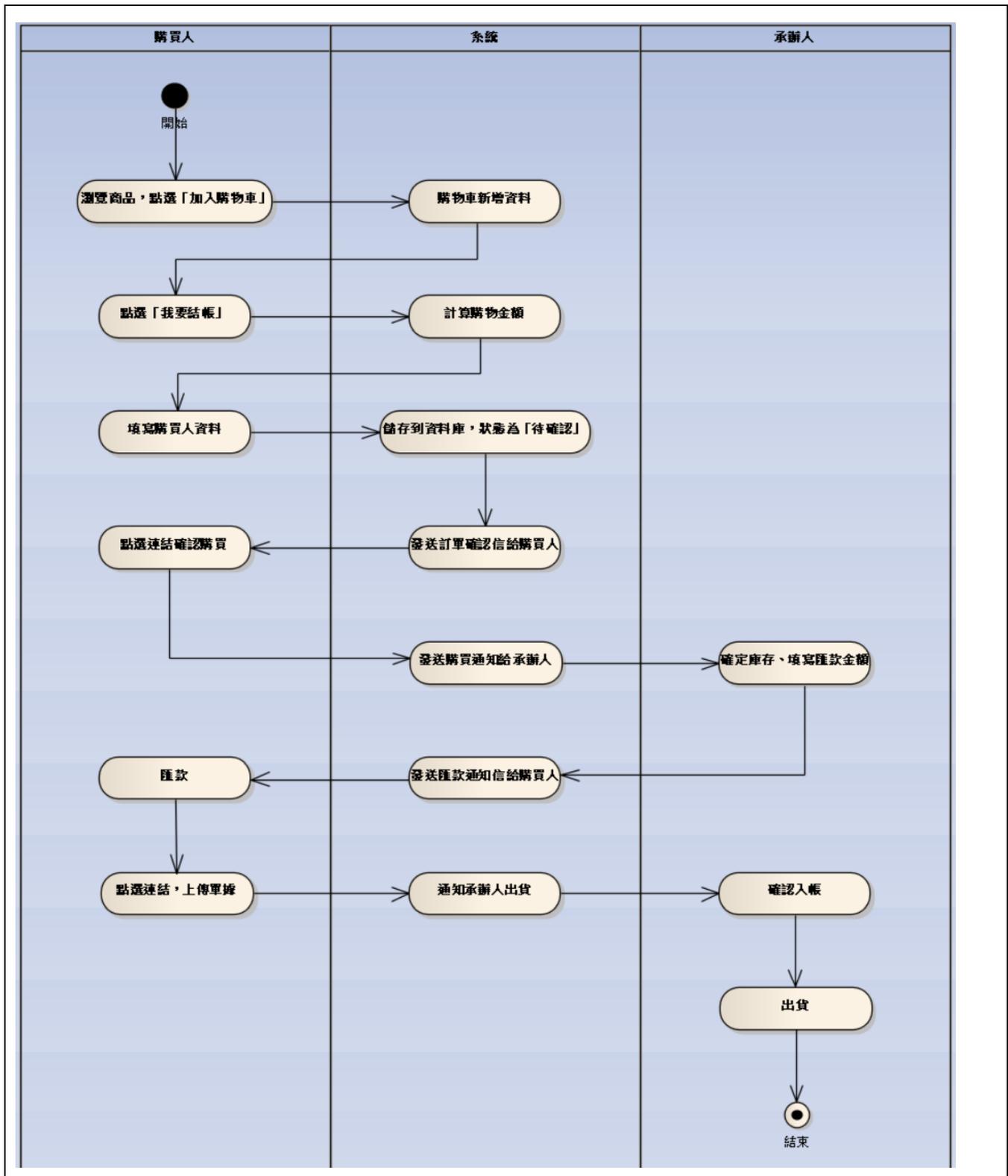
(1) 預約不通過：

- I. 承辦人點選「預約不通過」
- II. 系統將申請單狀態設為「預約不通過」，並發送「申請未通過」通知信給申請人
- III. 未通過原因由承辦人填寫

(2) 預約通過：

- I. 承辦人填寫繳費金額後，點選「預約通過」
- II. 系統發送繳費通知信給申請人
- III. 申請人匯款成功後，點選信上連結上傳匯款收據
- IV. 系統發送匯款完成通知信給承辦人
- V. 承辦人確認已入帳後，在後台點選「確認入帳」
- VI. 系統將申請單狀態改為「確定」，並發送預約完成通知信給申請人

