

# 臺北醫學大學多媒體資源採購與管理作業細則

97年12月19日圖書館長核定通過

## 第一條 作業流程圖

### 一、專業多媒體

填寫介購單—圖專核章—單位主管核可—圖書館採購

項次	作業項目	多媒體館員	各系所教職員生	總務處	會計室
1	多媒體資料介購	□	□		
2	複本查詢及資料補正	□			
3	詢價	□			
4	請購	□		○	
5	報驗	□		○	○

□：主辦單位 ○：協辦單位

### 二、一般休閒多媒體

填寫介購單—經評選小組圈選(三位委員以上)—圖書館採購

項次	作業項目	多媒體館員	各系所教職員生	評選小組	總務處	會計室
1	多媒體資料介購	□	□			
2	複本查詢及資料補正	□				
3	評選小組圈選			○		
4	詢價	□				
5	請購	□			○	
6	報驗	□			○	○

□：主辦單位 ○：協辦單位

## 第二條 作業項目說明

### 一、多媒體資料介購

於每學年開學或不定期，依據圖書委員會決議，由多媒體館員彙整各系所教職員生及附設醫院醫療人員介購之專業性或一般休閒性多媒體書目資料。

### 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。
3. 若為專業性多媒體推薦單，須交由評選小組評選。

三、詢價：向相關廠商進行詢價。

#### 四、請購

請購程序—依據現行臺北醫學大學總務處事務組之規定『採購分級與核決權限』執行。

1. 採購金額 $\leq$ 10萬元案件，授權申購單位或研究計畫自行辦理。
2. 採購金額 $\geq$ 10萬元案件，由總務處事務組協助辦理。

#### 五、報驗

1. 採購程序完成後，於系統驗收說明處註明”圖書與博物”與”報驗單號碼”。
2. 系統再送出保管組處理驗收程序。

#### 六、多媒體編目加工

1. 每筆多媒體貼上條碼、書標與教補款補助貼紙。
2. 每筆多媒體光碟寫上條碼號碼。
3. 依條碼號上架。