



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-10	頁 次	1/3
文件名稱	報紙管理流程	公布日期		版 次	1
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	靳惠如彭美華	分 機	1181 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。

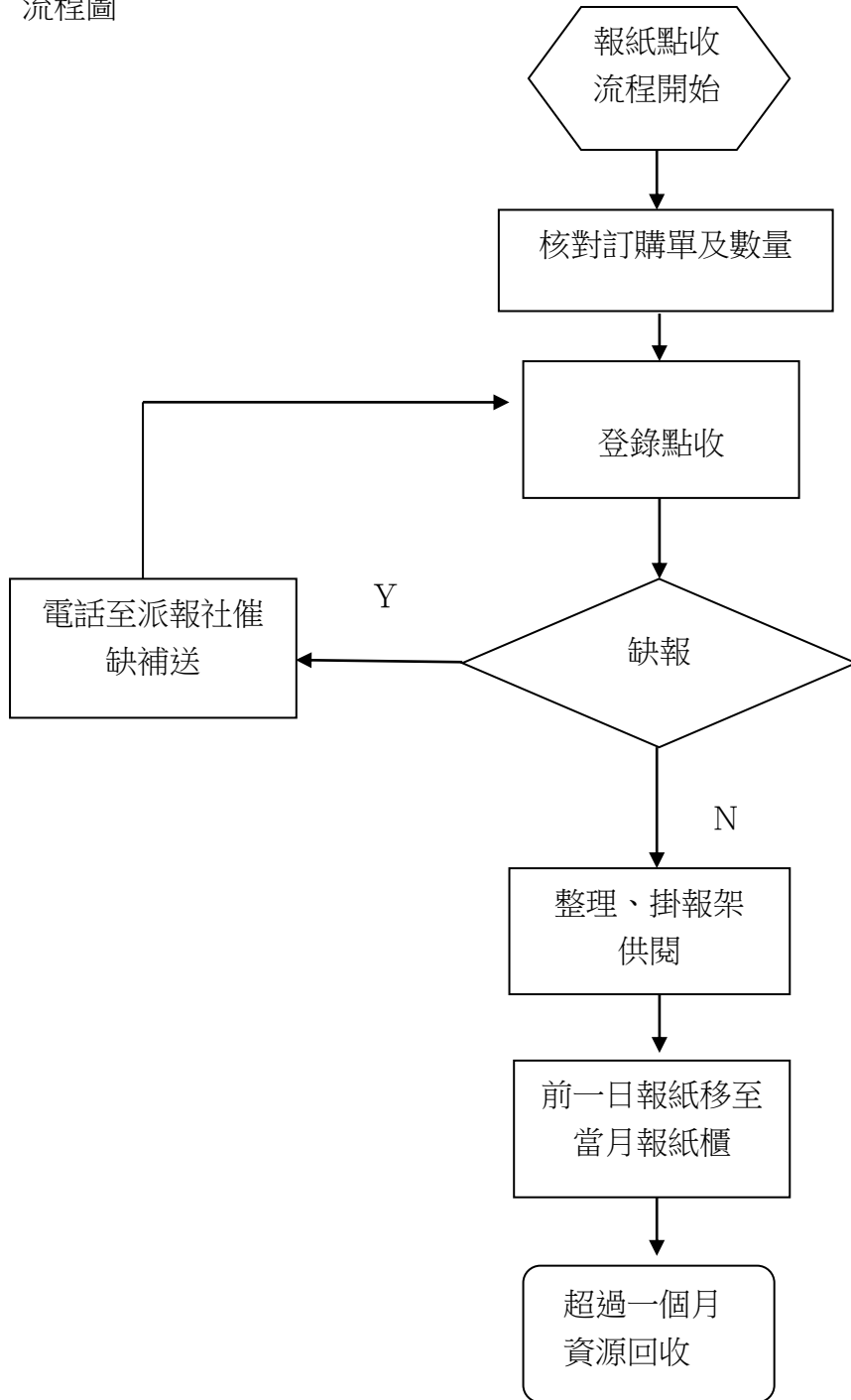
4 對象

- 4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。
- 4.2 任何校外人士皆可入館看報紙。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-10	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-編-10	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 核對確認訂購內容、數量。

6.2.2 登錄點收。

6.2.3 催缺：缺報時打電話至派報社催缺補送。

6.2.4 整理至報夾上架；前一日報紙放置當月報櫃，供讀者直接查閱。

6.3 報紙保存及裝訂

6.3.1 報紙保存期限：一個月。

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