

南華大學

文件編號	1400-3-205	文件名稱	修訂日期	109年02月27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

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎單位薦購作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>各院級圖書委員彙整系所勾選的書目，排序後以電子檔格式送到採編組</p> <p>↓</p> <p>採本查核</p> <p>是 → 不請購</p> <p>否 →</p> <p>依書目類別(中文、西文、日文、大陸書、視聽資料)請商估價</p> <p>↓</p> <p>估價單金額在各單位圖書經費額度內</p> <p>否 → 依各單位薦購清單的排序，超出經費額度之清單，於清單上備註經費不足未採購</p> <p>是 →</p> <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> <p>進行請購作業</p> <p style="font-size: small;">總務處依「南華大學採購作業辦法」完成採購程序</p> <p>↓</p> <p>圖書到館清点書刊品項齊全</p> <p>否 → 通知廠商補書</p> <p>是 →</p> <p>圖書貼登錄條碼，請會計室及總務處進行驗收</p> <p>↓</p> <p>圖書加工</p> <p>↓</p> <p>圖書分類編目</p> <p>↓</p> <p>列印書標、貼書標</p> <p>↓</p> <p>電子檔移送清單mail給讀者服務組</p> <p>↓</p> <p>圖書移送讀者服務組上架流通</p>	<p>各院級圖委</p> <p>採編組承辦人</p> <p>廠商</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>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>採編組承辦人</p> <p>讀者服務組承辦人</p> <p>讀者服務組承辦人</p>	<p>1. 圖書資料薦購單</p> <p>2. 期刊訂購調查清單</p> <p>移送清單</p>

南華大學

文件編號	1400-3-205	文件名稱	修訂日期	109年02月27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館。
- 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. 圖書館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. 圖書館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，圖書館依各單位圖書經費內依清單排序進行請購。
 - 2.6.3. 圖書館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	修訂事項分類	107/11/7
2	控制重點3.2. 修改為「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」。	107/12/4
3	依現行執行情況修訂。	109/02/27