

圖書資料採購標準作業流程

作業要項表

項目編號	圖採-1.1
項目名稱	圖書資料採購標準作業
承辦人員	黃俐璇(14103)、黃惠揚(14108)
相關單位	全校各學術單位、總務處、會計室
辦理時間	全學年
注意事項	確實執行經費控制事宜並依規定辦理採購
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 圖書資料薦購<ol style="list-style-type: none">1.1 紙本推薦1.2 Weblink 線上推薦1.3 勾選出版社目錄2. 書單彙整後送至各系所<ol style="list-style-type: none">2.1 將各系所師生推薦之書目資料打製清單、詢價，不清楚或不 完全之書目資料加以補正後，送至各系所，請單位主管簽名 確認是否同意訂購2.2 查核複本控制經費建立訂購檔，確認採購書單3. 訂單產生進行採購<ol style="list-style-type: none">3.1 採購金額百萬以下：依學校所訂採購辦法辦理3.2 採購金額百萬以上：依共同供應契約方式辦理4. 圖書資料進館完成驗收後，編製財產增加表並辦理請款核銷作 業(系所專購案由各系所自行辦理請款核銷)

圖書資料採購標準作業流程圖

