



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-24	頁 次	1/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	戴淑芬	分 機	1183

1 目的與範圍

規範圖書館期刊裝訂之作業程序，確保流程正確，符合標準作業程序及提升服務品質。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法

2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點

2.1.3 圖書館法

2.1.4 大學圖書館設立及營運基準

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組

4 對象

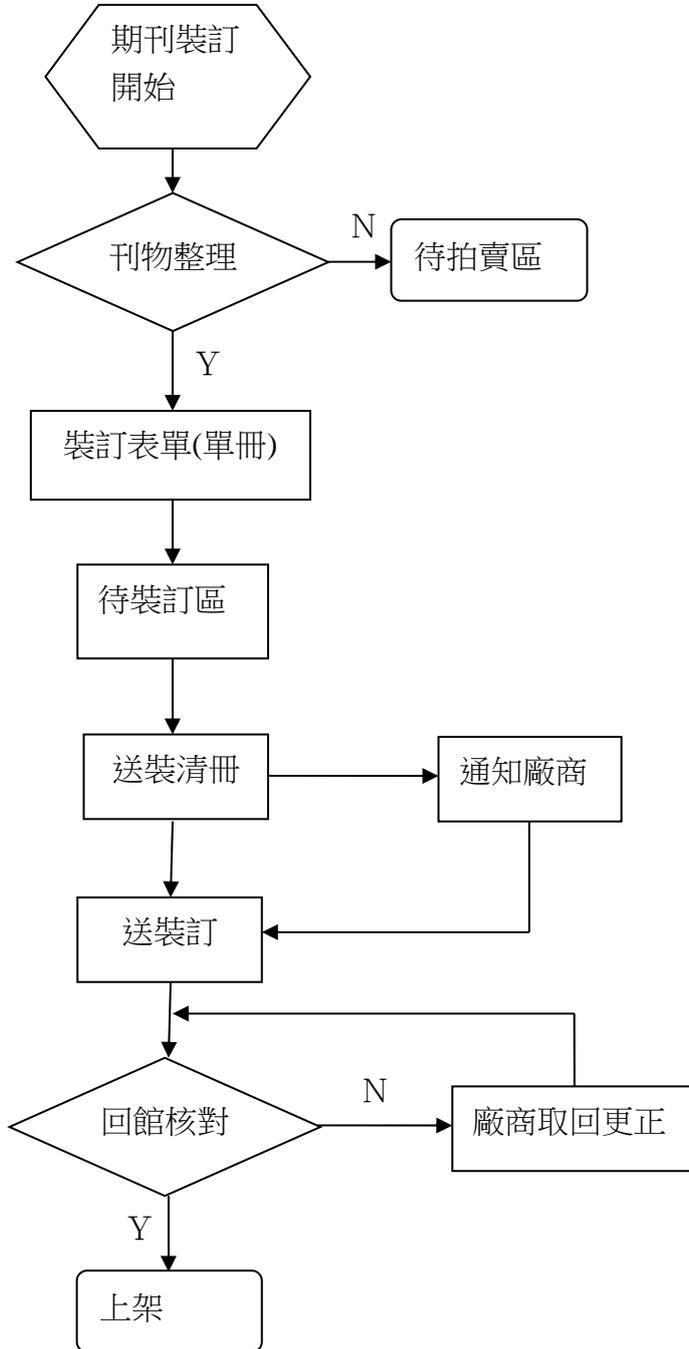
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員

4.2 換證入館之校外人士



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-24	頁次	2/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 期刊裝訂流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-24	頁次	3/3
文件名稱	期刊裝訂流程	公布日期	103-5-21	版次	2

6 作業內容

- 6.1 刊物整理：將前一年度的刊物依排序下架，應裝訂刊物按出版情形查核整理。
- 6.2 待拍賣區：若查核為不保存之刊物，置待拍賣區等年底一併拍賣。
- 6.3 裝訂表單：欲裝訂成同冊的刊物，列印該冊裝訂表單(含刊名/起迄卷期/裝訂色號/合訂本流水號)，釘貼於首刊封面並網綁妥善置於待裝區。
- 6.4 送裝清冊：待裝冊數達一定數量時，通知廠商確認送裝日期。
- 6.5 送裝訂：廠商於該日取回待裝期刊並簽收清單；公告送裝訊息於圖書館網頁及更改館藏狀態為送裝中。
- 6.6 回館核對：廠商於合約規定時間內送回已裝訂期刊，應逐筆查對資料正確與否。
- 6.7 上架：若資料正確則依合訂本架位上架，若有錯誤集中由廠商取回更正，更正後回館核對無誤再行上架；同時更改館藏狀態為在架上。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管