

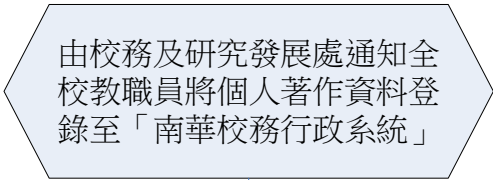
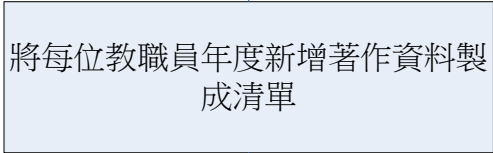
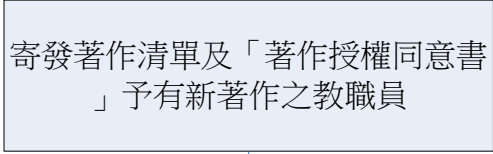
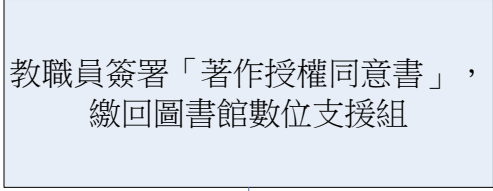
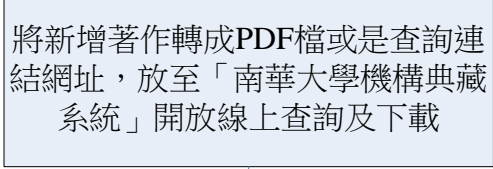
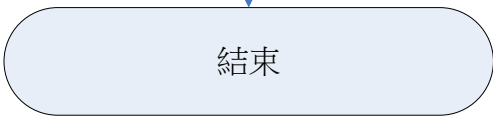
南華大學

文件編號	1400-3-103	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	圖書館	教職員著作查詢系統建置標準作業流程	頁數	第1頁
	數位支援組			共2頁

參、營運事項-圖書管理事項

◎教職員著作查詢系統建置標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	校務及研究發展處/本校教職員	<u>教職員著作授權函</u>
	數位支援組承辦人	<u>著作清單</u>
	數位支援組承辦人	<u>著作授權同意書</u>
	本校教職員	
	數位支援組承辦人	
		

南華大學

文件編號	1400-3-103	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	圖書館	教職員著作查詢系統建置標準作業流程	頁數	第2頁
	數位支援組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 由校務及研究發展處通知全校教職員，將個人著作登錄至「南華校務行政系統」。
- 2.2. 每年9月1日進行新增清單整理，彙整登錄日期為前一年9月1日至當年度8月31日之著作清單。
- 2.3. 寄發「教職員著作授權函」、「著作清單」、「著作授權同意書」予有新著作之教職員。
- 2.4. 教職員簽署「著作授權同意書」後，繳回圖書館數位支援組。
- 2.5. 將新增著作資料轉成PDF檔，或是查詢資料全文之連結網址，放至「南華大學機構典藏系統」。

3. 控制重點：

- 3.1. 作者是否簽署「著作授權同意書」

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員著作授權函
- 4.2. 著作清單
- 4.3. 著作授權同意書

5. 依據及相關文件：

無。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/6