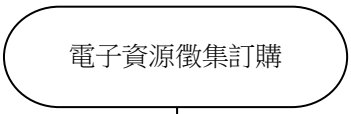
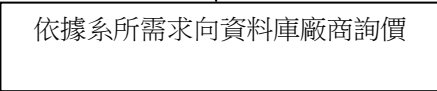
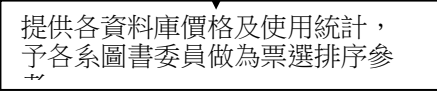
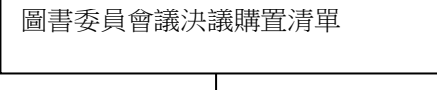
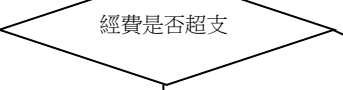
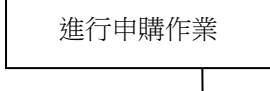
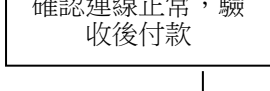
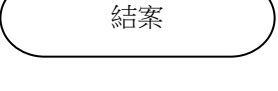
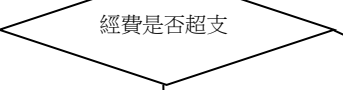
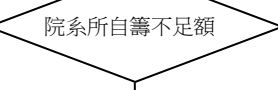
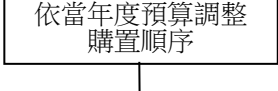





## 國立雲林科技大學圖書館讀者服務組標準作業流程

項別	教學研究支援中心	目別	電子資源訂購	編號	TLR-02-06	頁次	1/1				
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表						
讀者服務組	1 			1.年度電子資料庫訂購開始。  2.上年度 11 月依據系所需求向資料庫廠商詢價。  3.每年 3 月依據當年度匯率推估經費及提供使用統計供圖書委員票選參考。  4.每年 5-6 月於圖書委員會議決議購置順序。  5.若遇經費不足，先行詢問需求系所是否願支付不足額並於一個月內回覆，若系所無法支應，本館得依當年度預算調整購置順序，如經費不足購入票選項次 3 時，則依序購置票選項次 4、項次 5、……，依此類推，直至經費用罄為止。  6.於共同供應契約購置或進行公開招標。  7.驗收合格後付款。  8 結案							
圖書委員	2 										
讀者服務組	3 										
圖書委員	4 										
讀者服務組及圖書委員	5 										
讀者服務組	6 										
讀者服務組	7 										
讀者服務組	8 										
											
											
											
											
											
											
法令依據								電子資料庫購置要點			
準時結案再追蹤								追蹤人：讀者服務組組長（分機：2605）			
備註				承辦人：讀者服務組承辦人（分機：2610）							