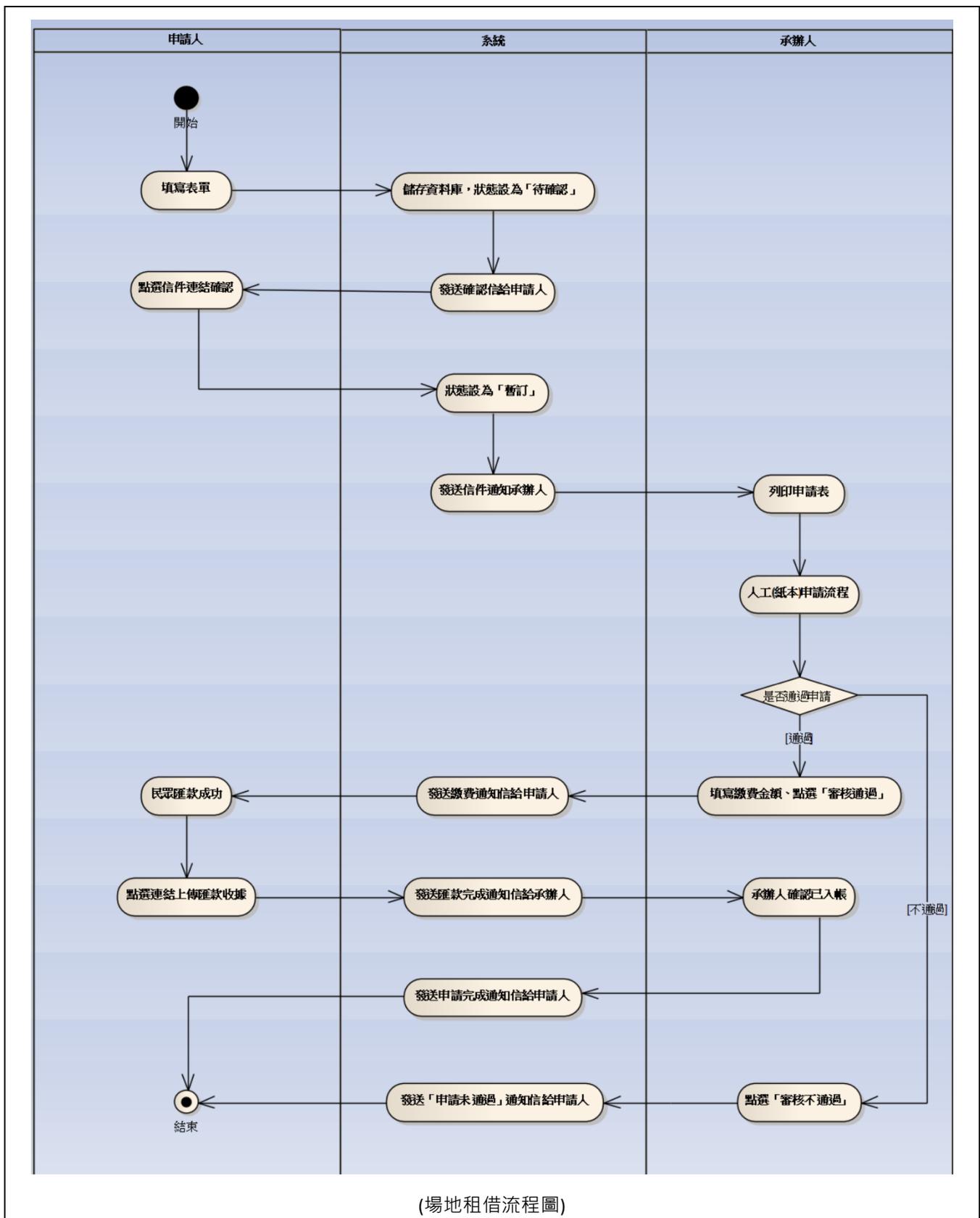
## 二、紀念品購物流程



1. 購買人瀏覽紀念品或書籍後，點選「加入購物車」，將商品加入購物車
2. 購買人瀏覽購物車的商品，確認無誤後，點選「我要結帳」

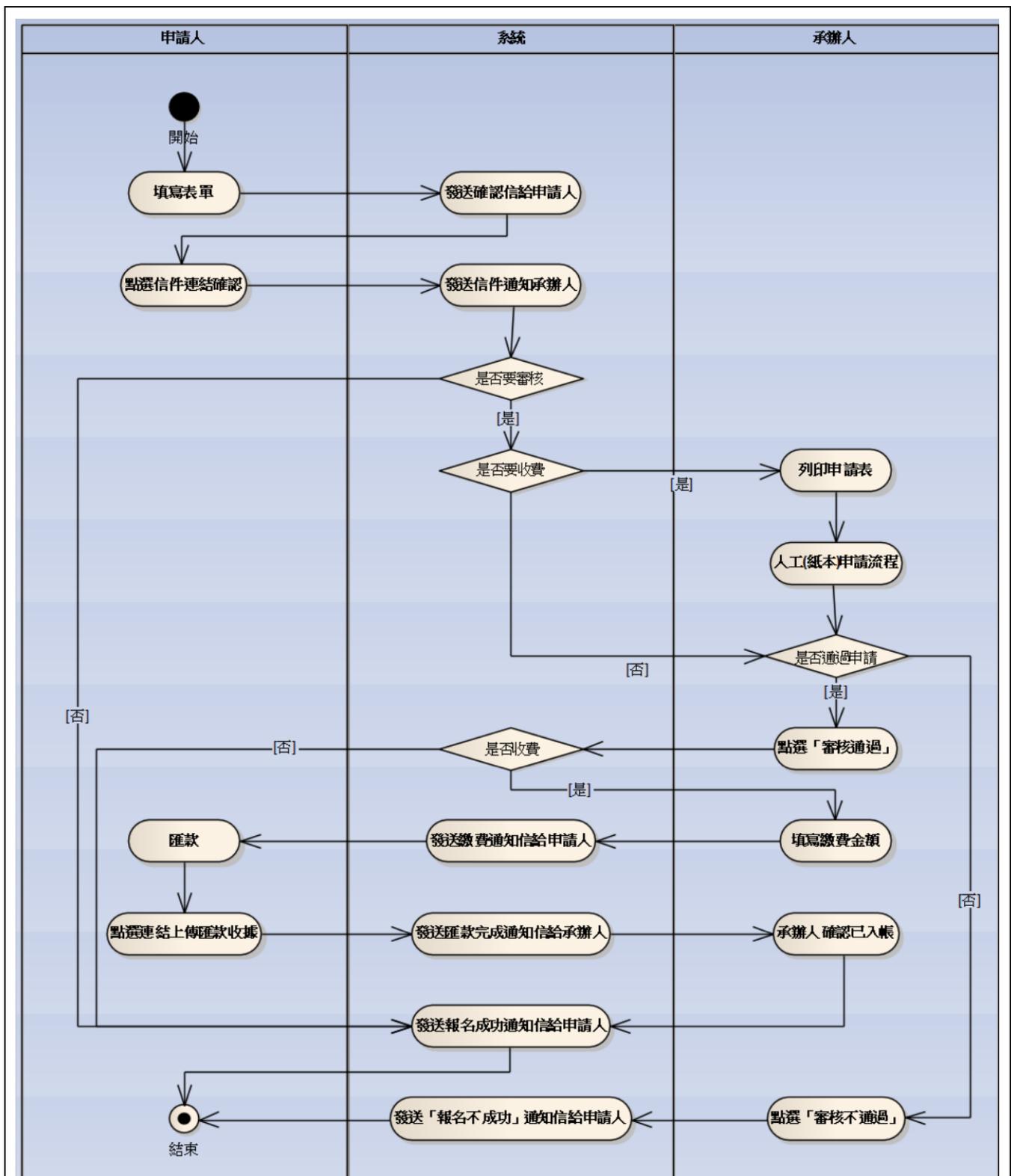
3. 系統計算購物物商品總金額後，由購買人填寫購買人資料表單，按下「送出」，系統將申請單狀態設為「待確認」，並發送確認信給購買人
4. 購買人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
5. 系統在申請人點連結後，將訂單狀態改為「暫訂」，並發送通知信承辦人，告知有購物訂單
6. 承辦人確認庫存後，填寫應匯款金額
7. 系統發送匯款通知信給購買人
8. 購買人匯款成功後，點選信上連結上傳匯款收據
9. 系統發送匯款完成通知信給承辦人
10. 承辦人確認已入帳後，寄送商品給購買人

