

南華大學

文件編號	1600-3-503	文件名稱	版本	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	研究計畫購書會驗標準作業 流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎研究計畫購書會驗作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start([計畫主持人將購書清單以 mail 方式送至圖書資訊處]) --> D1{編列圖書財產號} D1 -- 否 --> B1[非公播版視聽資料 不編列財產號碼] D1 -- 是 --> B2[將購入書籍及財產增加單送至 圖書資訊處] B1 --> B2 B2 --> R1[驗收] R1 --> D2{貼財產號標籤} D2 -- 否 --> B3[非公播版視聽資料 不貼財產號] D2 -- 是 --> B4[蓋會驗章] B3 --> B4 B4 --> B5[計畫主持人領回書籍] B5 --> End([計畫結束或離校時歸還書籍 (若不歸還，須上簽呈請校長核示)]) </pre>	<p>研究計畫主持人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>研究計畫主持人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>研究計畫主持人</p> <p>研究計畫主持人</p>	<p>科技部/教育部計畫購書驗收清單</p> <p>南華大學財產增加單。</p> <p>南華大學財產增加單</p> <p>科技部/教育部計畫購書驗收清單</p>

南華大學

文件編號	1600-3-503	文件名稱	版本	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	研究計畫購書會驗標準作業 流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 檢核購書清單內容：

2.1.1. 檢核申請人mail至圖書資訊處的購書驗收清單中各項欄位之填寫內容，如有錯誤則再回傳予申請人更正。

2.2. 編列財產號：

2.2.1. 依購書驗收清單中之資料類型，依序分別編列財產號。

2.2.2. 財產號類型:西方語文圖書(前導號為W)、非書資料(前導號為B)、東方語文圖書(無前導號)，非公播版之影音資料，則不予編列財產號，由單位自行列管收藏。

2.2.3. 編列後將財產號填入清單中之”財產號”欄位，再將檔案e-mail予申請人留存備用。

2.3. 驗收：

2.3.1. 申請人將採購書籍及財產增加單送至圖書資訊處辦理會驗時，核對財產增加單及購書驗收清單之金額及數量兩者是否相同。

2.3.2. 依購書驗收清單之內容於書籍上粘貼財產號標籤及蓋圖書館章。

2.3.3. 確認無誤後，於財產增加單填寫財產號並蓋”圖書館會驗”章及承辦人印章。

2.3.4. 購書驗收清單以學年度+保管人+計畫名稱為檔名存為電子檔，並將其紙本文件歸入研究計畫購書資料夾中。

2.4. 申請人領回書籍：

2.4.1. 驗收結束後通知申請人領回書籍，完成會驗程序。

2.4.2. 財產增加單上的保管人即為日後須歸還書籍之負責人。

2.5. 歸還書籍：

2.5.1. 計畫結束或離校時歸還書，如不歸還計畫主持人須上簽請校長核示。

3. 控制重點：

3.1. 購書驗收清單及財產增加單上之數量與金額二者是否相符合。

3.2. 財產號是否依不同的資料類型而編列。

4. 使用表單：

4.1. 科技部/教育部計畫購書驗收清單。

4.2. 南華大學財產增加單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據「南華管理學院八十七學年度第二學期第二次行政會議會議記錄」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件編號、制定單位	114/09/15
2	修改內容的單位名稱	114/12/23