

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	視聽資源中心	目別	視聽資料系所薦購服務	編號	TLR-04-01	頁次	1/1		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表				
讀者	<p>1 各系教師填寫介購單</p>			<p>1. 網站填寫或 E-mail或紙本填寫送至圖書館視聽資源中心。</p> <p>2. 查核本館是否有複件。</p> <p>3.通知推薦者不採購。 (辦理期限 3 天內)</p> <p>4.評估訂購與否</p> <p>5.本館無複本，請廠商估價。 (辦理期限 14 天內)</p> <p>6.請系所確認是否購買。</p> <p>7.進行採購流程。 (辦理期限 30 天內)</p> <p>8.完成編目作業後上架供借閱。 (辦理期限 7 內)</p>					
視聽館員	<p>2 複本查核</p> <p style="text-align: right;">是</p>								
視聽館員	<p>3 通知推薦者不採購</p>								
視聽館員	<p>4 評估訂購與否</p> <p style="text-align: right;">否</p>								
視聽館員	<p>5 通知不採購原因</p>								
視聽館員	<p>5 通知廠商估價</p>								
視聽館員	<p>6 估價完成送系所 確認是否購買</p> <p style="text-align: right;">否</p>								
視聽館員	<p>7 暫不購買並通知介購單位</p>								
視聽館員	<p>7 進行採購作業</p>								
視聽館員	<p>8 編目驗收、通知系所</p>								
視聽館員	<p>8 完成作業</p>								
法令依據									
備註	讀者服務組承辦人(分機: 2616)								