



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-26	頁 次	1/3
文件名稱	贈送期刊管理流程	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

規範圖書館贈送期刊之作業程序，確保各相關作業流程之正確，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

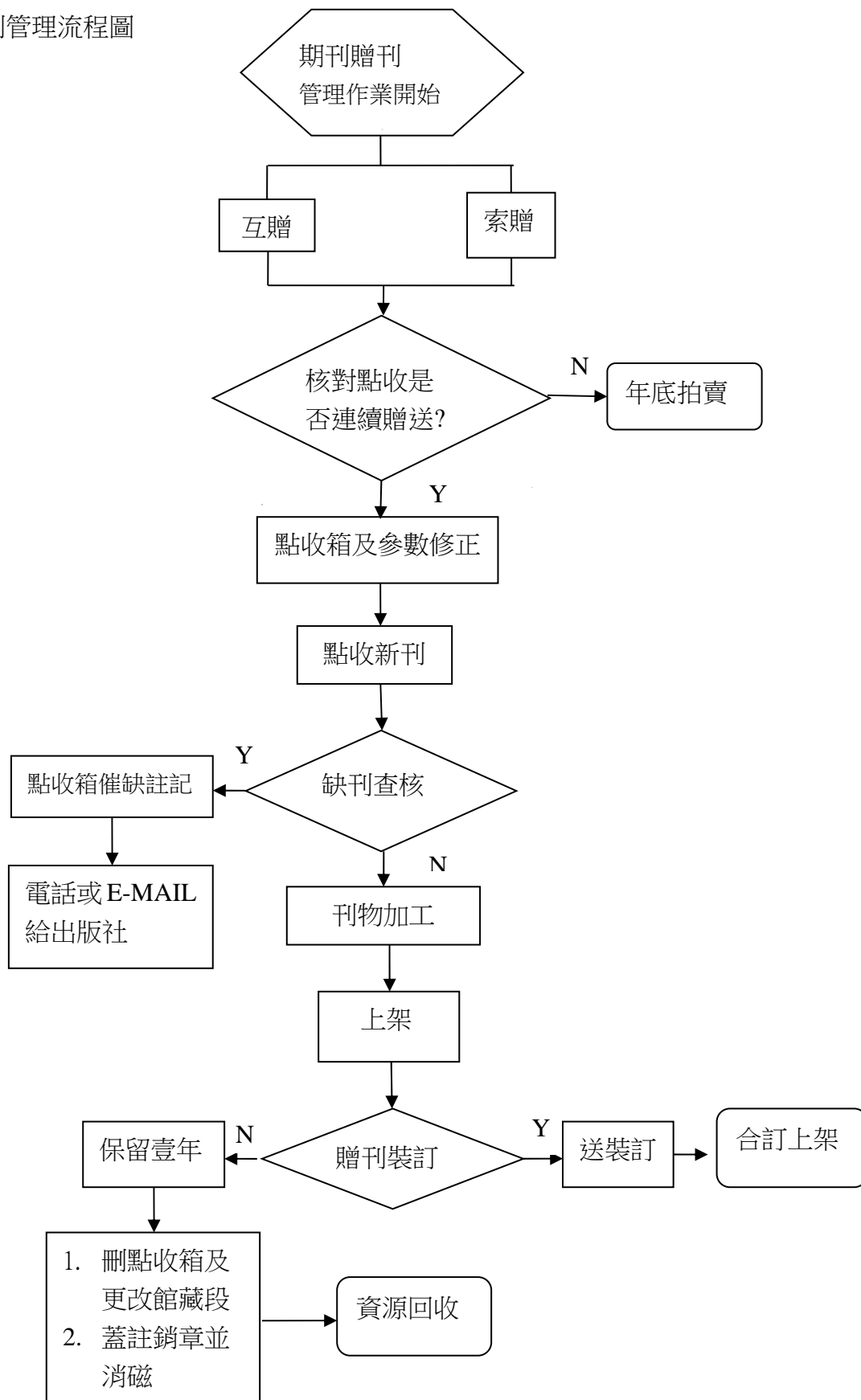
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。

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-26	頁次	2/3
文件名稱	贈送期刊管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 贈刊管理流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-26	頁次	3/3
文件名稱	贈送期刊管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2

6 作業內容

6.1 贈送期刊來源

- 6.1.1 互贈：由各學校、政府機關等出版品相互贈閱，以增進學術交流。
- 6.1.2 索贈：學校師生在學習上有需要時由圖書暨資訊處閱覽組發文索取。

6.2 贈刊核對點收

- 6.2.1 核對點收是否有連續性出刊：首刊收刊須等第二期是否到刊才能確定是否有連續性；若確定為連續性贈刊且為學校師生專業所需，則新增書目及點收檔、架位、標示。
- 6.2.2 點收時做缺刊查核，定期做點收箱催缺註記並電話或 E-MAIL 給出版社。
- 6.2.3 贈刊加工：同一般期刊加工（含封面書寫編號、架位、蓋章及貼磁條）。

6.3 贈刊裝訂：(不須裝訂贈刊保留一年)

- 6.3.1 待裝訂贈刊達一定數量時，通知廠商送裝訂，並更改館藏狀態。
- 6.3.2 合訂本上架時，若為新刊無架未標示或移架時，須更新側邊 A4 區域標示。
- 6.3.3 每年暑假時，做局部移架及讀架。

6.4 因贈刊區架位空間有限，不須裝訂之贈刊，保留期限一年。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管