



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-42	頁 次	1/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期	109-3-25	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

1 目的與範圍

- 1.1 規範報紙管理作業程序，確保讀者權益，提升服務品質。
- 1.2 加強校內師生對時事、地方、生活等新聞之認知。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 相關法規

- 2.1.1 圖書館法
- 2.1.2 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。

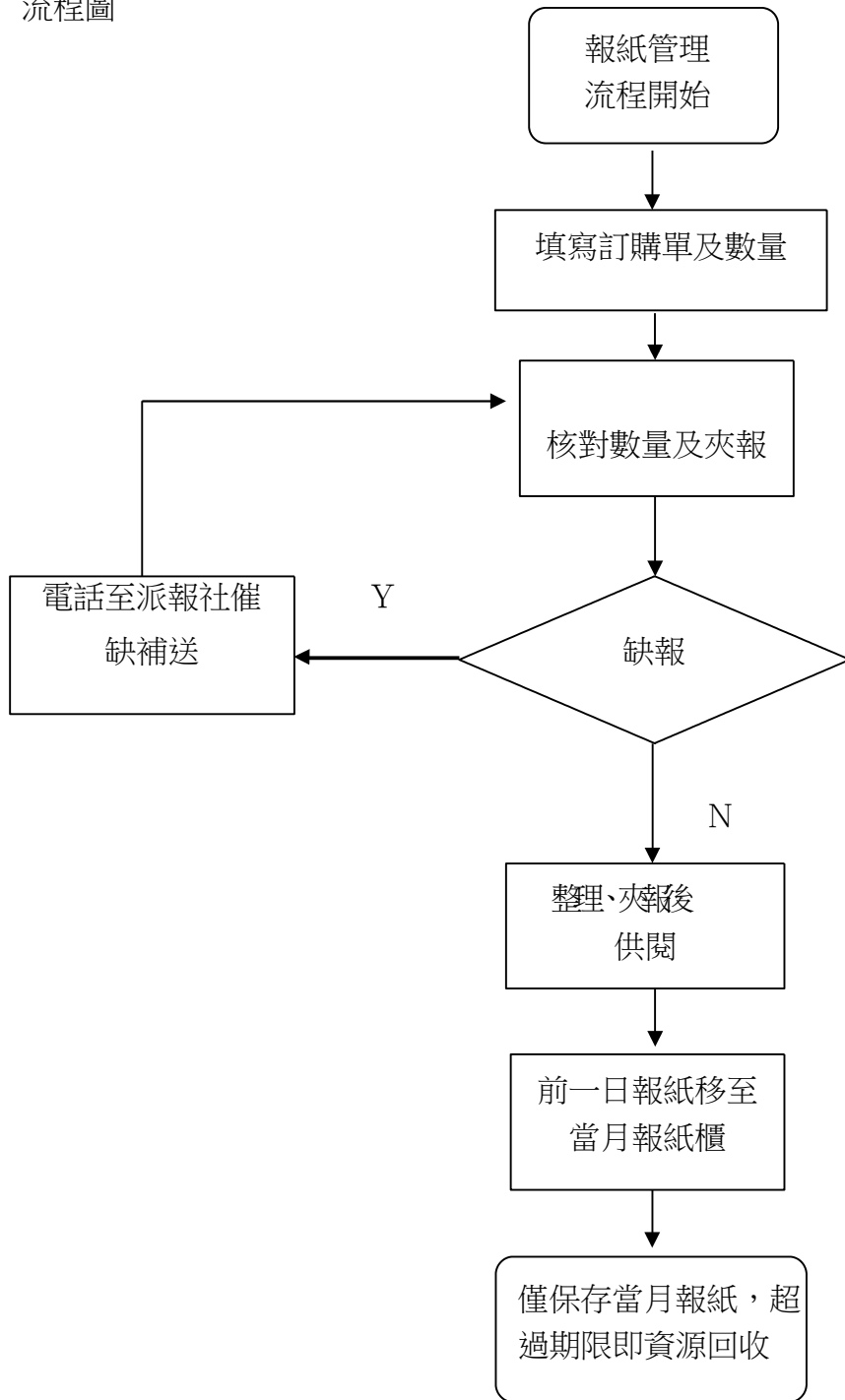
4 對象

- 4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員及校外人士。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-42	頁次	2/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期	109-3-25	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-42	頁次	3/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期	109-3-25	版次	2
6 作業內容					
6.1 報紙訂購					
6.1.1 每年年底辦理次年度報紙請購作業。					
6.1.2 付款：按月分批付款。					
6.2 報紙點收及上架					
6.2.1 確認數量。					
6.2.2 夾報。					
6.2.3 催缺：缺報時打電話至派報社補送。					
6.2.4 整理：前一日報紙放置當月報櫃，供讀者查閱。					
6.3 報紙保存					
6.3.1 僅保存當月報紙。					
6.3.2 超過保存期限送資源回收。					
7 控制重點					
7.1 檢查報紙每日送達數量是否正確，如短缺，應向派報社通知補正。					
承辦人	二級單位主管		一級單位主管		