### 三、場地租借(館外)申請流程



1. 申請人填寫租借申請表單，按下「送出」，系統將申請單狀態設為暫訂，並發送確認信給申請人
2. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
3. 系統在申請人點連結後，發送通知信承辦人，告知有租借申請
4. 承辦人於後台列印申請表，開始人工(紙本)申請流程
5. 完成紙本申請流程後，承辦人至後台確認是否通過申請
  - (1) 審核不通過：
    - I. 承辦人點選「審核不通過」
    - II. 系統將申請單狀態設為「審核不通過」，並發送「申請未通過」通知信給申請人
    - III. 未通過原因由承辦人填寫
  - (2) 審核通過：
    - I. 承辦人填寫繳費金額後，點選「審核通過」
    - II. 系統發送繳費通知信給申請人
    - III. 申請人匯款成功後，點選信上連結上傳匯款收據
    - IV. 系統發送匯款完成通知信給承辦人
    - V. 承辦人確認已入帳後，在後台點選「確認入帳」
    - VI. 系統將申請單狀態改為「確定」，並發送申請完成通知信給申請人

### 四、教育活動報名流程

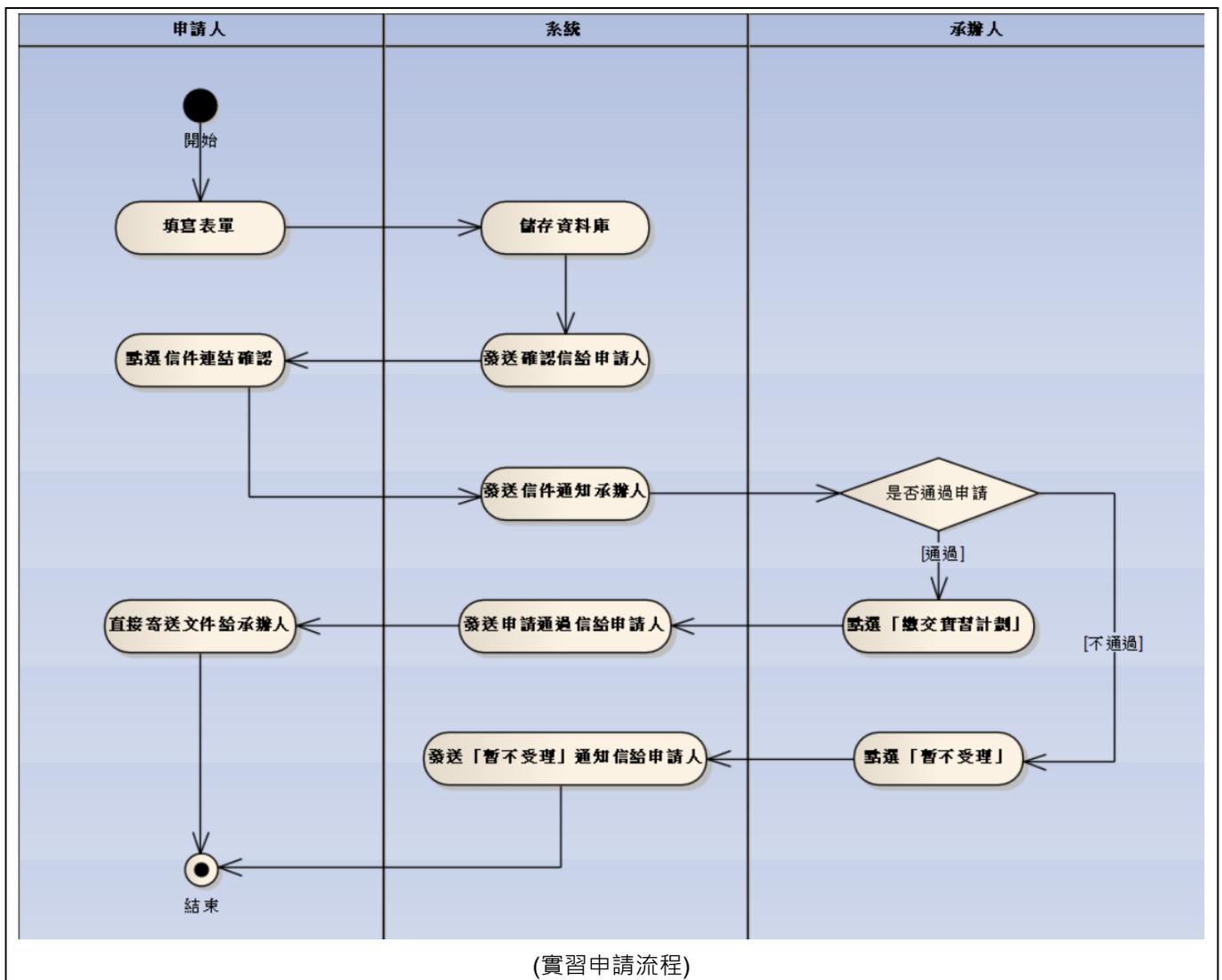


(活動報名流程)

1. 申請人填寫活動報名表單，按下「送出」，系統將申請單狀態設為暫訂，並發送確認信給申請人

2. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
3. 系統在申請人點連結後，發送通知信承辦人，同時判斷是否需要審核
  - (1) 需審核：
