



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-24	頁 次	1/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	109-3-18	版 次	3
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

規範圖書館期刊裝訂之作業程序，確保流程正確，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

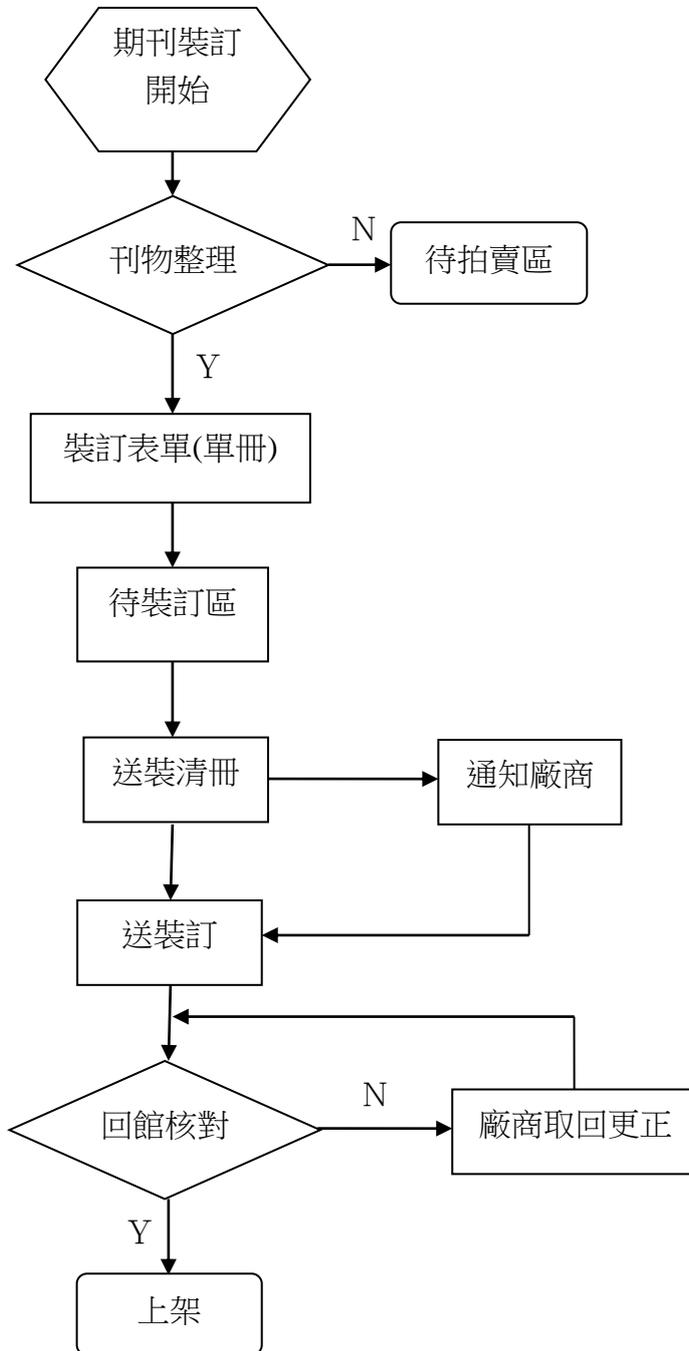
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員

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-24	頁次	2/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	109-3-18	版次	3

5 期刊裝訂流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-24	頁次	3/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	109-3-18	版次	3
<p>6 作業內容（對應流程圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 刊物整理：將前一年度的刊物依排序下架，應裝訂刊物按出版情形查核整理。</p> <p>6.2 待拍賣區：若查核為不保存之刊物，置待拍賣區等年底一併拍賣。</p> <p>6.3 裝訂表單：欲裝訂成同冊的刊物，列印該冊裝訂表單(含刊名/起迄卷期/裝訂色號/合訂本流水號)，釘貼於首刊封面並網綁妥善置於待裝區。</p> <p>6.4 送裝清冊：待裝冊數達一定數量時，通知廠商確認送裝日期。</p> <p>6.5 送裝訂：廠商於該日取回待裝期刊並簽收清單；公告送裝訊息於圖書館網頁及更改館藏狀態為送裝中。</p> <p>6.6 回館核對：廠商於合約規定時間內送回已裝訂期刊，應逐筆查對資料正確與否。</p> <p>6.7 上架：若資料正確則依合訂本架位上架，若有錯誤集中由廠商取回更正，更正後回館核對無誤再行上架；同時更改館藏狀態為在架上。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 確認刊物是否需裝訂。</p> <p>7.2 需裝訂之刊物查核是否有缺刊，與點收資料檔上資料是否相符。</p> <p>7.3 送裝清冊與送裝刊物資料是否相符且正確。</p> <p>7.4 已裝訂期刊書脊資料是否與內裝刊物相符。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	