



圖書薦購作業程序

文件編號：5700-2-001

版 本：第二版

機密等級：機密文件 一般文件

制訂日期：2011/01/31

修訂日期：2023/05/19

發行日期：2023/06/13

總頁數： 4 頁（不含封面）

核決	一級主管	制定單位/制定者
<u>陳欣宏</u> 副院長	<u>林勤堯</u> 主任	圖書室/蘇慧其

制訂單位：圖書室	圖書薦購作業程序	文件編號：5700-2-001
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：2/4

壹、目的

全體員工透過圖書薦購作業程序，可以推薦優良及工作業務上有需求或有幫助的圖書給本單位，以充實圖書室館藏。

貳、範圍

本院全體員工均可薦購圖書。

參、權責單位

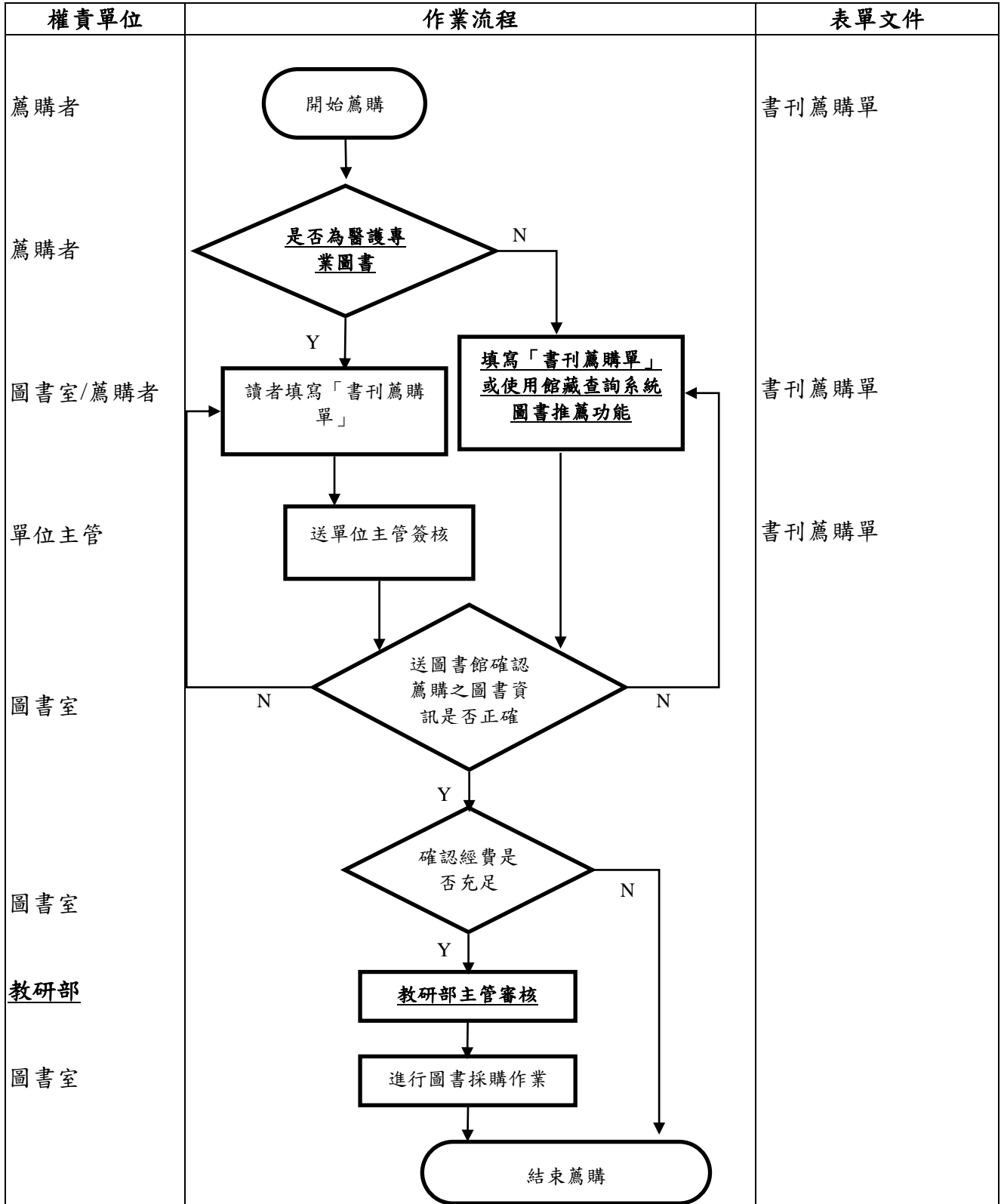
1. 各單位：薦購員工所屬單位主管初步審核薦購內容。
2. 圖書室：蒐集整理薦購書單、與薦購者聯繫相關事宜。
3. 教研部：審查核決薦購項目。

肆、名詞解釋

1. 查證書目資料：查詢書籍的基本資料是否正確，如書名、作者、ISBN、出版年、出版者…等。

制訂單位：圖書室	圖書薦購作業程序	文件編號：5700-2-001
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：3/4

伍、流程圖



制訂單位：圖書室	圖書薦購作業程序	文件編號：5700-2-001
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：4/4

陸、內容

1. 填寫「書刊薦購單」

- 1.1 「書刊薦購單」可至臺安醫院官網/教學研究/圖書室「圖書館相關辦法、作業程序及表單」下載。
- 1.2 書刊薦購單上的各項書籍資料盡量填寫正確、完整，以利後續採購作業之效率及正確性。
- 1.3 專業圖書薦購單須單位主管簽核同意薦購的書籍。
- 1.4 一般書可透過圖書館「館藏查詢系統」進行線上薦購，或是填寫紙本書刊薦購單再送至圖書室。

2. 查證書目資料

- 2.1 經查證書目資料後，如薦購人填寫有錯誤、疏漏，或有書名相同或極相似，或有較新版本，需與薦購人連繫確認。

3. 確認單位預算額度

- 3.1 圖書採購預算分配各科別不同額度，如該單位額度已用罄，原則上不予採購。

4. 審查核決薦購項目

- 4.1 圖書室匯集薦購清單送至教研主管審核及核決各單位之薦購項目。

柒、參考文件

無。

捌、附件

1. 書刊薦購單 (5700-4-001)