

## 國立雲林科技大學圖書資訊處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	<pre> graph TD     1([電子資源徵集訂購]) --&gt; 2[依據系所需求向資料庫廠商詢價]     2 --&gt; 3[提供各資料庫價格及使用統計，予各系圖書委員做為票選排序參考]     3 --&gt; 4[圖書委員會議決議購置清單]     4 --&gt; 5{經費是否超支}     5 -- 否 --&gt; 6[進行申購作業]     5 -- 是 --&gt; 7{院系所自籌不足額}     7 -- 是 --&gt; 6     7 -- 否 --&gt; 8[依當年度預算調整購置順序]     8 --&gt; 9[進行申購作業]     9 --&gt; 10[確認連線正常，驗收後付款]     10 --&gt; 11([結案])     6 --&gt; 12[確認連線正常，驗收後付款]     12 --&gt; 13([結案])             </pre>			1.年度電子資料庫訂購開始。			
圖書委員				2.上年度 11 月依據系所需求向資料庫廠商詢價。			
讀者服務組				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。			
圖書委員				4.每年 5-6 月於圖書委員會議決議購置順序。			
讀者服務組及圖書委員				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，本處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。			
讀者服務組				6.於共同供應契約購置或進行公開招標。			
讀者服務組				7.驗收合格後付款。			
讀者服務組				8 結案			
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：2613）						