

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	圖書經費控管暨到書通知	編號	TLA-01-02	頁次	1/1	
責任者	作業流程				注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	<pre> graph TD 1([依本校研發處核定系所圖儀經費並扣除資料庫、期刊、視聽資料申購之經費餘額，即為系所圖書經費額]) --> 2[通知系所圖書委員彙整系所擬薦購書單] 2 --> 3[系所圖書到書後，進行經費申購與核銷金額之額度變動更新] 3 --> 4[每月以 email 通知系所老師圖書經費可使用額度] 4 --> 5{若系所圖書經費額度已執行} 5 -- 是 --> 5a([通知薦購系所不用再送書單]) 5 -- 否 --> 2 5 --> 6[年度結束時：彙整各系所整年度到館書目、與系所總圖書經費使用情形，供系所老師參考] 6 --> 7([完成作業]) </pre>				1. 年度開始時預估的系所圖書經費(系所圖儀經費扣除資料庫、期刊、視聽資料申購之經費餘額，即為系所圖書經費額度)	1、 每月系所圖書經費網頁檔 2、 整年度各系所到書彙整檔		
系所					2			2. 以 email、電話通知圖書委員彙整書單
技術服務組					3			3. 系所經費申購、核銷金額變動而即時更新
技術服務組					4			4. 每月以 email 通知系所老師，該系所之圖書經費可使用額度
技術服務組					5			5. 視系所圖書經費餘額，以控管系所圖書經費
技術服務組					6			6. 圖書館系統查詢出各系所整年度的到館書目，製成 excel 檔案，放置在網頁上，並通知系所老師
技術服務組					7			7. 完成圖書經費暨到書控管通知程序
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)							