

5. 作業說明：

5-1、製作各系所、單位續訂及新訂期刊調查表等資料，包括：

(1)通知函暨作業說明。

(2)續訂期刊調查表。

(3)新訂期刊調查表。

5-2、發送上述通知函及調查表給各系所(單位)請該系所圖書委員推薦期刊。

5-3、請圖書委員勾選下年度欲續訂之期刊及填寫新增訂期刊表，請圖委及系主任簽章後，繳回調查表。

5-4、彙整各系所、單位期刊調查表。

5-5、新訂期刊複本查核：利用期刊子系統查詢，若為複本則通知圖書委員已有館藏，不需重覆訂購。

5-6、新訂期刊書目查核：新推薦期刊若非複本，則進行期刊書目查核，可至國家圖書館中華民國出版期刊指南系統（網址：http://readopac.ncl.edu.tw/cgi/ncl9/m_ncl9）或
<http://nnds.stpi.narl.org.tw/>查核。上述工具查詢不到者，則可請代理商代為查核。若有書目不正確，則通知圖委或推薦者更正。

5-7、整理欲訂購期刊清單交代理商估價。

5-8、整合估價清單及製作確認通知單送交圖書委員確認。

5-9、圖書委員參考估價清單決定訂購清單排序，並經系所主任簽章認可後交回圖書館。

5-10、本館彙整上簽申請經費，待經費核定後，依各系繳回之確認單順序訂購。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、依據各系前一年度已訂閱期刊清單詳實製作「續訂調查表」，提供各系參考。

6-2、確實進行複本及書目查核作業。進入圖書館自動化系統或網頁查核複本，以訂購一份為主。