    - I. 活動若要收費，由承辦人決定是否列印紙本申請單，走人工申請流程
    - II. 審核通過：
      - i. 活動若要收費：
        - ① 承辦人點選「審核通過」並填寫應繳費金額後，系統發送繳費通知信給申請人
        - ② 申請人匯款完成，點取信中連結到系統上傳匯款收據
        - ③ 系統發送匯款完成通知信給承辦人
        - ④ 承辦人確認入帳後，點選「已入帳」，系統發送報名成功通知信給申請人
      - ii. 活動若不需收費：
        - ① 承辦人點選「審核通過」後，系統發送報名成功通知信給申請人
    - III. 審核不通過：  
承辦人點選「審核不通過」，系統發送「報名不成功」通知信給申請人
  - (2) 不需審核：
    - I. 系統直接寄送申請成功通知信給申請人
4. 承辦人於後台列印申請表，開始人工(紙本)申請流程
5. 完成紙本申請流程後，承辦人至後台確認是否通過申請
  - (1) 審核不通過：
    - I. 承辦人點選「審核不通過」
    - II. 系統將申請單狀態設為「審核不通過」，並發送「申請未通過」通知信給申請人
    - III. 未通過原因由承辦人填寫
  - (2) 審核通過：
    - I. 承辦人填寫繳費金額後，點選「審核通過」
    - II. 系統發送繳費通知信給申請人
    - III. 申請人匯款成功後，點選信上連結上傳匯款收據
    - IV. 系統發送匯款完成通知信給承辦人
    - V. 承辦人確認已入帳後，在後台點選「確認入帳」
    - VI. 系統將申請單狀態改為「確定」，並發送申請完成通知信給申請人

