

# 南華大學

文件編號	1600-3-505	文件名稱	修訂日期
制定單位	圖書資訊處	圖書、期刊、視聽資料請購標準作業流程	114年12月23日
	採訪編目組		頁數
			第1頁
			共2頁

## 拾貳、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
	<p>各院級圖委</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</p> <p>總務處</p>	<p>1.圖書資料薦購單 2.期刊訂購調查清單</p> <p>1. 請購清單 2. 估價單</p>

# 南華大學

文件編號	1600-3-505	文件名稱	修訂日期	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	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. 各教學單位提出薦購清單。

2.1.1. 每年四月初由圖書資訊處發文，請各教學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，由各教學單位依據各系所需自行排列採購順序。

2.2. 圖書資訊處對所繳交的薦購清單進行書目檢查及補正。

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，包括館藏資料庫及已下訂未到館的採購清單。

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. 圖書資訊處依各單位推薦購買的資料類別詢價及請廠商估價。

2.5. 圖書資訊處依廠商報價回來的金額，在各單位預算內的經費，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，並知會各單位。

2.6. 請購申請作業依「南華大學採購作業辦法」之規定，備妥相關文件，如請購清單、估價單、採購規格書(10萬元以公開招標案)電子檔後，登錄校務行政系統進行請購申請作業，

2.6.1. 廠商投標條件依總務處訂定的「南華大學投標廠商資格審查表」而規範之。

2.6.2. 圖書資訊處依各類型資料訂定採購規格書，規格書內容須包含履約標的、履約期限、交書(刊)率、驗收、延遲履約罰則、契約價金的給付條件等規範廠商之資格。

## 3. 控制重點：

3.1. 是否依據各單位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2萬元須一家估價單，金額2萬元至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. 請購清單。

4.4. 估價單。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學採購作業辦法。

5.2. 南華大學圖書館圖書經費分配要點。

## 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