

國立聯合大學

期刊缺催標準作業流程



擬辦		審核		核定	
林麗鴻		徐睿烽		黃勝銘	
日期	104.05.07	日期	104.05.07	日期	104.05.07

保存期限：永久
文件編號：SOP09-02-007

中華民國 104 年 5 月 7 日三版

期刊催缺標準作業流程

一、目的

因為期刊發行的特殊性，常會有缺刊、拖刊等情況發生，故每月定期向期刊代理商確認未到館期刊之發行狀況，以期圖書館購買之期刊能保持完整性，

二、依據

ISO9001：2000 4.品質管理系統之文件化要求。

三、範圍

本校圖書館

四、定義

每月定期整理未到館期刊清單，以維持圖書館期刊的連續性及完整性。

五、作業流程說明（略）

六、作業流程圖

權責單位及相關人員

作業流程

相關表單或注意事項

承辦人

每月定期至期刊模組檢視是否有缺刊

承辦人

缺刊

否

承辦人

進行期刊催缺

承辦人

產生期刊催缺清單

承辦人

E-MAIL給代理商

代理商E-MAIL回覆催缺狀況

催缺到館

否

承辦人

期刊登錄、加工後上架

結束

期刊催缺標準作業流程

期刊催缺標準作業流程