



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	1/4
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	103-05-21	版次	2
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，斟酌滿足其期望。
- 1.3 適用於西文圖書之採購作業。

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
- 3.3 會計室負責圖書採購核銷事宜

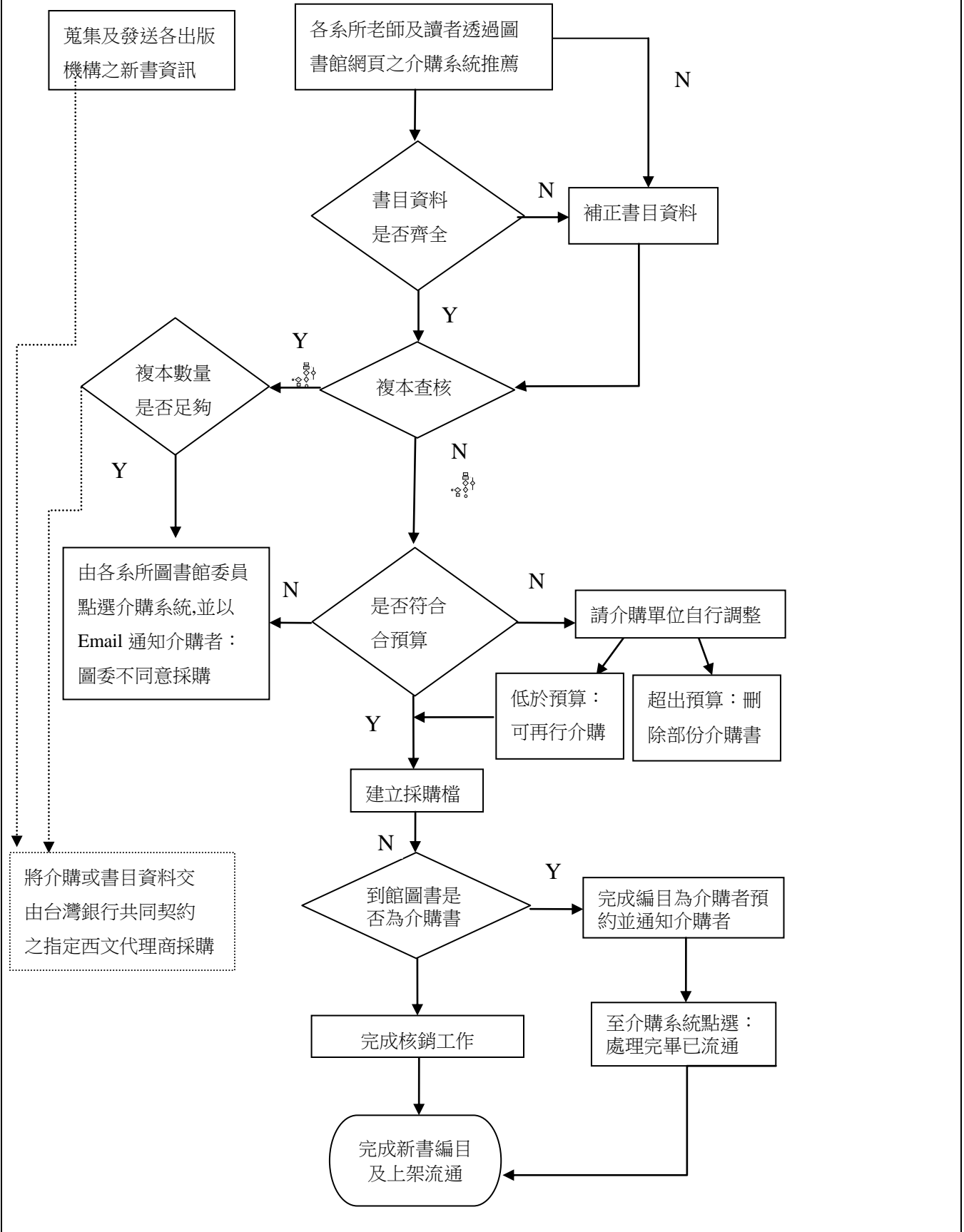
4 對象

- 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-03	頁次	2/4
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	103-05-21	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	3/4
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	103-05-21	版次	2
6 作業內容					
6.1 圖書資料徵集					
6.1.1 蒐集發送新書資訊：由本館採編組蒐集書商及代理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：全校師生可連上圖資處網頁之介購系統，填寫欲介購之資料同時並可隨時上網查詢進度。					
6.1.3 補正書目資料：讀者填寫書目資料不足時，由館員連上出版社網址查詢，補正書目資料不足並查檢資料之正確性。					
6.1.4 複本查核：由採購館員查證該介購資料是否已有館藏或正在處理中，以不購買複本書為原則及核定是否符合【國立臺灣海洋大學圖書資料採購原則】。					
6.1.4.1 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。					
6.1.4.2 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 經費控制					
6.2.1 經費是否足夠					
6.2.1.1 若不足夠，請各介購單位自行調整經費：					
A.低於預算可再行介購。					
B.超出預算刪除部份介購書目。					
C.由各系所圖書委員點選介購系統，並以 mail 通知介購者：圖委不同意。					
6.2.1.2 經費足夠：建立採購檔。					
6.3 圖書資料到館					
6.3.1 介購圖書資料：在 Millennium 系統之採購模組依介購者所屬系所建入訂購號及介購者姓名證號，待圖書到館即可為介購者預約該書；再將介購資料交由以臺灣銀行之共同供應契約之西文圖書書商。					
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，交由以臺灣銀行股份有限公司之共同供應契約西文圖書書商，由契約書商供應本館所需之新書。					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	4/4
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	103-05-21	版次	2
<p>6.4 圖書資料核銷</p> <p>6.4.1 發票金額十萬元以下，自行分別辦理請購及核銷。</p> <p>6.4.2 發票金額十萬元以上，需會請會計室、保管組、事務組共同辦理驗收（依採購流程及驗收管理作業程序辦理）。</p> <p>6.5 圖書資料登錄及流通</p> <p>6.5.1 請購核銷無誤，登錄所到圖書之書目資料後，移送編目組編目。</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	