



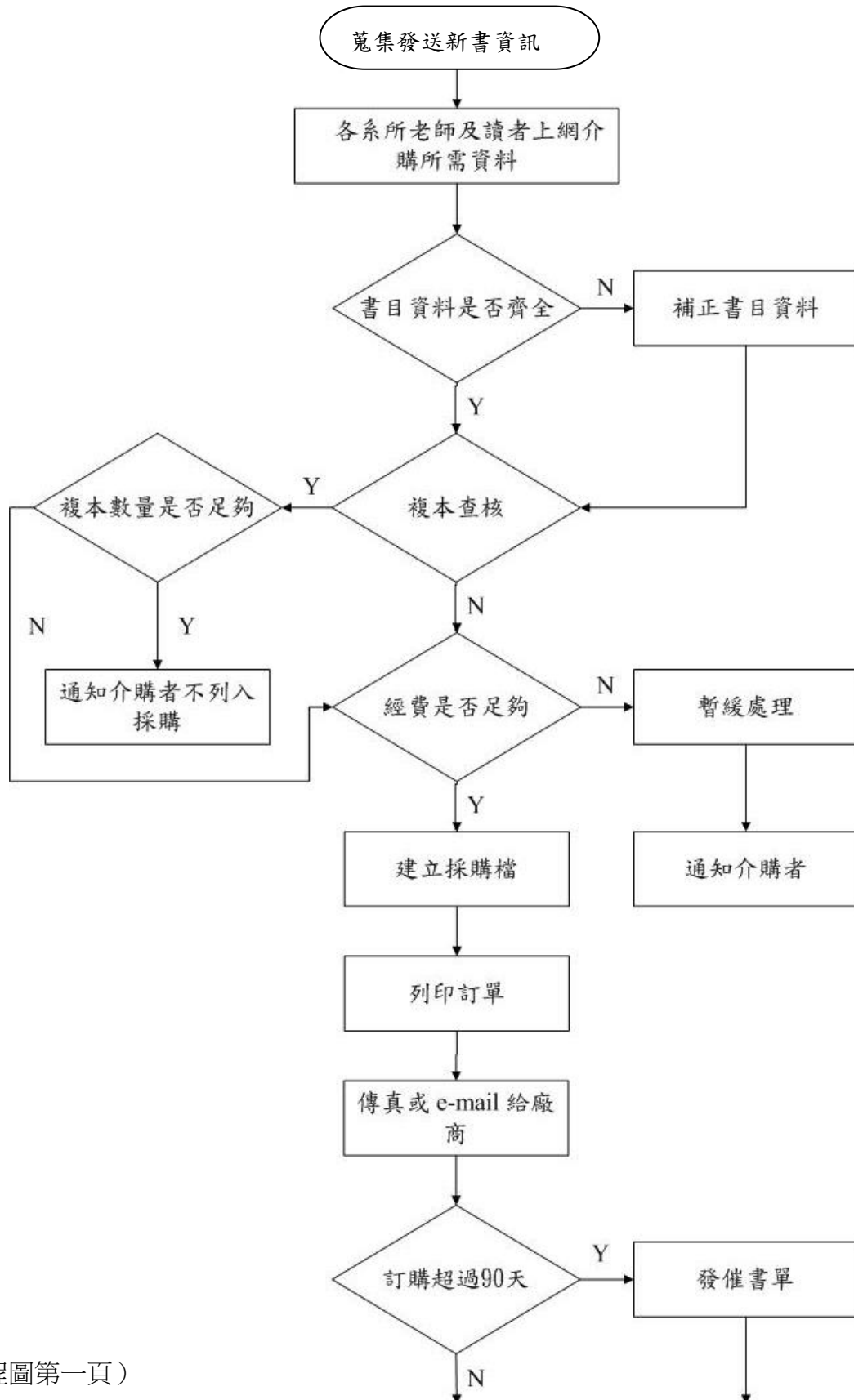
文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-03	頁 次	1/5
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	109-3-24	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	柯淑純	分 機	1184

- 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 主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	2/5
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	109-3-24	版次	2

