

臺北醫學大學圖書採購作業細則

97年12月19日圖書館長核定通過

第一條 作業流程圖

一、專業圖書作業流程

介購單—圖專推薦—單位主管核可—圖書館採購作業

項次	作業項目	圖書資料採訪	各系所教職員生	合約廠商	總務處	會計室	編目
1	圖書資料介購	□	□				
2	複本查詢及資料補正	□					
3	估價	□		○			
4	請購	□			○		
5	進書點收查核	□					
6	報驗	□			○	○	
7	加工	□					
8	移轉編目	□					○
9	請款	□				○	

□：主辦單位 ○：協辦單位

二、一般圖書

介購單—選書小組圈選（三位委員以上）—圖書館採購作業

項次	作業項目	圖書資料採訪	各系所教職員生	合約廠商	總務處	會計室	編目
1	圖書資料介購	□	□				
2	複本查詢及資料補正	□					
3	估價	□		○			
4	請購	□			○		
5	進書點收查核	□					
6	報驗	□			○	○	
7	加工	□					

8.	移轉編目	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9.	請款	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

：主辦單位 ：協辦單位

第二條 作業項目說明

- 一、圖書資料介購：於每學年開學，依據圖書委員會決議，由圖書採訪彙整校內系所及附屬醫院教職員工生。
- 二、複本查詢及資料補正
 1. 複本查詢與資料補正。
 2. 建立訂購單。
- 三、估價：請合約廠商進行估價。
- 四、請購：請購程序—依據本校採購辦法第四條規定『採購分級與核決權限』執行，進入學校線上採購作業系統進行請購作業，並由總務處事務組協助辦理採購。
- 五、進書點收查核：廠商進書後，採訪核對點收、查核。
- 六、報驗：採購申請完成後，做點收記錄、功能驗收標明財產大類、財產編號，保管組線上會驗。
- 七、加工：圖書貼登錄條碼、蓋館藏章、貼到期單、防盜磁條。
- 八、移轉：圖書加工後移轉給編目館員編目。
- 九、請款：線上申請後印出報驗及請款單據(一式兩份)貼上發票送至會計室結案請款。