



# 南華大學

文件編號	1600-3-504	文件名稱	修訂日期	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	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），發文至各教學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. 各院級圖書委員彙整各系所圖書及非書資料薦購清單排序後，經院務會議通過後將電子檔傳送至圖書資訊處。
- 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書委員。
- 2.4. 圖書資訊處進行書目補正及複本查核。
  - 2.4.1. 複本查核範圍包括本館的館藏（圖書館）及正在訂購中。
  - 2.4.2. 因考量館藏空間有限，除非系所特別要求，否則不予採購複本。
- 2.5. 薦購清單依語言別及資料類，送請廠商估價。
- 2.6. 圖書資訊處會以期刊為第一優先購買，次之依各單位的薦購清單排序請購。
  - 2.6.1. 期刊估價後，若是金額已超出可使用額度，將通知該單位刪刊。
  - 2.6.2. 扣除期刊經費之後，圖書資訊處依各單位圖書經費內依清單排序進行請購。
  - 2.6.3. 圖書資訊處將各單位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。
- 2.7. 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. 移送清單。

## 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