

# 南華大學

文件編號	1400-3-206	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	圖書、期刊、視聽資料請購 標準作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

**參、營運事項-圖書管理事項：**

**◎圖書、期刊、視聽資料請購作業**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{各系所提出薦購清單}} --&gt; B[書目補正]     B --&gt; C{複本查核}     C -- 是 --&gt; D(不請購, 並於各單位圖書期刊請購狀況中註記)     C -- 否 --&gt; E[依書目類別(中文、西文、大陸、日文圖書、期刊、視聽資料)書商估價]     E --&gt; F{經費超額}     F -- 是 --&gt; D     F -- 否 --&gt; G(進行請購作業)     G -.-&gt; H[總務處依「南華大學採購作業辦法」完成採購程序]                     </pre>	<p>各系所圖委</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人 總務處</p>	<p>1.圖書資料介購單 2.期刊訂購調查清單</p>

# 南華大學

文件編號	1400-3-206	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	圖書、期刊、視聽資料請購 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. 各系所單位提出薦購清單。
  - 2.1.1. 每年四月初由圖書館發文，請各系所單位提出下學年度各系所薦購之圖書期刊清單。
  - 2.1.2. 期刊分為續訂期刊及新訂期刊。
  - 2.1.3. 圖書及視聽資料的薦購，由各系所單位依據各系所需要自行排列採購順序。
- 2.2. 圖書館對系所繳交的薦購清單進行書目補正。
- 2.3. 書目補正後進行複本查核，若是館藏已收錄，則不再購買複本。
  - 2.3.1. 複本查核範圍，包括館藏資料庫、採購清單。
  - 2.3.2. 不購買的圖書資需料註記於”各單位圖書、期刊請購狀況”，並公告於圖書館網頁。
- 2.4. 圖書館依各單位系所推薦購買的資料類別，分別請廠商報價。
- 2.5. 圖書館依廠商報價回來的金額，在合於各系所預算內的經費，提出請購單。
  - 2.5.1. 超出預算的清單則不請購並註記於”各單位圖書、期刊請購狀況”，公告於圖書館網頁，並知會各系所。
- 2.6. 預算核撥後，將請購單送交總務處，依「南華大學採購作業辦法」辦理採購。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據各系所排列之採購順序採購。
- 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. 圖書資料介購單。
- 4.2. 期刊訂購調查清單。

## 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