



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-29	頁 次	1/4
文件名稱	學報管理流程	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

規範圖書館學報處理之作業程序，確保各相關作業流程之正確，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

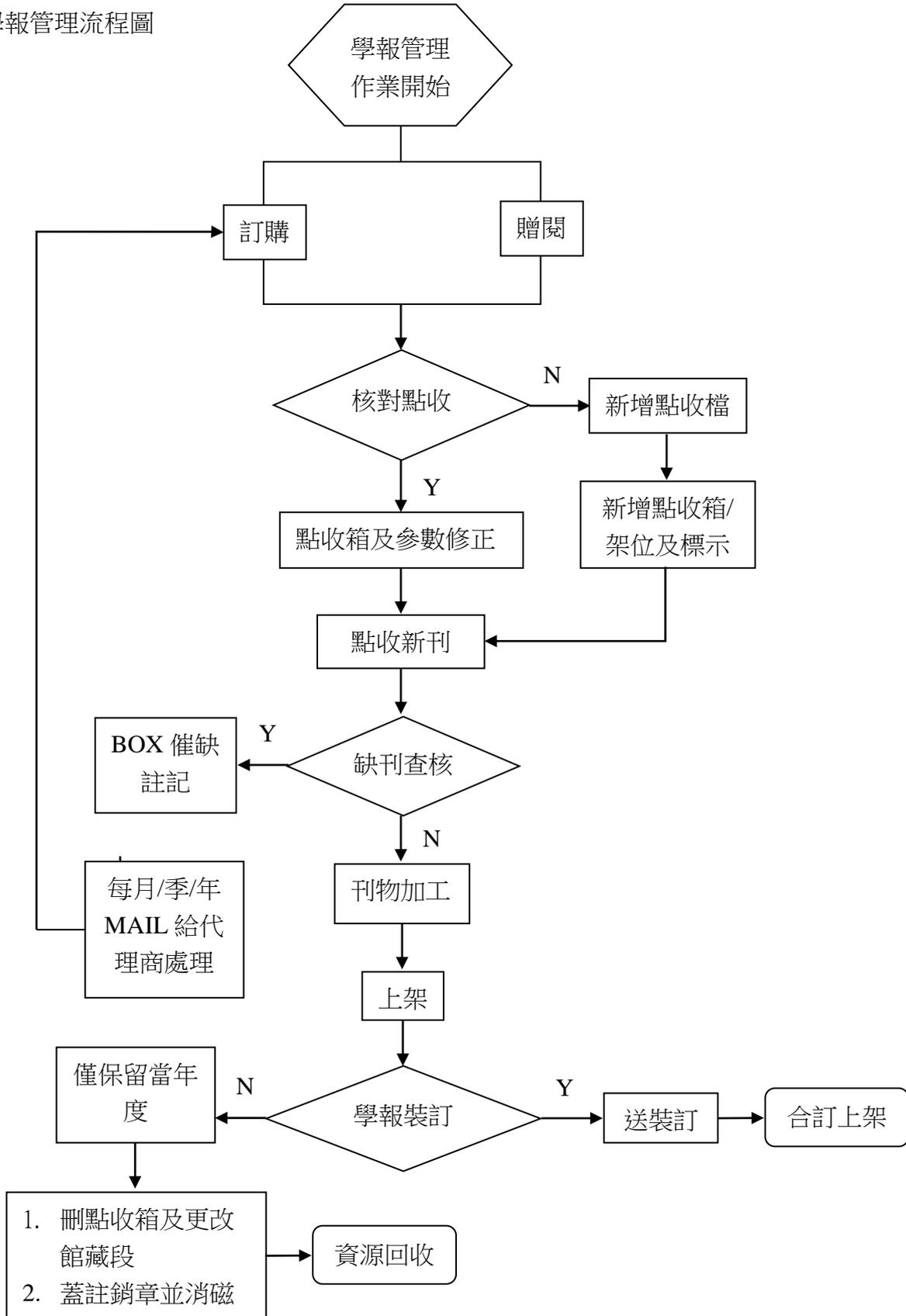
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。

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-29	頁次	2/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	109-3-18	版次	3

5 學報管理流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-29	頁次	3/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	109-3-18	版次	3

## 6 作業內容 (對應流程圖, 敘明作業內容)

### 6.1 學報來源

6.1.1 訂購：由學校老師因教學及學生因學習、寫報告、論文等需要而介購之學報。每年和中文期刊一起由代理商訂購。

6.1.2 贈閱：各學校及政府機關出版品相互贈閱，學校師生在學習上有需要時；圖書暨資訊處閱覽組發公文索贈。

### 6.2 學報點收及資料補正

6.2.1 新增點收檔；含訂購檔補正，查核時若學報為新訂，則加開點收檔及點收箱，並製作新增架位及標示卡。

6.2.2 點收時做缺刊查核，每月定期做點收箱缺缺註記並 E-MAIL 給代理商處理。

6.2.3 每季，應對本年度應收學報清查收刊情形，若非半年刊或年刊卻尚未收刊者，應發未收刊通知予廠商。

6.2.4 年底時，應全面清查本年度學報到館情形。

6.2.5 新年度訂購確認後，須針對前年度及新年度之點收資料，做續訂／停訂／新訂作業處理。

6.2.6 學報加工：點收及缺刊查核均完成，學報須蓋章及貼警示磁條方可上架。

### 6.3 學報裝訂：

6.3.1 待裝訂學報達一定量時，通知廠商送裝訂，並更改館藏狀態。

6.3.2 合訂本上架時，若為新刊無架位標示或有移架時，須更新側邊 A4 區域標示清單。

6.3.3 每年暑假時，做局部移架及讀架。

### 6.4 因學報區架位空間有限，不需裝訂之學報，僅保留當年度。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-29	頁次	4/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	109-3-18	版次	3
7 控制重點 7.1 確認是否為學校師生專業所需並連續發行且可透過廠商定購。 7.2 催缺後廠商是否確實補發刊物。 7.3 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。					
8 附件 8.1 學報管理格式說明 8.2 學報區域代碼說明					
承辦人	二級單位主管		一級單位主管		

附件 8.1

學報管理格式說明

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)	(藍色)
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

學報區域代碼說明

區域代碼	區域說明	備註
lbc	三樓中文現刊區	
lbe	二館日文現刊區	
lbm	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	
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	