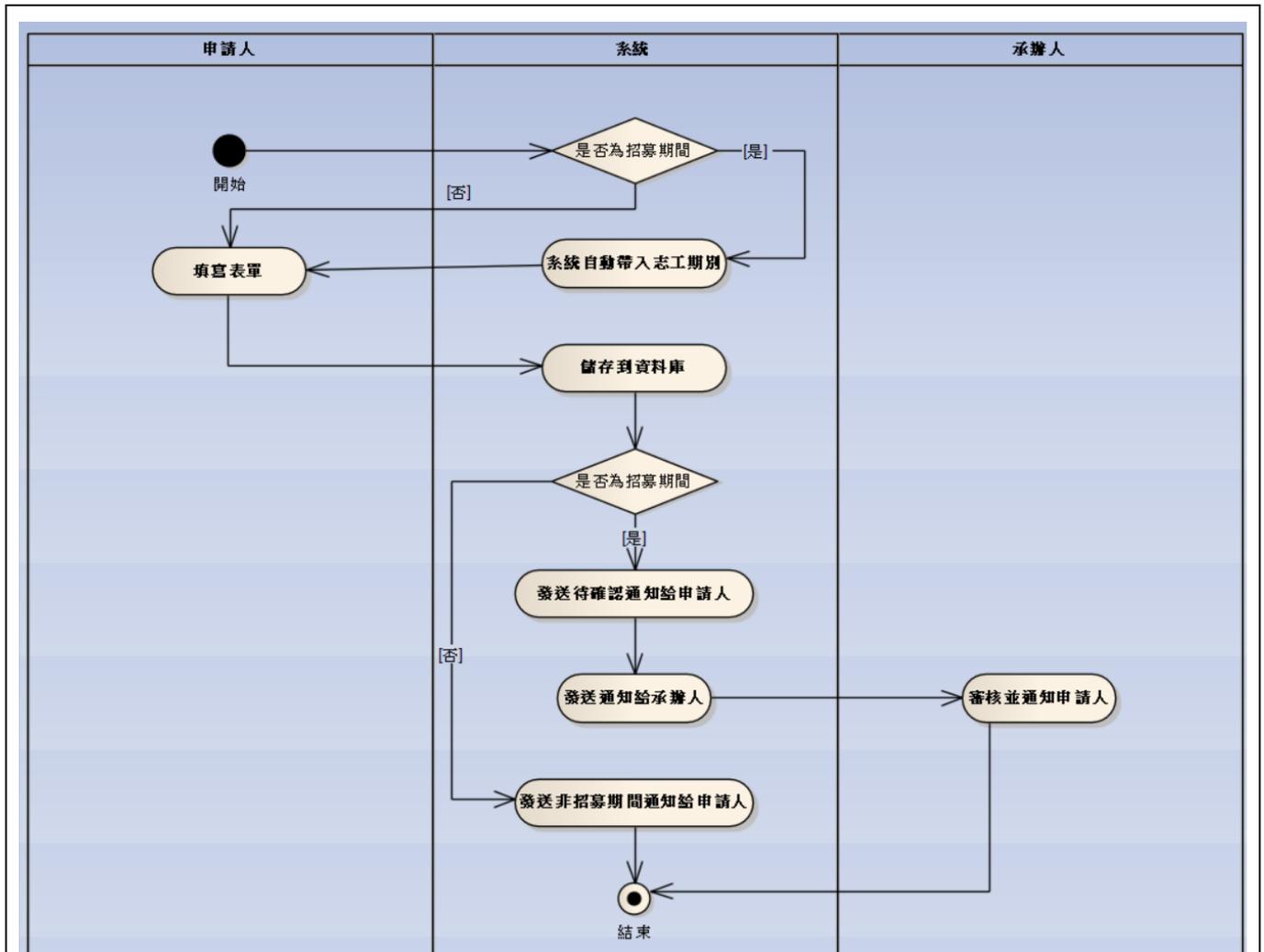
## 五、實習申請流程



(實習申請流程)

1. 申請人填寫實習申請表單，按下「送出」，系統發送確認信給申請人
2. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
3. 系統在申請人點連結後，發送通知信給承辦人，告知有實習申請
4. 承辦人審核條件後決定是否通過申請
  - (1) 申請不通過：
    - I. 承辦人點選「暫不受理」
    - II. 系統將申請單狀態設為「申請不通過」，並發送「暫不受理」通知信給申請人
    - III. 信件內容由承辦人填寫
  - (2) 申請通過：
    - I. 承辦人點選「繳交實習計劃」
    - II. 系統將申請單狀態改為「確定」，並發送申請通過通知信給申請人
    - III. 申請人直接使用信件回覆功能，將文件寄給承辦人

