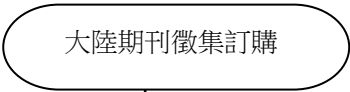
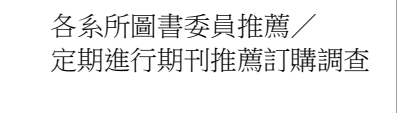
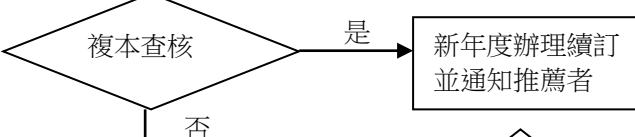
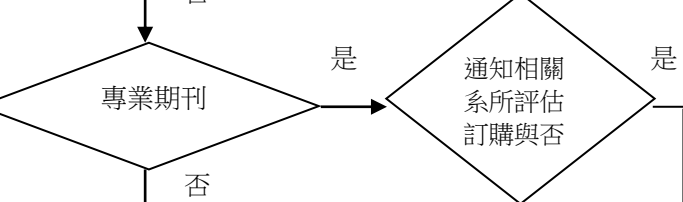
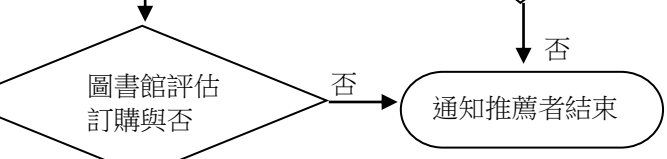
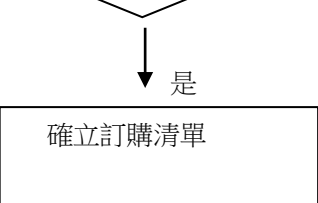
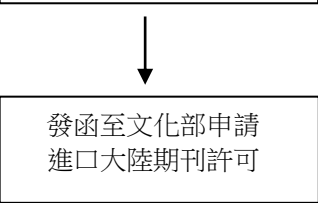
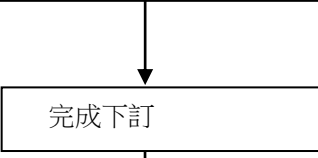
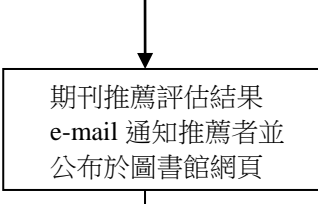
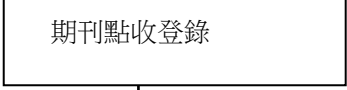

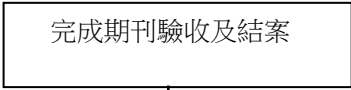
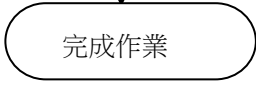


國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	大陸期刊訂購	編號	TLA-02-03	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	<p>1</p> 			1. 年度大陸期刊訂購開始	<p><u>線上書刊推薦系統</u></p>		
圖書館	<p>2</p> 			2. 每年 1 月起辦理；透過各系所圖書委員推薦；每年 10 月進行讀者期刊推薦訂購調查			
圖書館	<p>3</p> 			3. 隨時辦理；推薦期刊與本館館藏進行核對			
圖書館及系所	<p>4</p> 			4. 隨時辦理；與相關系所之圖書委員連繫評估訂購與否			
圖書館	<p>5</p> 			5. 隨時辦理；依據圖書館館藏發展政策評估訂購與否			
圖書館	<p>6</p> 			6. 每年 10 月之前完成彙整訂購清單			
圖書館	<p>7</p> 			7-8 每年 11 月發函至文化部申請期刊進口許可並依學校所訂採購辦法完成下訂			
圖書館	<p>8</p> 						
圖書館	<p>9</p> 			9. 每年 12 月辦理；期刊推薦評估結果以 e-mail 通知推薦者並公布於圖書館網頁			

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	大陸期刊訂購	編號	TLA-02-03	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	<p>10</p> 			10.隔年 2 月起辦理點收登錄及催缺；收刊前完成系統訂購建檔			
圖書館	<p>11</p> 			11.隔年 6 月起辦理付款事宜			
圖書館	<p>12</p> 			12.隔年 12 月底完成驗收並結案			
				13.完成作業			
法令依據	依學校所訂採購辦法辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：技術服務組組長 (分機：2625)						
備註	承辦人：技術服務組承辦人 (分機：2627)						