



| | | | | | |
|------|-----------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-閱-25 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 期刊拍賣流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版 次 | 2 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處閱覽組 | 承 辦 人 | 賴羿君 | 分 機 | 1183 |

1 目的與範圍

規範圖書館期刊拍賣之作業程序，提升服務品質及確保讀者之權益。

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

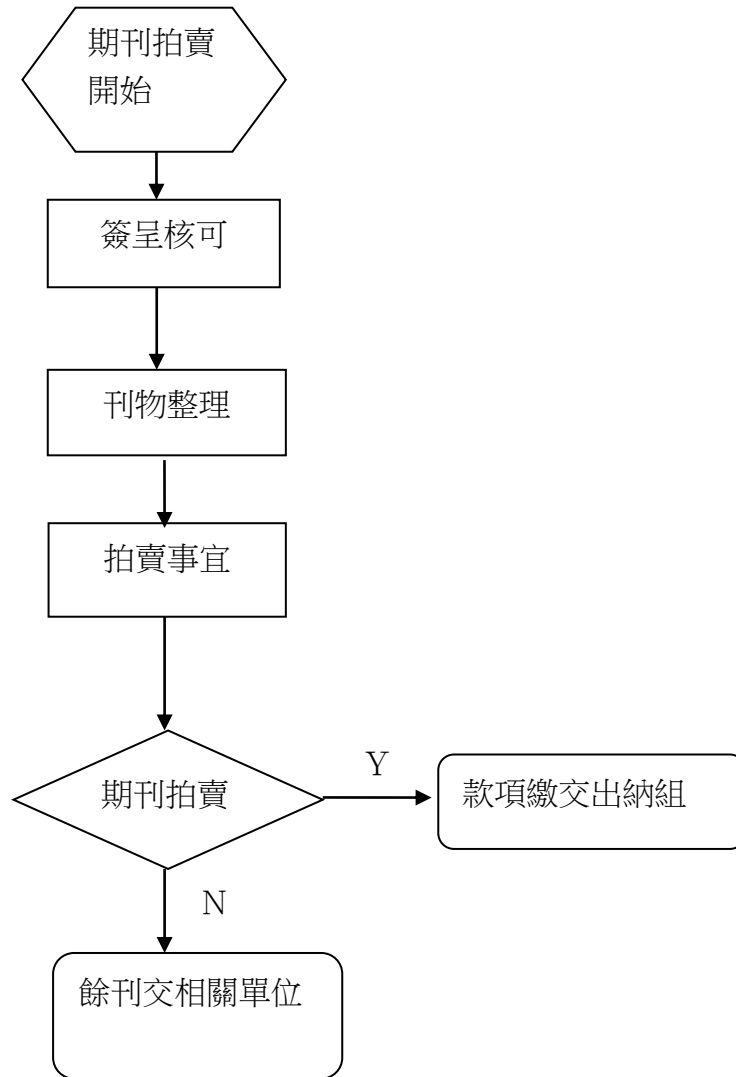
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。

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-25 | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 期刊拍賣流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |

5 期刊拍賣流程圖





| | | | | | |
|------|--------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-閱-25 | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 期刊拍賣流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |

6 作業內容

- 6.1 簽呈核可：期刊拍賣配合圖書館週於每年 12 月中旬舉辦，該年 10 月時須上簽呈，待核可後再進行拍賣處理作業。
- 6.2 刊物整理：拍賣之刊物確認後，封面註記拍賣金額、蓋註銷章並消磁，留待拍賣；同時更正點收資料。
- 6.3 拍賣事宜：刊物處理時，亦須準備拍賣相關事宜（含拍賣場地確認、全校公告通知、會場布置、值班人員、零錢找換事項等）。
- 6.4 期刊拍賣：拍賣時，值班人員須留意時間及周遭突發事項。
- 6.5 款項繳交：拍賣結束後，所得款項連同簽呈影本，繳交出納組；收據正本交閱覽組長存查。
- 6.6 餘刊處理：拍賣後刊物依簽呈指示送交相關單位。

| | | |
|-----|--------|--------|
| 承辦人 | 二級單位主管 | 一級單位主管 |
| | | |