

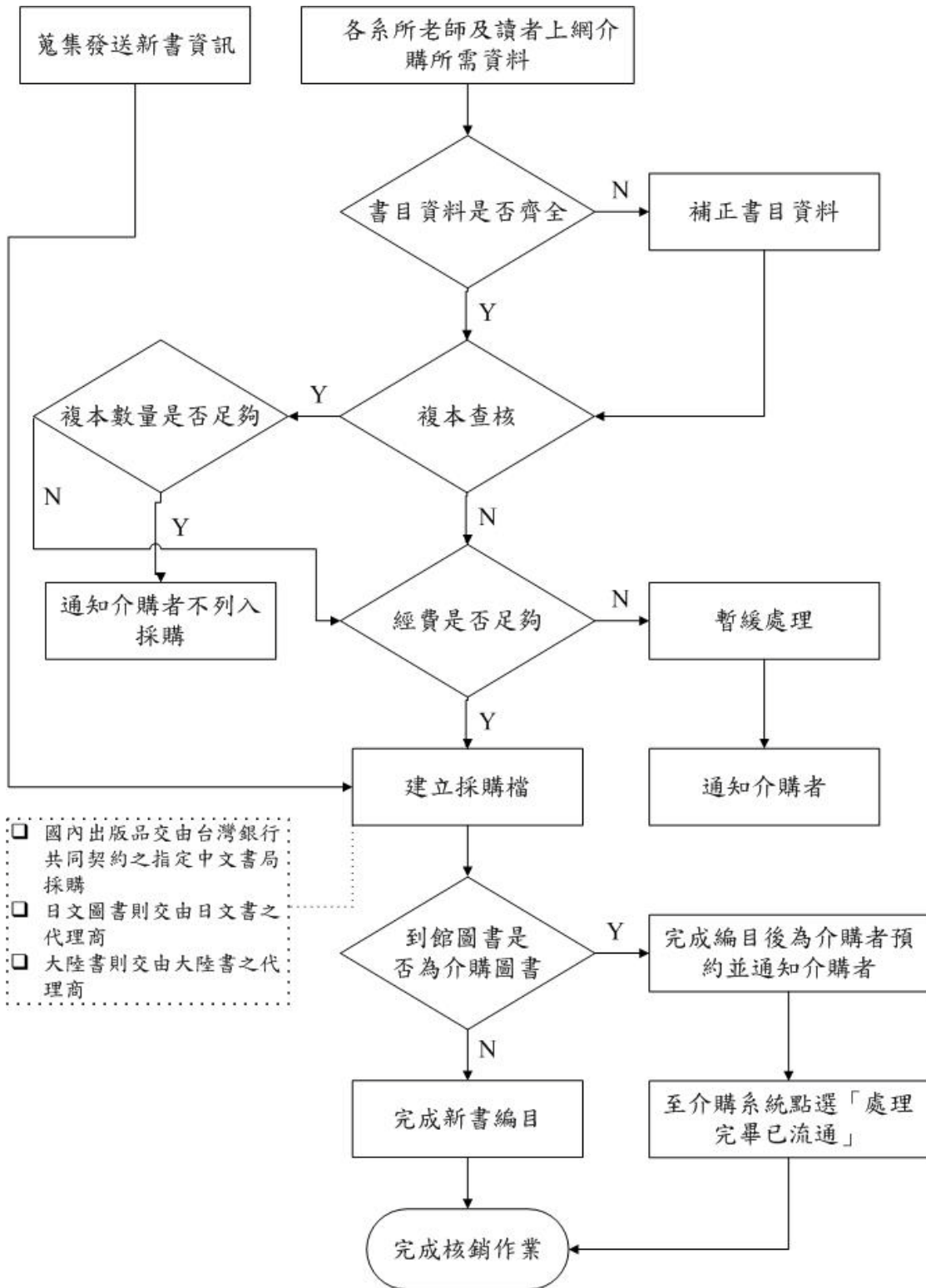


文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-01	頁 次	1/4
文件名稱	中文圖書採購作業流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	柯淑純	分 機	1184
1 目的與範圍					
1.1 為提高採購圖書資料效率，確保以有限經費發揮最大功能。					
1.2 採購之圖書資料以支援教學研究為主；然亦兼顧服務教職員生休閒閱讀與基隆市民之需要，斟酌滿足其期望。					
1.3 適用於中文圖書之採購作業。					
2 參考文件(法規／依據)					
2.1 全國性法規					
2.1.1 政府採購法					
2.1.2 共同供應契約實施辦法					
2.2 校內相關法規或依據					
2.2.1 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊委員會設置辦法					
2.2.2 國立臺灣海洋大學圖書資料採購原則					
3 權責單位					
3.1 圖書暨資訊處（採編組）負責採購圖書之書目資料彙整事宜					
3.2 總務處事務組負責圖書採購事宜；保管組負責財產增值登錄事宜					
3.3 會計室負責圖書採購核銷事宜					
4 對象					
4.1 校內人員					
4.1.1 全校教職員工生					
4.1.2 兼任教師（含客座教授）					
4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）					
4.1.4 交換學生					
4.2 校外人士					
4.2.1 校友					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-01	頁次	2/4
文件名稱	中文圖書採購作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-01	頁次	3/4
文件名稱	中文圖書採購作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
6	作業內容				
6.1	圖書資料徵集				
6.1.1	蒐集各出版機構之新書資訊：由採編組蒐集市面上新出版書目或書商所提供之書刊資料，不定期發送至各系所，提供老師及學生參考。				
6.1.2	各系所老師推薦及讀者介購：各系所老師及讀者透過網頁之「介購系統」填入之各類型圖書資料。				
