

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	中文期刊訂購	編號	TLA-02-02	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	<pre> graph TD A([中文期刊徵集訂購]) --> B[接受讀者線上及書面推薦/定期進行期刊推薦訂購調查] B --> C{複本查核} C -- 是 --> D[新年度辦理續訂並通知推薦者] C -- 否 --> E{專業期} E -- 是 --> F{通知相關系所評估} E -- 否 --> G{圖書館評估訂購} F -- 是 --> H[確立訂購清單, 選擇共同供應契約代理商採購] F -- 否 --> I([通知推薦者結束]) G -- 否 --> I G -- 是 --> H H --> J[完成下訂] J --> K[期刊推薦評估結果 e-mail 通知推薦者並公布於圖書館網] </pre>			1. 年度中文期刊訂購開始 2. 隨時辦理；接受讀者線上、email 及書面推薦；每年 10 月進行讀者期刊推薦訂購調查 3. 隨時辦理；推薦期刊與本館館藏進行核對 4. 隨時辦理；與相關系所之圖書委員連繫評估訂購與否 5. 隨時辦理；依據圖書館館藏發展政策評估訂購與否 6-7 每年 11 月辦理；依政府共同供應契約採購相關規定，選訂代理商並進行訂購作業 8. 每年 12 月辦理；期刊推薦評估結果以 e-mail 通知推薦者並公布於圖書館網頁	線上書刊推薦系統		
圖書館							
圖書館							
圖書館及系所							
圖書館							
圖書館							
總務處							
圖書館							

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程							
項別	期刊徵集訂購服務	目別	中文期刊訂購	編號	TLA-02-02	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	<p>9. 完成期刊訂購系統之年度訂購建檔作業</p>			9. 每年 12 月辦理；於期刊訂購系統完成年度期刊訂購建檔作業			
圖書館	<p>10. 期刊點收登錄</p>			10. 隔年 1 月起辦理期刊點收登錄及催缺			
圖書館	<p>11. 收刊是否齊全及辦理付</p> <p>否</p> <p>是</p>			11. 隔年 6 月起辦理付款事宜			
圖書館&總務處	<p>12. 完成期刊驗收及結案</p>			12. 隔年 12 月會同總務處完成驗收並結案			
	<p>13. 完成作業</p>			13. 完成作業			

法令依據	依政府共同供應契約契約條款辦理	
準時結案再追蹤	追蹤人：技術服務組組長	(分機：2625)
備註	承辦人：技術服務組承辦人	(分機：2626)

