



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-29	頁 次	1/4
文件名稱	學報管理流程	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

規範圖書館學報處理之作業程序，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

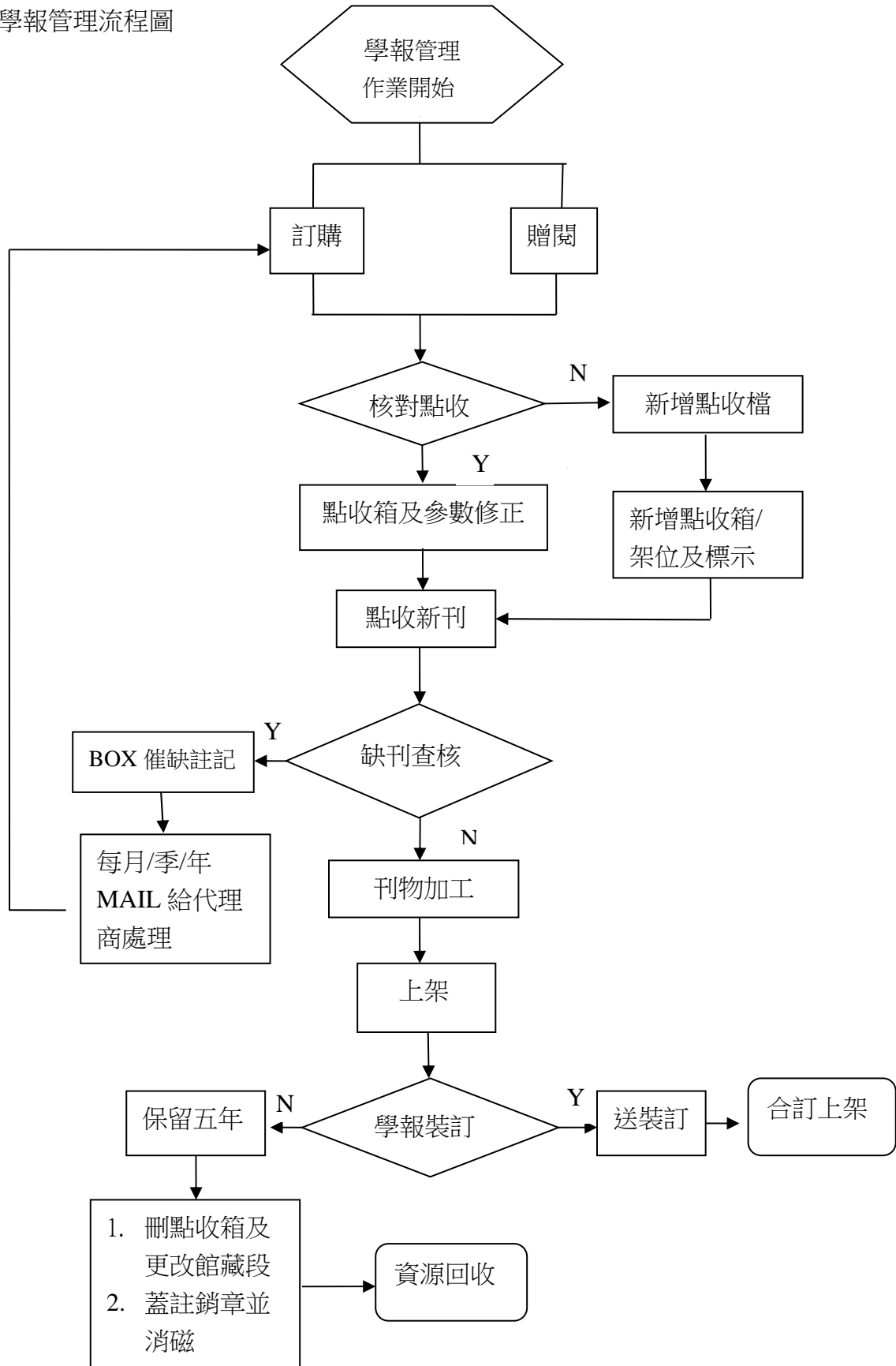
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。

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-29	頁次	2/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 學報管理流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-29	頁次	3/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2

6 作業內容

6.1 學報來源

6.1.1 訂購：由學校老師因教學及學生因學習、寫報告、論文等需要而介購之學報。每年和中文期刊一起由代理商訂購。

6.1.2 贈閱：各學校及政府機關出版品相互贈閱，學校師生在學習上有需要時；圖書暨資訊處閱覽組發公文索贈。

6.2 學報點收及資料補正

6.2.1 新增點收檔；含訂購檔補正

查核時若學報為新訂，則加開點收檔及點收箱，並製作新增架位及標示卡。

6.2.2 點收時做缺刊查核，每月定期做點收箱缺缺註記並 E-MAIL 給代理商處理。

6.2.3 每季，應對本年度應收學報清查收刊情形，若非半年刊或年刊卻尚未收刊者，應發未收刊通知予廠商。

6.2.4 年底時，應全面清查本年度學報到館情形。

6.2.5 新年度訂購確認後，須針對前年度及新年度之點收資料，做續訂／停訂／新訂作業處理。

6.2.6 學報加工：點收及缺刊查核均完成，學報須蓋章及貼警示磁條方可上架。

6.3 學報裝訂：

6.3.1 待裝訂學報達一定量時，通知廠商送裝訂，並更改館藏狀態。

6.3.2 合訂本上架時，若為新刊無架位標示或有移架時，須更新側邊 A4 區域標示清單。

6.3.3 每年暑假時，做局部移架及讀架。

6.4 因學報區架位空間有限，不需裝訂之學報，保留期限 3 年。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-29	頁次	4/4
文件名稱	學報管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2
7 附件 7.1 學報管理格式說明 7.2 學報區域代碼說明					
承辦人	二級單位主管	一級單位主管			

附件 7.1

學報管理格式說明

欄位代碼	欄位說明	範例說明
h	館藏	1-14,1994-2007.2008-
n	附註	15(1-12),2008.
f	書商識別號	C2407927
w	裝訂指示(顏色)	708(青色)
s	期刊編號	W01361
o	現刊架位	40-116-06
z	過刊架位	68/401/6

附件 7.2

學報區域代碼說明

區域代碼	區域說明	備註
lba	期刊附件區	
lbc	三樓中文現刊區	
lbe	二館日文現刊區	
lbg	三樓贈刊區	
lbn	大陸期刊區	
lbn	二館中文現刊區	
lbp	期刊罕用區	
lbr	大陸期刊合訂區	
lbs	學報區	
lbt	二館贈刊區	
lbw	二館西文現刊區	
lbx	中文期刊合訂區	
lby	西文期刊合訂區	
lbz	四樓日刊合訂區	