

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	圖書徵集訂購服務	目別	圖書經費控管暨到書通知	編號	TLA-01-02	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
圖資處	1			1. 年度開始時預估的系所圖書經費(系所圖儀經費扣除資料庫、期刊、視聽資料申購之經費餘額，即為系所圖書經費額度)		1、每月系所圖書經費網頁檔	
系所	2			2. 以 email、電話通知圖書委員彙整書單		2、整年度各系所到書彙整檔	
採訪編目組	3			3. 系所經費申購、核銷金額變動而即時更新			
採訪編目組	4			4. 每月以 email 通知系所老師，該系所之圖書經費可使用額度			
採訪編目組	5			5. 視系所圖書經費餘額，以控管系所圖書經費			
採訪編目組	6			6. 圖書館系統查詢出各系所整年度的到館書目，製成 excel 檔案，放置在網頁上，並通知系所老師			
	7			7. 完成圖書經費暨到書控管通知程序			
法令依據	中文圖書：依據政府採購法辦理公開招標 外文圖書：依圖書採購共同供應契約條款或學校所訂採購辦法辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：採訪編目組 組長 (分機：2625)						
備 註	承辦人：採訪編目組承辦人 (分機：2627)						