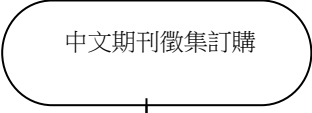
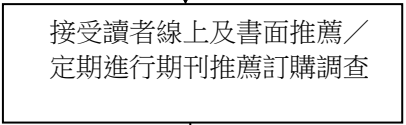
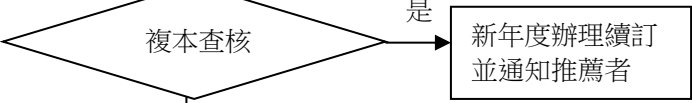
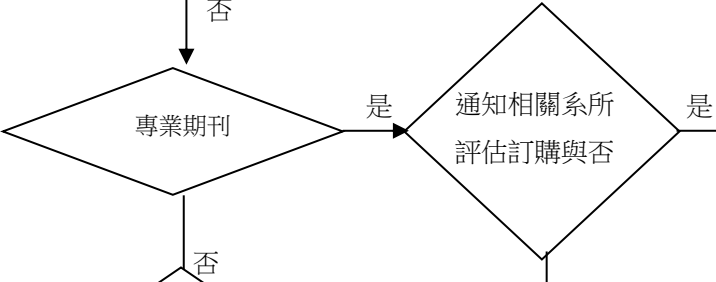
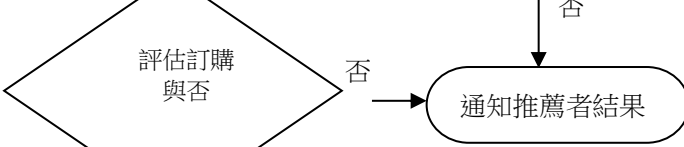
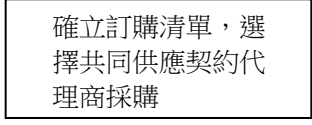
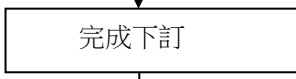
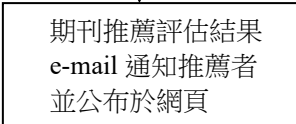
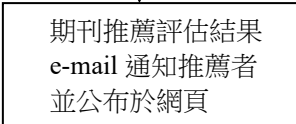


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

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		
採訪編目組	<p>1. </p>			1.年度中文期刊訂購開始	<p><u>線上書刊推薦系統</u></p>		
採訪編目組	<p>2. </p>			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			
採訪編目組	<p>3. </p>			3.隨時辦理；推薦期刊與既有館藏進行核對			
採訪編目組及系所	<p>4. </p>			4.隨時辦理；與相關系所之圖書委員連繫評估訂購與否			
採訪編目組	<p>5. </p>			5.隨時辦理；依據館藏發展政策評估訂購與否			
採訪編目組	<p>6. </p>			6.每年 11 月辦理；			
採訪編目組	<p>7. </p>			7.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			
總務處	<p>8. </p>			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網頁			
採訪編目組	<p>8. </p>						

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

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		
採訪編目組	<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			
採訪編目組	<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			
採訪編目組	<p>11. 收刊是否齊全及辦理付款</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>進行催缺</p>			11. 隔年 6 月起辦理付款事宜			
採訪編目組 & 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：採訪編目組組長 (分機：2625)
備註	承辦人：採訪編目組承辦人 (分機：2626)