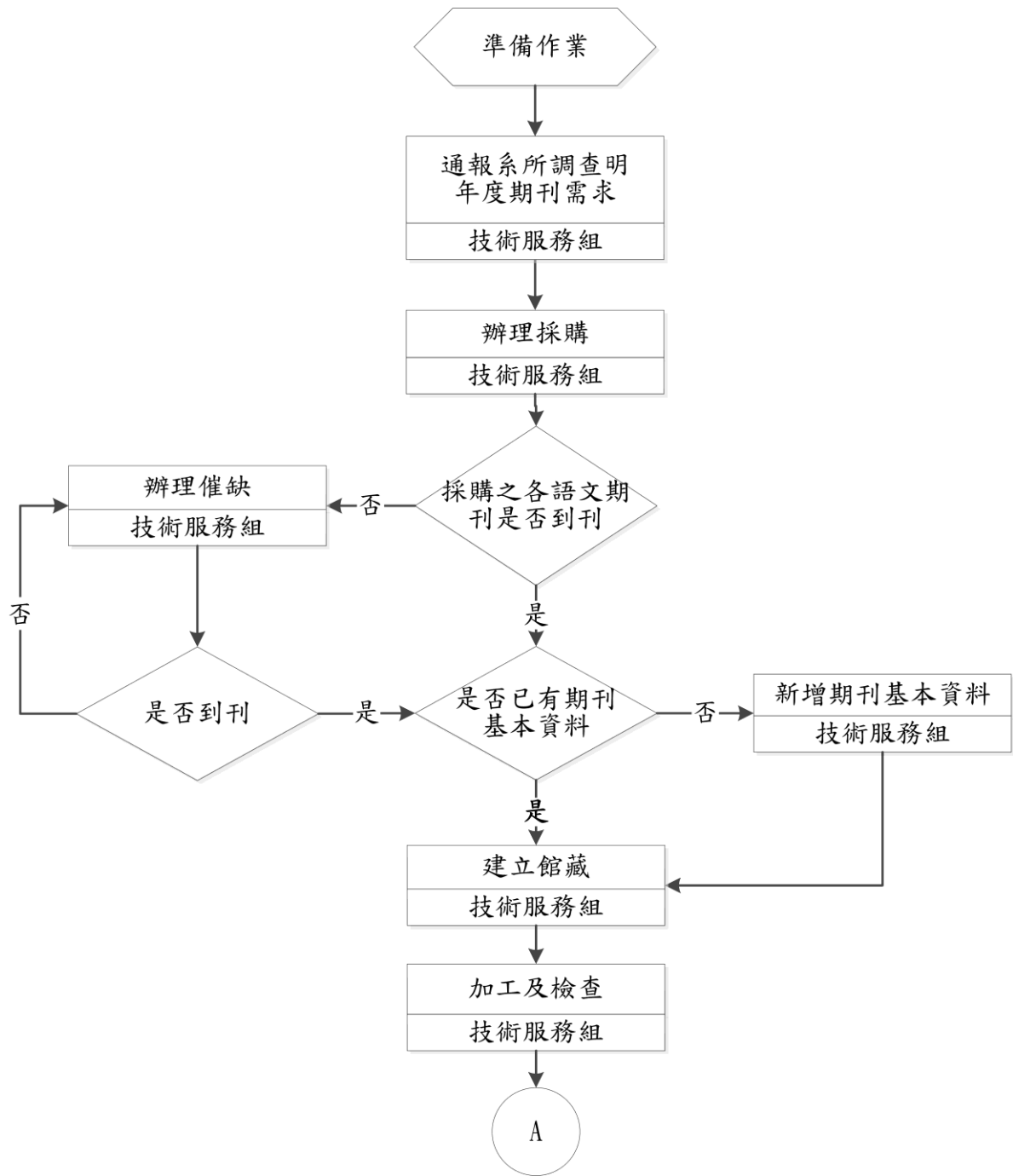


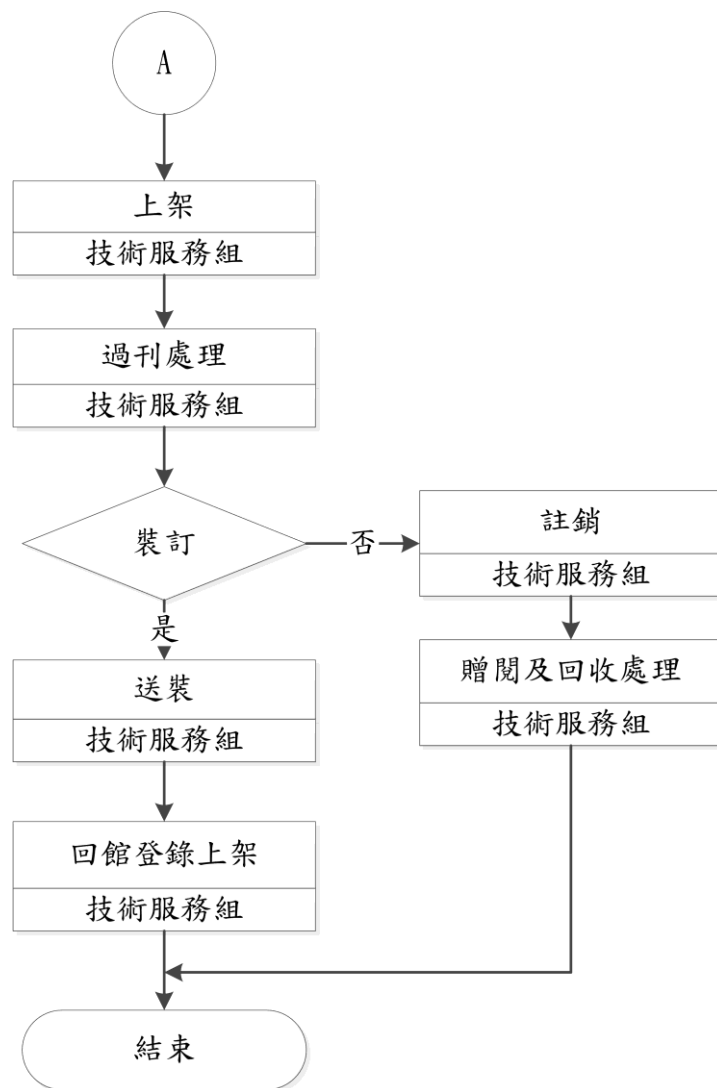
國立臺東大學圖書資訊館期刊作業程序說明表

項目編號	TC05
項目名稱	期刊管理作業
承辦單位	圖書資訊館技術服務組
作業程序說明	<p>一、每二年通報各系所調查次二年度期刊需求清單</p> <p>(一) 系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書資訊館。</p> <p>(二) 系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，依本校圖書資訊發展委員會決議及學校核定經費額度辦理採購事宜。</p> <p>二、辦理採購</p> <p>(一) 續訂：延續前一年度所訂購之期刊，辦理繼續訂購作業。</p> <p>(二) 新訂：由本校各單位新推薦之期刊，辦理新訂購作業。</p> <p>(三) 刪訂：已停刊、長期拖刊或無參考價值及各系所決定刪訂之期刊。</p> <p>三、期刊進館</p> <p>(一) 依來源分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂購 2. 交換贈送 3. 本校出版品 <p>(二) 新到館期刊直接建置館藏記錄和區分館藏地</p> <p>(三) 第一次到館期刊建立期刊基本資料、簡要編目</p> <p>(四) 未到館期刊向代理商或出版社辦理催缺</p> <p>(五) 加工</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貼架位標 2. 蓋館藏章及日期章 3. 貼磁條 4. 檢查 5. 檢查架標與系統是否相符？ 6. 檢查資料加工是否完整？ 7. 上架：依架位上架 <p>(六) 過刊處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依館藏記錄區分是否需裝訂 2. 裝訂 3. 製作裝訂清冊

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 送交廠商裝訂 5. 回館驗收 6. 回館登錄及上架 <p>(七) 註銷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 刪除館藏資料 2. 加蓋註銷章 3. 消磁 4. 轉贈與回收
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則。 二、確認架位與館藏記錄相符。 三、確認所訂刊物是否到齊。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、政府採購法 二、國立臺東大學圖書資訊館期刊分類大綱 三、期刊裝訂規格書
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、系所期刊訂購調查表

圖書資訊館技術服務組作業流程圖 期刊管理作業





國立臺東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書資訊館技術服務組

作業類別(項目)：期刊管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、期刊管理作業 (一) 確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則。 (二) 確認架位與館藏記錄相符。 (三) 確認所訂刊物是否到齊。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

