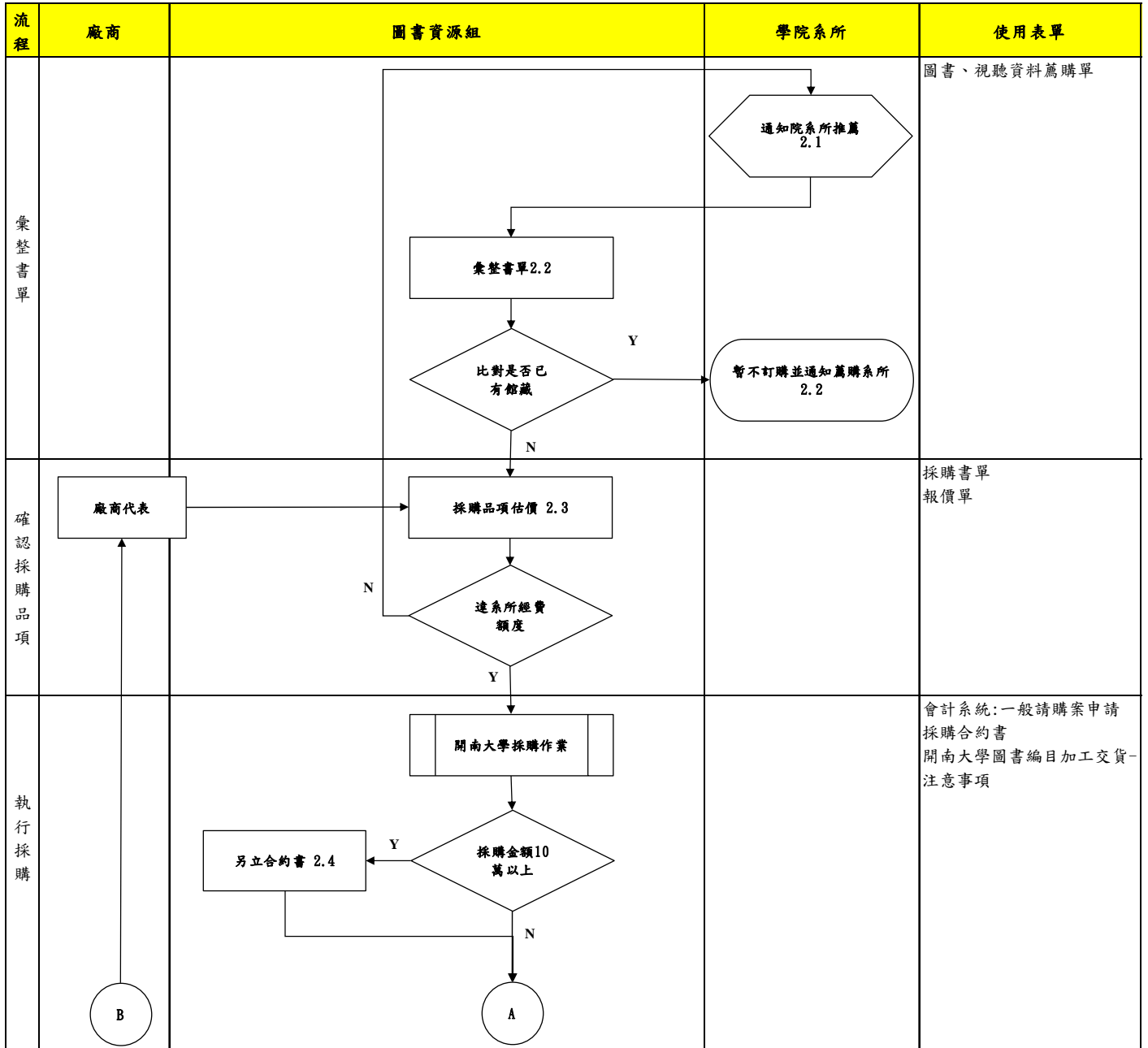




文件名稱	館藏採購作業程序		
文件編號	LBR-002	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：


館藏採購作業程序





文件名稱	館藏採購作業程序		
文件編號	LBR-002	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

流程	圖書資源組	學院系所	使用表單
資料到館	<pre> graph TD A((A)) --> B1[廠商交貨 2.5] B1 --> C{檢查品項是否齊全} C -- Y --> D[開南大學驗收作業 2.6] D --> E[實體館藏收錄作業流程 2.7] E --> F([完成]) C -- N --> B((B)) </pre>		交貨清冊

	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 通知院系所推薦

- 2.1.1 依據館藏委員會會議決議，於期限內請各教學單位以院為單位彙整書單送交圖書館。
- 2.1.2 需提供電子檔及紙本(需用印)。

2.2. 彙整書單

- 2.2.1 每筆採購品項建立採購編號。
- 2.2.2 每筆採購以不超過 2 冊，若有特殊需求則以不超過 5 冊為限。
- 2.2.3 針對圖書館已有收錄該品項進行複本查核。
 - 2.2.3.1 若已有館藏則不再採購，並通知推薦單位查核結果。
 - 2.2.3.2 若已有館藏是該學度系所推薦為教授指定參考書，則需再購置。1 本設定為可外借、1 本放置教授指定用書區，限館內閱讀。
 - 2.2.3.3 查無館藏紀錄者，則列入採購品項。

2.3. 確認採購品項

- 2.2.2 請廠商依預計採購品項估價。
- 2.2.3 採購品項是否在系所採購經費內，若不足需請系所再提採購品項，若超出預算需請系所刪除部分品項。
- 2.2.4 進入校內採購作業流程。

2.4. 訂立合約書

- 2.4.1 若為超過 10 萬以上的案子，於決標後與得標廠另立合約書，乙式四份。

2.5. 廠商交貨

- 2.5.1 圖書、視聽依履約期限交貨，到館品項拆箱驗收。
- 2.5.2 核對訂購品項與貨品是否一致。
- 2.5.3 確認編目加工是否正確，附件(光碟、手冊等)是否交齊。
- 2.5.4 檢查物品是否完好無損壞。

2.6. 總務處進行驗收

- 2.6.1 採購經費在 10 萬以下，拍照驗收結案。
- 2.6.2 採購經費在 10 萬以上，通知總務處派員驗收。

2.7. 館藏資料登錄作業

3. 控制重點：

- 3.1. 各院系所圖書經費執行情況管控
- 3.2. 館藏複本查核及複本數量管控
- 3.3. 書商交貨品質管控
- 3.4. 編目品質管控
- 3.5. 更新、維護電子書連結情況

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府採購法

	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

- 4.2. 開南大學採購驗收維護作業辦法
- 4.3. 開南大學採購人員倫理準則
- 4.4. 開南大學圖書館使用規則。

5. 使用表單：

- 5.1. 圖書、視聽資料薦購單
- 5.2. 採購書單
- 5.3. 報價單
- 5.4. 會計系統：一般請購案申請
- 5.5. 採購合約書
- 5.6. 開南大學圖書編目加工交貨注意事項
- 5.7. 交貨清冊