

南華大學

文件編號	1400-3-205	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	單位薦購標準作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

參、營運事項-圖書管理

◎單位薦購作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>各系所圖書委員彙整系所老師們所勾選的書目，排序後以電子檔格式送到採編組</p>	各系所圖委	1. 圖書資料薦購單 2. 期刊訂購調查清單
<p>複本查核</p> <p>是 → 不請購</p>	採編組承辦人	
<p>依書目類別(中文、西文、日文、大陸書、視聽資料)請商估價</p>	廠商	
<p>估價單金額在系所圖書經費額度內</p> <p>否 → 依系所薦購清單的排序，未能請購部分，予以紀錄</p>	採編組承辦人	
<p>請購金額超過新台幣一萬元</p> <p>否 → 直接向廠商下訂</p> <p>是</p>	採編組承辦人	
<p>進行請購作業</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">總務處依「南華大學採購作業辦法」完成採購程序</p>	採編組承辦人 總務處	
<p>圖書到館拆箱、清點</p>	採編組承辦人	
<p>書刊品項齊全</p> <p>否 → 通知廠商補書</p>	採編組承辦人	
<p>圖書貼登錄條碼，請會計室及總務處進行驗收</p>	採編組承辦人	
<p>圖書上磁</p>	採編組承辦人	
<p>圖書加工</p>	採編組承辦人	
<p>圖書分類編目</p>	採編組承辦人	
<p>列印書標、貼書標</p>	採編組承辦人	
<p>電子檔移送清單 mail 給讀者服務組</p>	採編組承辦人 讀服組承辦人	
<p>圖書移送讀者服務組上架流通</p>	讀服組承辦人	移送清單

南華大學

文件編號	1400-3-205	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	單位薦購標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 每年於第二學期（四月初），發文至各系所單位進行下學年的圖書、期刊及非書資料薦購調查。書單以電子檔格式依系所寄送至全校各專任教師。
- 2.2. 系所將圖書及非書資料薦購清單排序後送交圖書館（五月底前），此份資料較多，請各系所採用電子檔傳回圖書館，但務必排列採購優先次序。
- 2.3. 期刊調查包括新訂期刊及續訂期刊，期刊薦購資料僅發送給圖委。
- 2.4. 圖書館若接獲各系所提送薦購清單（紙本或電子檔）。
 - 2.4.1. 圖書及視聽資料由圖書館向廠商蒐集目錄提供系所圖委參考。
 - 2.4.2. 期刊調查包括新訂期刊及續訂期刊。
 - 2.4.3. 系所將薦購資料清單排序後送交圖書館，此份資料較多，故以電子檔傳回圖書館，但務必排列採購優先次序。
- 2.5. 圖書館進行書目補正及複本查核。
 - 2.5.1. 複本查核範圍包括本館的館藏（圖書館）及正在訂購中。
 - 2.5.2. 因考量館藏空間有限，除非系所特別要求，否則不進行複本請購。
- 2.6. 薦購清單依語言別及資料類，送請廠商估價。
- 2.7. 圖書館會先扣除各系所需均攤的資料庫經費，其餘的經費以期刊為第一優先購買，次之依各系所的薦購清單排序請購。
 - 2.7.1. 期刊估價後，若是金額已超出可使用額度，將通知系所刪刊。
 - 2.7.2. 扣除資料庫和期刊的經費之後，圖書館將依各系所圖書經費內薦購清單排序進行請購。
 - 2.7.3. 圖書館將各系所每學年請購圖書期刊資料（包含經費不足無法請購的、缺書、絕版）狀況公佈於圖書館的網頁。
- 2.8. 依「南華大學採購作業辦法」進行請購。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依薦購清單排序採購。
- 3.2. 是否依「南華大學採購作業辦法」，金額1萬元以下可直接採購，金額1萬元至10萬元須三家估價單，金額10萬元以上公開招標。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資料薦購單。
- 4.2. 期刊訂購調查清單。
- 4.3. 移送清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「南華大學採購作業辦法」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7