

臺北醫學大學期刊採購管理作業細則

97 年 12 月 19 日圖書館長核定通過

第一條 作業流程圖

項次	作業項目	期刊業務	各系所	總務處
1	期刊介購	□	○	
2	招標請購	○		□
3	登錄驗收	□		
4	上架	□		
5	裝訂典藏	□		
6	結案	□		

□：主辦單位 ○：協辦單位

第二條 作業項目說明

- 一、期刊介購：各系所單位透過 email 或書面提報介購清單，期刊業務負責彙整介購清單、查核補正及複本控制。
- 二、招標請購：期刊業務人提出請購案後，由總務處協助辦理招標採購程序。
- 三、登錄驗收：
 1. 進行新到期刊資料登錄點收。
 2. 查對逾期未點收卷期，發出通知，請代理商補齊或作後續處理。
- 四、上架：驗收後期刊依架號上架，提供閱覽。
- 五、裝訂典藏：過期期刊整理移架並送廠裝訂成冊後典藏。
- 六、結案：總結催缺與到刊作業，辦理退費等結案程序。