

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

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	<p>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持術昭務組</p>				<p>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。</p> <p>2. 將推薦的每筆書目與圖書館書目資料庫進行複本查核</p> <p>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。</p> <p>4. 書商在 10 天內，製作估價單與 Marc 書目檔</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>7. 到書拆箱清點</p> <p>8. 核對發訂書目與到書是否相符合，並確認價格是否正確。</p>		<p>1、圖委圖書推薦系統</p> <p>2、系所圖書介購清單表格</p> <p>3、每月系所圖書經費檔</p> <p>4、整年度各系所到書彙整檔</p>
採訪編目組	<p>2 書目複本查核</p> <p style="text-align: right;">是 → 暫不發訂並通知薦購系所</p>						
書商	<p>3 依書目類別(中文、西文、日文、大陸類)書商估價、marc 書目轉</p>						
書商	<p>4 估價單金額在系所圖書經費</p> <p style="text-align: right;">否 → 暫不發訂並通知薦購系所刪書</p> <p style="text-align: center;">是</p>						
採訪編目組	<p>5 圖書依類型向書商進行發訂</p> <p style="text-align: right;">中文 → 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</p> <p style="text-align: center;">外文</p>						
採訪編目組	<p>6 政府共同供應契約採購或學校所訂採購辦法發訂下單</p>						
採訪編目組	<p>7 圖書到館拆箱、清點</p>						
採訪編目組	<p>8 圖書品項</p> <p style="text-align: right;">否 → 通知書商補書</p> <p style="text-align: center;">是</p>						

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

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			
採訪編目組	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。			
採訪編目組	10				10. 圖書移送編目館員清點，狀態由登錄中改為編目中。			
採訪編目組	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：採訪編目組 組長 (分機：2625)							
備註	承辦人：採訪編目組承辦人 (分機：2627)							