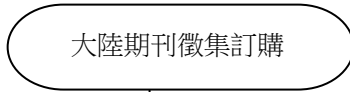
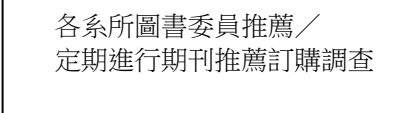


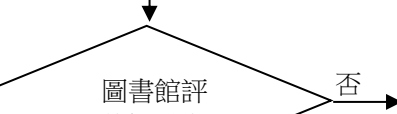
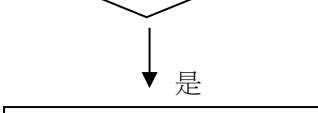

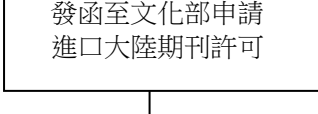

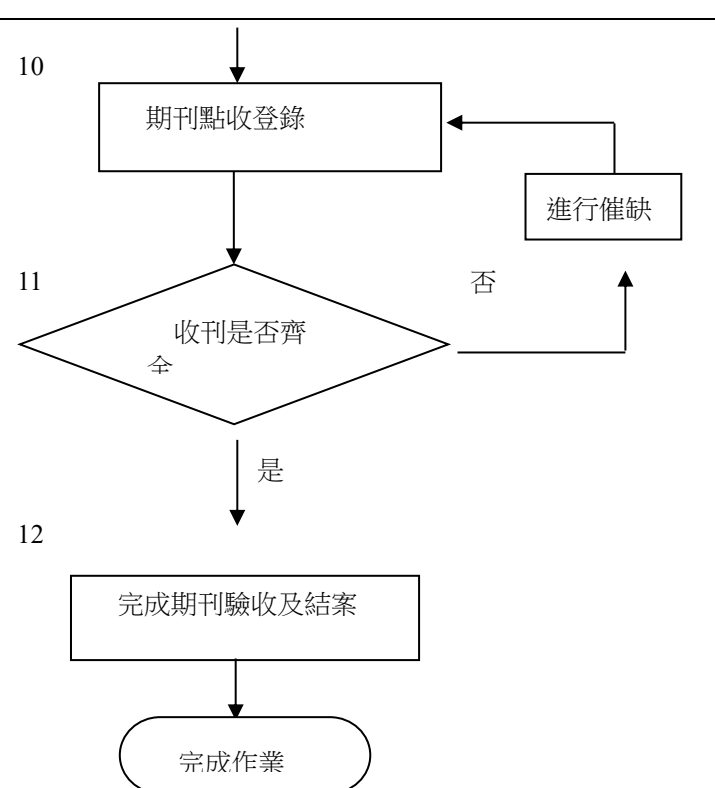


國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	大陸期刊訂購	編號	TLA-02-03	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	<p>1</p> 			1.年度大陸期刊訂購開始	<p>線上書刊推薦系統</p>		
圖書館	<p>2</p> 			2.每年1月起辦理；透過各系所圖書委員推薦；每年10月進行讀者期刊推薦訂購調查			
圖書館	<p>3</p>  <p>是 → 新年度辦理續訂並通知推薦者</p> <p>否 → 專業期</p>			3.隨時辦理；推薦期刊與本館館藏進行核對			
圖書館及系所	<p>4</p>  <p>是 → 通知相關系所評估訂</p> <p>否 → 圖書館評估訂</p>			4.隨時辦理；與相關系所之圖書委員連繫評估訂購與否			
圖書館	<p>5</p>  <p>否 → 通知推薦者結束</p> <p>是 → 確立訂購清單</p>			5.隨時辦理；依據圖書館館藏發展政策評估訂購與否			
圖書館	<p>6</p> 			6.每年10月之前完成彙整訂購清單			
圖書館	<p>7</p> 			7-8 每年11月發函至文化部申請期刊進口許可並依學校所訂採購辦法完成下訂			
圖書館	<p>8</p> 						
圖書館	<p>9</p> 			9. 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			

## 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	大陸期刊訂購	編號	TLA-02-03	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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 10[10. 期刊點收登錄]     10 --&gt; 11{11. 收刊是否齊全}     11 -- 否 --&gt; 催缺[進行催缺]     催缺 --&gt; 10     11 -- 是 --&gt; 12[12. 完成期刊驗收及結案]     12 --&gt; 13([13. 完成作業])                     </pre> </div>			10.隔年 2 月起 辦理點收登錄及催缺； 收刊前完成系統訂購建檔						
圖書館				11	11.隔年 6 月起 辦理付款事宜					
圖書館				12	12.隔年 12 月底 完成驗收並結案					
備註	13.完成作業									
法令依據	依學校所訂採購辦法辦理									
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)									