## 六、志工招募流程

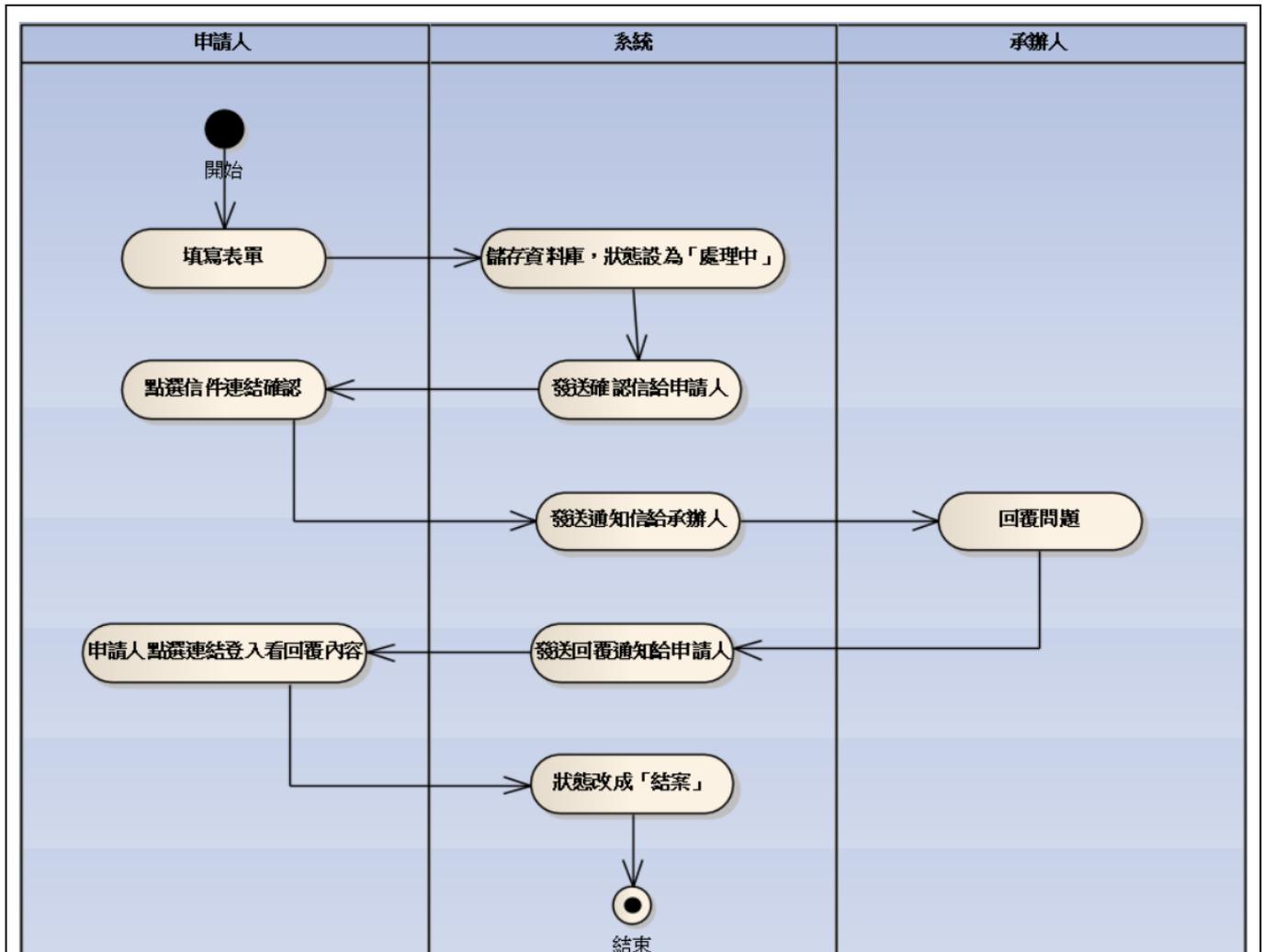


(志工招募流程)

1. 系統判斷若在招募期間，則表單自動帶出志工招募期別
2. 申請人填寫我有興趣表單，按下「送出」
  - I. 系統發送確認信給申請人
3. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認申請資料無誤
4. 判斷是否在招募期間：
  - (1) 招募期間：
    - I. 發送待確認通知信給申請人。
    - II. 發送通知信給承辦人，由承辦人審核是否符合資格，再聯絡申請人
  - (2) 非招募期間：

1. 系統發送「非招募期間」通知信給申請人

## 七、服務信箱處理流程



(服務信箱處理流程)

1. 申請人填寫表單，按下「送出」，系統發送確認信給申請人，狀態設為「處理中」
2. 申請人開啟確認信，點選信件中連結，確認填寫資料無誤
3. 系統在申請人點連結後，發送通知信給分組承辦人
4. 承辦人回覆後，系統將狀態設為「已回覆」並寄送回覆通知信給申請人
5. 申請人點選回覆通知信中的連結，登入系統瀏覽回覆內容
6. 系統將狀態改為「已結案」



