

# 南華大學

文件編號	1600-3-411	文件名稱	修訂日期
制定單位	圖書資訊處	本校出版期刊印刷請購會辦標準作業流程	114年9月15日
	推廣典藏組		頁數
			第1頁
			共2頁

## 拾貳、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簽核}} --&gt; B[檢附各篇所有作者之著作授權同意書及文章word檔]     B --&gt; C{請購電子簽核作業 會圖書資訊處推廣典藏組 審核通過}     C -- 否 --&gt; D[退回系所承辦人， 待資料準備齊全後 再送出]     D --&gt; B     C -- 是 --&gt; E[於會簽單位簽核後，送 下一單位「校務及研究 發展處」]     E --&gt; F[校務及研究發展處 通過後，方可印刷]     F --&gt; G[登記於「期刊請購會簽登記 表」]     G --&gt; 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 --&gt; I([結束])     </pre>	<p>各系所期刊請購承辦人</p> <p>各系所期刊請購承辦人</p> <p>推廣典藏組承辦人</p> <p>推廣典藏組承辦人/校務及研究發展處</p> <p>推廣典藏組承辦人</p> <p>推廣典藏組承辦人</p>	<p><u>電子公文系統請購單申請表</u></p> <p><u>期刊請購會簽登記表</u></p>

# 南華大學

文件編號	1600-3-411	文件名稱	修訂日期	114年9月15日
制定單位	圖書資訊處	本校出版期刊印刷請購會辦標準作業流程	頁數	第2頁
	推廣典藏組			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資訊處及校務及研究發展處。
- 2.2. 會簽圖書資訊處時，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，簽核後送下一會簽單位—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. 電子公文系統請購單申請表
- 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
2	修訂流程圖文字內容、作業程序2.3、使用表單4.1	109/2/25
3	因單位合併，修改文件編號、組別名稱。	114/9/15