

南華大學

文件編號	1400-3-104	文件名稱	修訂日期
制定單位	圖書館	本校出版期刊印刷請購會辦標準作業流程	107年11月6日
	數位支援組		頁數
			第1頁
			共2頁

參、營運事項-圖書管理事項

◎本校出版期刊印刷請購會辦標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{期刊出版單位送出期刊印刷請購單}} --> B[檢附各篇所有作者之著作授權同意書及文章word檔] B --> C{會圖書館數位支援組審核通過} C -- 否 --> D[退回系所承辦人，待資料準備齊全後再送出] D --> B C -- 是 --> E[於會簽單位蓋章，送下一單位「校務及研究發展處」] E --> F[校務及研究發展處通過後，方可印刷] F --> G[登記於「期刊請購會簽登記表」] G --> H[每月定時查看請購單位是否已出刊，若出刊即通知採訪編目組期刊交贈業務承辦人] H --> I([結束]) </pre>	<p>各系所期刊請購負責人</p> <p>各系所期刊請購負責人</p> <p>數位支援組承辦人</p> <p>數位支援組承辦人/校務及研究發展處</p> <p>數位支援組承辦人</p> <p>數位支援組承辦人</p>	<p><u>請購單</u></p> <p><u>期刊請購會簽登記表</u></p>

南華大學

文件編號	1400-3-104	文件名稱	修訂日期	107年11月6日
制定單位	圖書館	本校出版期刊印刷請購會辦 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. 各系所出版之期刊，請購印刷時須先會簽圖書館及校務及研究發展處。
- 2.2. 會簽圖書館時，須檢附該期所有作者之著作授權同意書及文章word檔。
- 2.3. 審核檢附之資料無缺漏後，核章後送下一會簽單位—校務及研究發展處，並登記於「期刊請購會簽登記表」。
- 2.4. 檢附之資料若有缺漏，退回系所承辦人，請其待資料準備齊全後再送出。
- 2.5. 每月定時查看請購單位是否已出刊，若出刊即通知採訪編目組期刊交贈業務承辦人向出刊單位索取期刊。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有檢附該期所有作者之著作授權同意書及文章word檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單
- 4.2. 期刊請購會簽登記表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 93年9月29日南華大學九十三學年度第一學期第三次行政會議記錄。
- 5.2. 95年11月1日南華大學九十五學年度第一學期第三次行政會議記錄。

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