

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	圖書徵集訂購服務	日別	系所圖書薦購	編號	TLA-01-01	頁次	1/2
責任者	作業流程				注意事項及申請時程		使用書表
系所圖書委員	<pre> graph TD 1[各系所圖書委員彙整系所老師們推薦的書目，利用圖委圖書推薦系統以線上或紙本方式送技術服務組] --> 2{書目複本查核} 2 -- 是 --> 2a[暫不發訂並通知薦購系所] 2 -- 否 --> 3[依書目類別(中文、西文、日文、大陸類)書商估價、marc 書目轉] 3 --> 4{估價單金額在系所圖書經費} 4 -- 否 --> 4a[暫不發訂並通知薦購系所刪書] 4 -- 是 --> 5{圖書依類型向書商進行發訂} 5 -- 中文 --> 5a[十萬元以上由總務處公開招標採購或學校所訂採購辦法發訂下單] 5 -- 外文 --> 6[政府共同供應契約採購或學校所訂採購辦法發訂下單] 5a --> 6 6 --> 7[圖書到館拆箱、清點] 7 --> 8{圖書品項} 8 -- 否 --> 8a[通知書商補書] 8 -- 是 --> End[] </pre>				1. 每月通知系所圖書經費額度，請仍有圖書經費的系所彙整書單送出。	1、 圖委圖書推薦系統 2、 系所圖書介購清單表格 3、 每月系所圖書經費檔 4、 整年度各系所到書彙整檔	
技術服務組					2. 將推薦的每筆書目與圖書館書目資料庫進行複本查核		
書商					3. 書單依西文、中文、大陸類別給不同書商估價並製作估價單與 marc 建檔。		
書商					4. 書商在 10 天內，製作估價單與 Marc 書目檔		
技術服務組					5. 中文訂購期間約 60 天，依招標合約規範期限到書；外文訂購期間約 90 天，依「外文圖書共同供應契約」規範流程發訂		
技術服務組					6. 標準的學校採購程序，經事務組、研發處、保管組、會計室、校長核准。		
技術服務組					7. 到書拆箱清點		
技術服務組					8. 核對發訂書目與到書是否相符合，並確認價格是否正確。		

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	圖書徵集訂購服務	目別	系所圖書薦購	編號	TLA-01-01	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
技術服務組	9	<pre> graph TD A[圖書貼登錄號、登錄驗收] --> B[書移送編目館員] B --> C([完成圖書徵集訂購作業]) </pre>			9. 圖書貼登錄號，並在圖書館系統中驗收。		
技術服務組	10				10. 圖書移送編目館員清點，狀態由登錄中改為編目中。		
技術服務組	11				11. 完成圖書徵集訂購作業程序。		
法令依據	中文圖書：依據政府採購法辦理公開招標 外文圖書：依圖書採購共同供應契約條款或學校所訂採購辦法辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：技術服務組 組長 (分機：2625)						
備註	承辦人：技術服務組承辦人 (分機：2627)						