



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-處-02	頁 次	1/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期		版 次	1
單 位	圖書暨資訊處	承 辦 人	陳瑞芝、張慧玉	分 機	1182

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 訂購及核銷：圖書暨資訊處。
- 3.2 夾報及管理：圖書暨資訊處閱覽組。

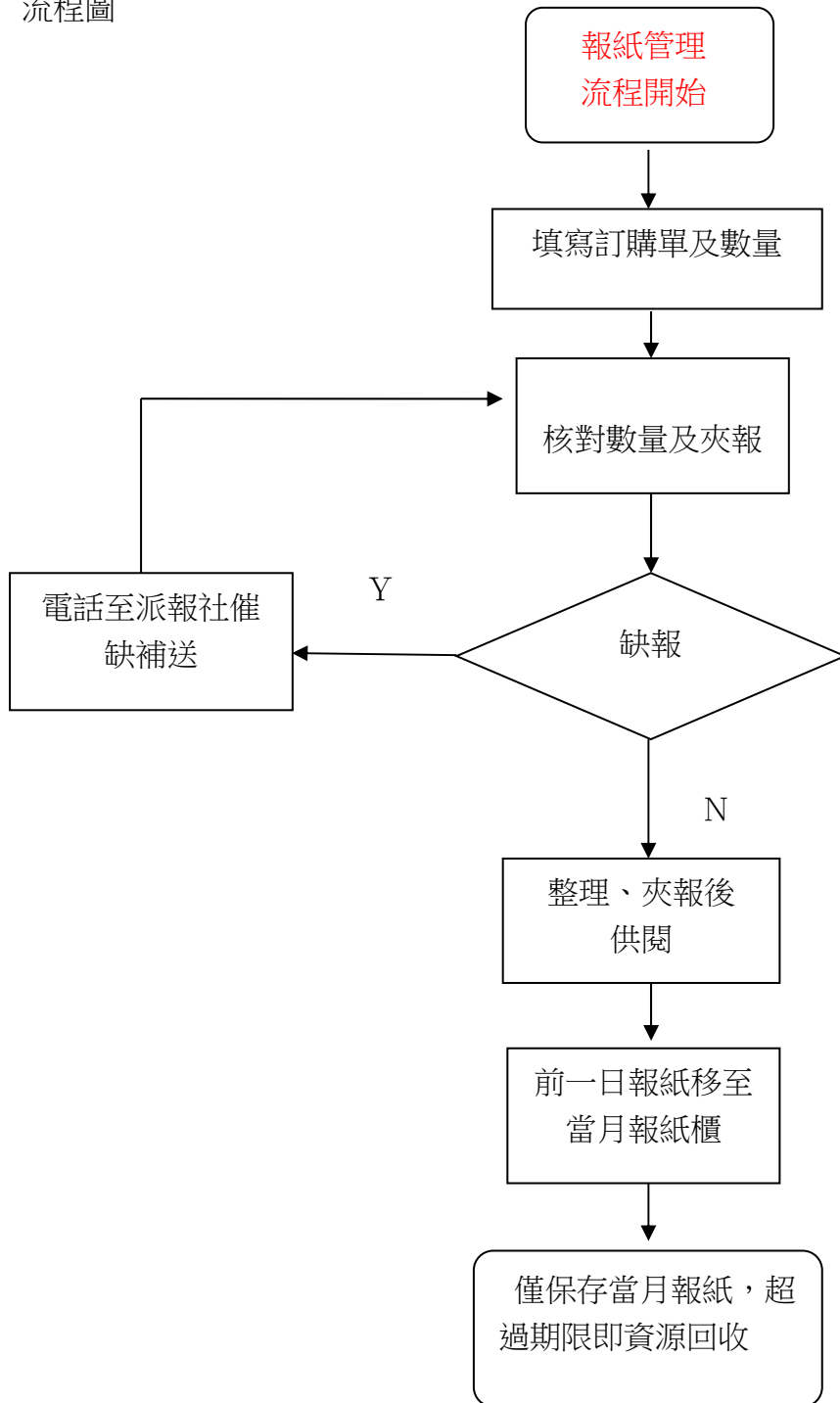
4 對象

- 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-處-02	頁次	2/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期		版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-處-02	頁次	3/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期		版次	1

6 作業內容

6.1 報紙訂購

6.1.1 報紙訂購由事務組統籌辦理採購，由各單位支付訂費及辦理請款事宜。

6.1.2 每年年底事務組公告，填寫報紙訂購單請購，由事務組統籌採購。

6.1.3 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。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管