



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-23	頁 次	1/3
文件名稱	期刊點收流程	公布日期	112-2-15	版 次	4
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	賴羿君	分 機	1183

## 1 目的與範圍

規範圖書館期刊點收之作業程序，確保作業流程之正確，以符合標準作業程序及提升服務品質。

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法

2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點

2.1.3 圖書館法

2.1.4 大學圖書館設立及營運基準

## 3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組

## 4 對象

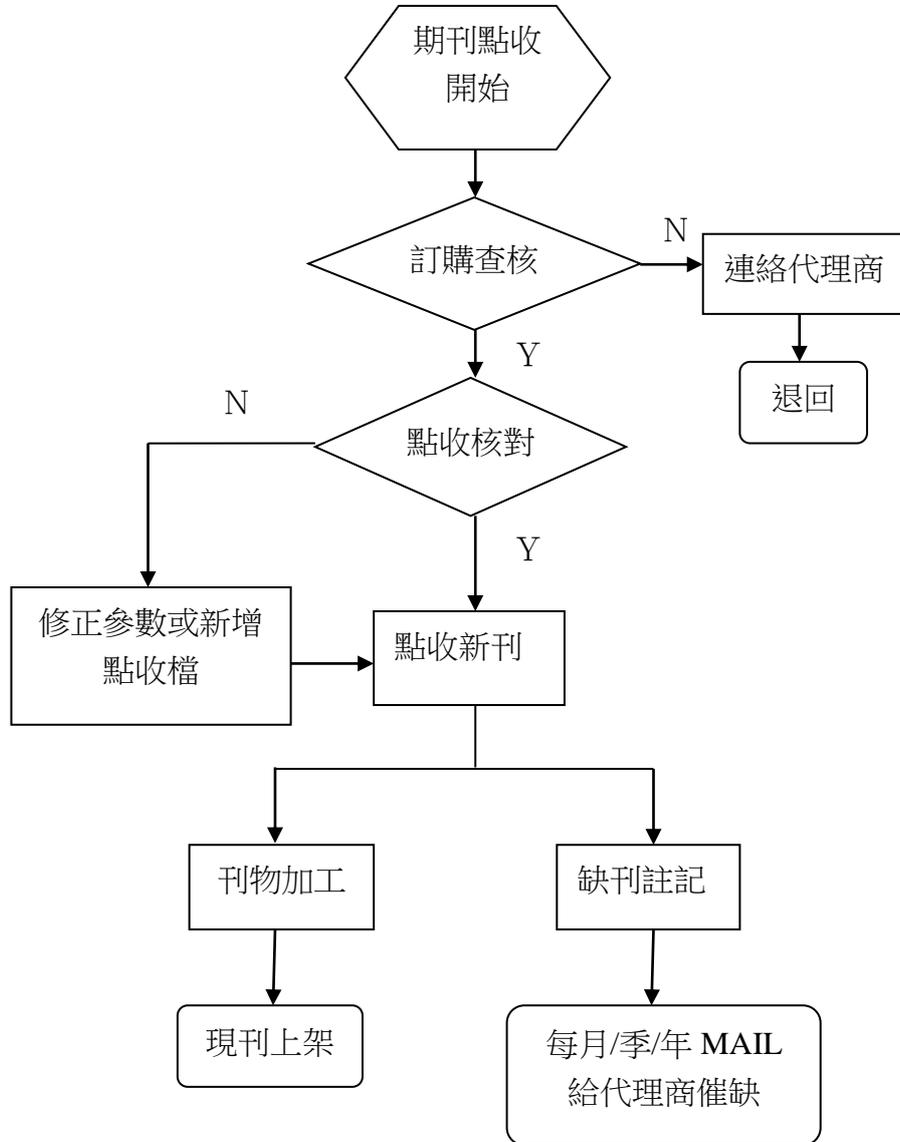
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員

4.2 換證入館之校外人士



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-23	頁次	2/3
文件名稱	期刊點收流程	公布日期	112-2-15	版次	4

5 期刊點收流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-23	頁次	3/3
文件名稱	期刊點收流程	公布日期	112-2-15	版次	4
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 訂購查核：查核訂購資料，是否確為圖書館該年度訂購資料，若非則通知代理商退回。</p> <p>6.2 點收核對：核對刊物資料（尤其刊期／出版日期／卷期號）。</p> <p>6.3 修正參數或新增點收檔：修正各項資料及參數（含刊期、出版日期、卷期數及卡片參數）；若刊物為新訂刊則須新增點收資料檔（含卡片、新架位及標示卡）。</p> <p>6.3 點收新刊：資料正確予以點收，若同刊物有未到刊者，同步做缺刊註記。</p> <p>6.4 刊物加工：點收完畢，刊物封面須註記編號、架位、蓋章及貼磁條，方可上架。</p> <p>6.5 缺刊註記：每月寄送缺刊清單予代理商催缺；每季寄送未到刊清單予代理商催缺；每年寄送年度缺刊清單予代理商催缺。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 確認刊物與點收資料檔上的資料是否一致。</p> <p>7.2 催缺後廠商是否確實補發刊物。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 期刊管理格式說明</p> <p>8.2 期刊區域代碼說明</p> <p>8.3 日本年代對照表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

附件 8.1

期刊管理格式說明

欄位代碼	欄位說明	範例說明
h	館藏	1-14,1994-2007.2008-
n	附註	15(1-12),2008.
f	書商識別號	C2407927
w	裝訂指示(顏色)	708(青色)
s	期刊編號	W01361
o	現刊架位	40-116-06
z	過刊架位	68/401/6

附件 8.2

期刊區域代碼說明

區域代碼	區域說明	備註
lba	期刊附件區	
lbe	二館日文現刊區	
lbn	大陸期刊區	
lbn	二館中文現刊區	
lbp	期刊罕用區	
lbr	大陸期刊合訂區	
lbs	學報區	
lbt	二館贈刊區	
lbw	二館西文現刊區	
lbx	中文期刊合訂區	
lby	西文期刊合訂區	
lbz	四樓日刊合訂區	

附件 8.3

日本年代對照表

日本年代	西曆換算	備註
明治年	+1867=西元年代	(1866-1911,共 44 年)
大正年	+1911=西元年代	(1912-1925,共 14 年)
昭和年	+1925=西元年代	(1926-1988,共 63 年)
平成年	+1988=西元年代	(1989-2019,共 31 年)
令和年	+2018 年=西元年代	(2019- )