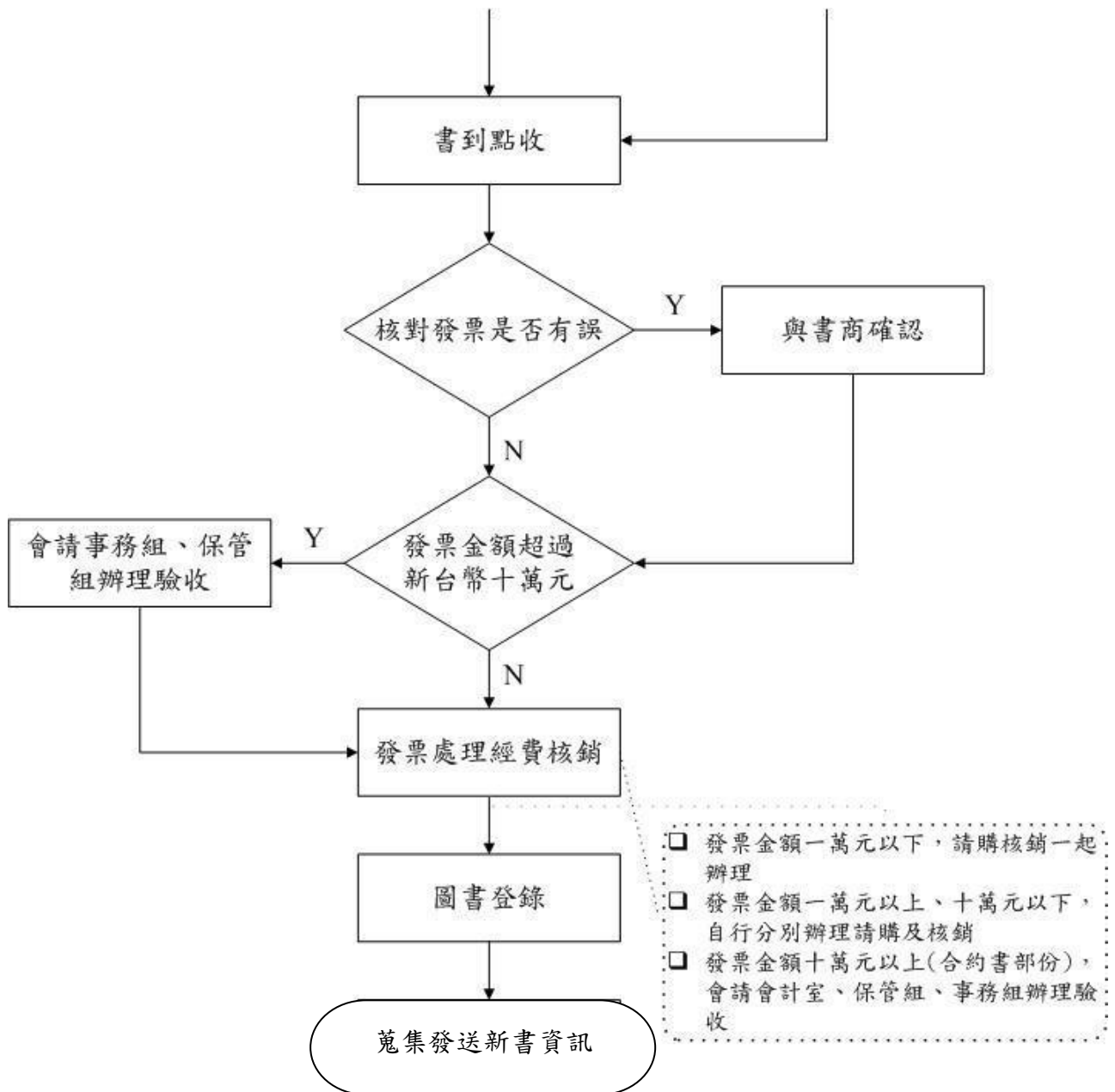
5 西文圖書資料徵集流程圖



(流程圖第一頁)



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	3/5
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	109-3-24	版次	2



(流程圖第二頁)



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	4/5
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	109-3-24	版次	2

## 6 作業內容說明

### 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 書目資料之審核：若介購西文書則由館員點選送該系所圖委審核。
- 6.1.5 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。
- 6.1.6 複本是否足夠：如不足時，該本書若預約人數超過四人，採編組可再購置複本一冊。
- 6.1.7 經費是否足夠：依年度各系所所分配之額度，由採編組控制經費是否足夠，不足時則暫緩處理，經費足夠時則建立採購檔，進行訂購作業。
- 6.1.8 訂購超過 90 天：訂購日起超過 90 天，由採編組發催書單給代理商或書商，確認書刊何時可到館。
- 6.1.9 書到點收：書到之資料是否與本館所訂購之資料相符，相符者予以點收。

### 6.2 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。

#### 6.2.1 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)，會請主計室、保管組、事務組辦理驗收(依採購流程及驗收管理作業程序辦理)。

#### 6.2.2 採編組請購核銷無誤，登錄所到書之書目資料後，移送編目人員編目。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-03	頁次	5/5
文件名稱	西文圖書採購作業流程	公布日期	109-3-24	版次	2

6.3 圖書資料登錄

6.3.1 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。

6.3.2 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。

6.3.3 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。

7 控制重點

7.1 審視讀者介購需求並依規定進行圖書採購。

7.2 依規定辦理圖書採購核銷。

8 附件：無

承辦人	二級單位主管	一級單位主管