



電子資源薦購作業程序

文件編號：5700-2-004

版 本：第二版

機密等級：機密文件 一般文件

制訂日期：2016/03/17

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	制訂單位/制訂者
<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	電子資源薦購作業程序	文件編號：5700-2-004
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

全體員工透過電子資源薦購作業程序，可以推薦優良及工作業務上有需求或有幫助，並符合教學研究目的電子資源給本單位，以充實圖書室館藏。

貳、範圍

本院各單位均可薦購電子資源。

參、權責單位

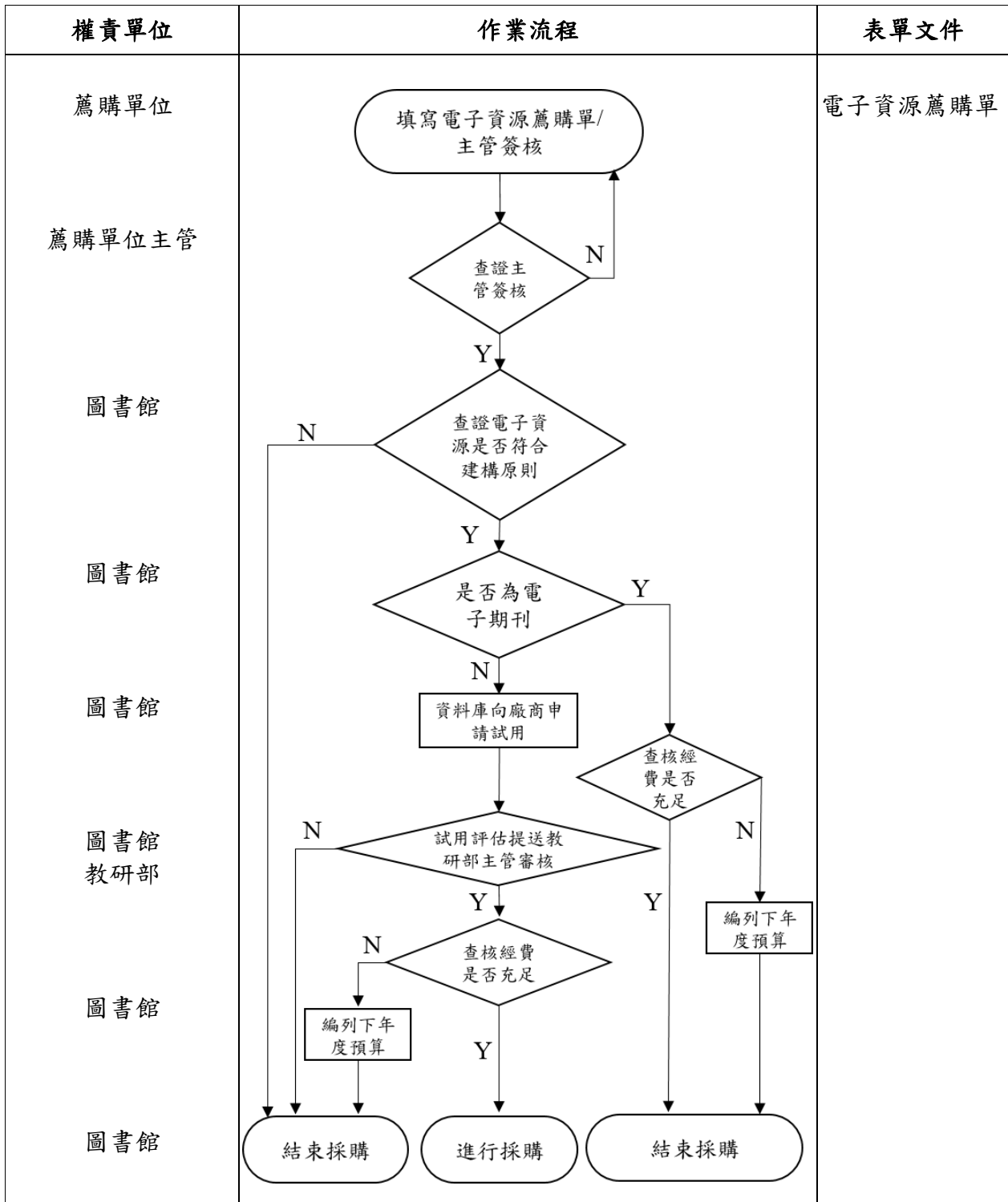
1. 各單位：單位內部初審，提薦購員工所屬單位主管審核薦購內容。
2. 圖書室：蒐集整理薦購單，與薦購者聯繫相關事宜。
3. 教研部：審查核決薦購項目。

肆、名詞解釋

1. 薦購原則：推薦原則以本院各單位或圖書館提出，支援教學及研究需要為目的，符本館館藏發展政策，並兼顧各科均衡及相關館藏之永續發展為主。

制訂單位：圖書室	電子資源薦購作業程序	文件編號：5700-2-004
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	電子資源薦購作業程序	文件編號：5700-2-004
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「電子資源薦購單」

- 1.1 「電子資源薦購單」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 「電子資源薦購單」上的各項資料盡量填寫正確、完整，以利後續採購作業之效率及正確性。

2. 查證主管簽核

- 2.1 「電子資源薦購單」須單位主管簽核同意。

3. 查證是否符合薦購原則

- 3.1 經查證電子資源內容後，如薦購人填寫有錯誤、疏漏或極相似，或有較新版本，需與薦購人連繫確認。

4. 提送教研部主管審核

- 4.1 審核是否符合院內教學研究目的原則。

5. 確認是否為期刊

- 5.1 如為資料庫則需要向廠商申請全院試用。
- 5.2 如為電子期刊則需評估是否有足夠的經費可購買。

6. 資料庫試用評估

- 6.1 蒐集試用之統計資料以追蹤使用的狀況。

7. 提送教研部主管審核

- 7.1 由教研部主管評估試用使用率。

8. 確認經費是否充足

- 8.1 確認經費是否足夠，如無經費則編列下年度之預算。

柒、參考文件

無。

捌、附件

1. 電子資源薦購單 (5700-4-012)