

國立勤益科技大學圖書館

教師推薦圖書處理標準作業流程

1. 目的：為提供本校教師薦購所需圖書及視聽資料，使各系所圖書採購經費之使用合於系所之需求，制定本程序，以作為教師薦購圖書及視聽資料之依據。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館諮詢委員會組織章程](#)、[國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策](#)。
3. 範圍：教師中西文圖書及視聽資料之薦購。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[教師提出薦購需求] --> B{圖委同意薦購} B -- 否 --> C[不訂購] B -- 是 --> D{系主任同意薦購} D -- 否 --> E[不訂購] D -- 是 --> F[匯整薦購清單] F --> G[查核是否符合館藏政策] G --> H{符合政策} H -- 否 --> I[不訂購] H -- 是 --> J((A)) </pre>	<p>各系所教師</p> <p>各系所圖委</p> <p>各系所主任</p> <p>圖書館 (柯莉雯/2228)</p> <p>圖書館 (柯莉雯/2228)</p>	<p>經常性</p> <p>經常性</p> <p>經常性</p> <p>經常性</p> <p>3 工作天</p>	<p>系所圖書薦購單</p> <p>國立勤益科技大學圖書館諮詢委員會組織章程</p> <p>國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策</p>

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A((A)) --> B[查核複本] B --> C{符合館藏 複本規定} C -- 否 --> D[不訂購] C -- 是 --> E[書單交由廠商估價] E --> F{經費足夠} F -- 否 --> G[部份訂單暫緩 處理] F -- 是 --> H[確定請購清單] G --> H H --> I[單位主管核章] I --> J{審核通過} J -- 否 --> K[依單位主管審 核意見調整] J -- 是 --> L([進入採購程序]) K --> L </pre>	<p>圖書館 (陳榮彬/2228)</p> <p>圖書館 (柯莉雯/2228)</p> <p>圖書館 (蘇紹雯/2226) 圖書館 (王圳木/2220)</p>	<p>3 工作天</p> <p>2 週內</p> <p>1 週內</p>	

5. 作業說明：

- 5-1：教師以[系所圖書薦購單](#)薦購圖書及視聽資料，並交由圖委及系所主任審核書目內容及核章。
- 5-2：採購館員隨時匯整各系所送交圖書館之系所圖書薦購單。
- 5-3：查核教師所薦購之圖書或視聽資料是否符合館藏發展政策之館藏資料收藏政策。
- 5-4：對符合館藏發展政策的薦購書目進行複本查核，若超過館藏複本規定上限則不訂購，若未達上限則視需求狀況及經費等因素考量是否採購。
- 5-5：將薦購清單交予代理商估價。
- 5-6：各系所圖書經費額度見[各學年度第2學期圖書館諮詢委員會議紀錄](#)(各系所經費分配額度於圖書館諮詢委員會中提案通過)。
- 5-7：採購程序見[圖書及非書資料採訪管理標準作業流程\(一\)、\(二\)](#)。
- 5-8：薦購清單可能與請購及實際採購結果有所出入，實際採購清單將於每年採購案結案並彙整完成後，發送予各薦購系所參考。

6. 控制重點：風險分佈 1

- 6-1：教師薦購書目之審核：系所教師推薦之書目需經由系所圖委及主任審核通過。
- 6-2：系所薦購書單之審核：系所推薦之書目需符合館藏發展政策之規範。
- 6-3：系所薦購書單之複本控制：需就系所薦購書目進行館藏複本之查核及控制。
- 6-4：系所薦購圖書經費之控管：系所薦購圖書及視聽資料之採購金額需控制在各系所年度經費額度內。