6.2	書目資料審核：讀者介購之圖書由採編組於「介購系統」上點選“送貴系圖委審核”				
6.2.1	補正書目資料：讀者所提供之資料不足時，由採編組對所提出之圖書介購資料加以補正不足或請各系所老師或讀者補充更詳盡之資料，並核定是否符合【國立臺灣海洋大學圖書資料採購原則】。				
6.2.2	複本查核				
6.2.2.1	查核本館之館藏書目資料，是否已有館藏或正在處理中，以不購買複本書為原則，若確實為複本，則於介購系統中點選「本館已有」，系統則以mail自動通知介購者。				
6.2.2.2	判斷複本是否足夠；該本書若預約人數超過四人，可再購置複本一冊。				
6.2.3	經費控制：依年度各系所所分配之額度，由採編組控制經費是否足夠，不足時則交由介購單位自行調整。調整後若低於預算予以訂購；若仍超出預算，則刪除部分介購書目。				
6.3	圖書資料訂購				
6.3.1	介購圖書資料：將介購資料交由臺灣銀行共同供應契約指定之中文圖書書商，若為日文圖書則交由日文書之代理商，若為大陸書則交由大陸書之代理商。				
6.3.2	非介購圖書資料：將蒐集的各出版機構之新書資訊並符合本館採購政策，核對本館館藏後，交由臺灣銀行共同供應契約指定之中文圖書書商，由契約書商供應本館所需之新書。				
6.4	核對發票是否有誤：由採編組就書商或代理商所提之發票進行核對，如果有誤再請書商或代理商重新開立正確發票。				
6.4.1	發票金額				
	發票金額一萬元以下，請購核銷一起辦理。				
	發票金額一萬元以上、十萬元以下，自行分別辦理請購及核銷。				
	發票金額十萬元以上(合約書部份)，會請會計室、保管組、事務組辦理驗收(依事務組「採購流程及驗收管理作業程序」辦理)。				



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-01	頁次	4/4
文件名稱	中文圖書採購作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6.5 圖書資料登錄</p> <p>6.5.1 請購核銷無誤，登錄所到圖書之書目資料後，移送編目人員編目。</p> <p>6.5.2 完成編目，由編目者為介購者預約，由系統通知介購者到館取書。</p> <p>6.5.3 至「介購系統」點選“處理完畢已流通”，由系統發送 mail 予介購者可到館借書。</p> <p>7 附件：無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	