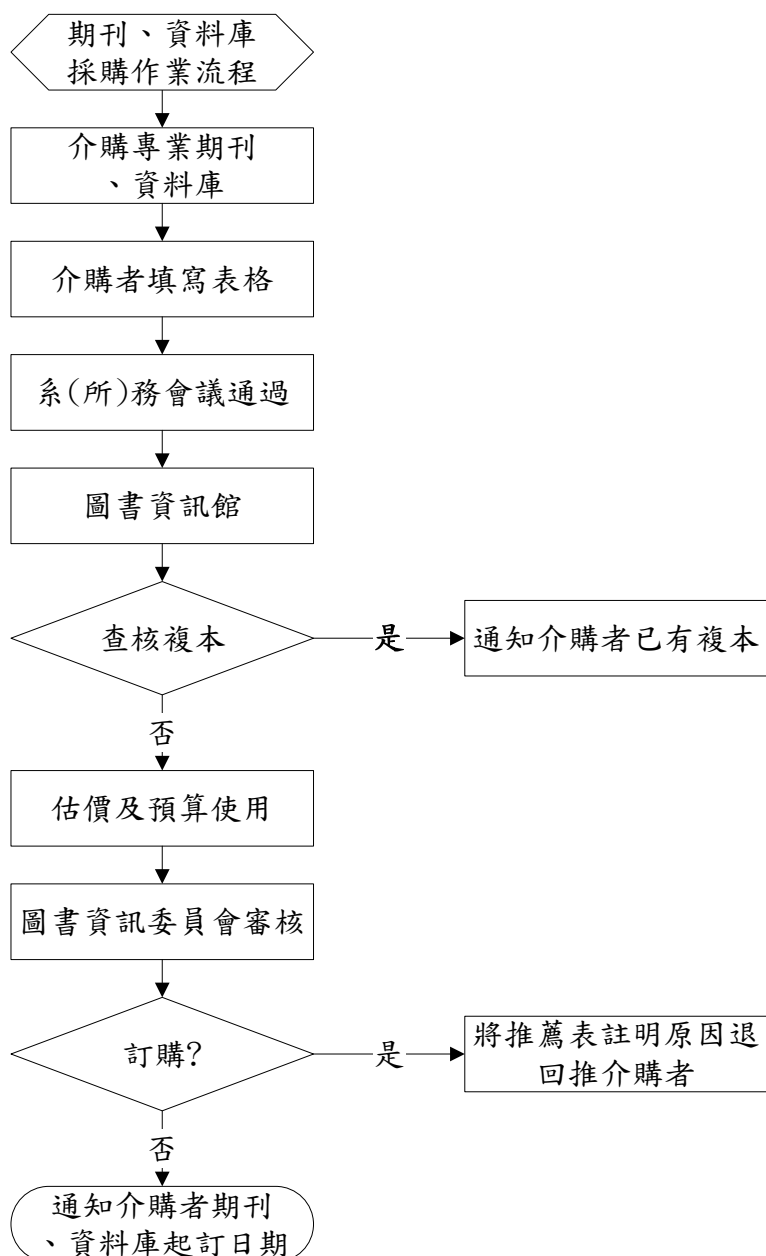


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(七)圖書資訊事項：

◎期刊、資料庫採購作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 期刊、資料庫採購管理制度目的：

- 2.1.1. 採購教師、學生教學研究所需參閱之期刊及資料庫。
- 2.1.2. 配合系所發展需要或增設新系所時。
- 2.1.3. 全校期刊、資料庫採購程序皆依循此作業流程。

2.2. 期刊及資料庫採購內容：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

#### 2.2.1. 中文期刊採購：

- 2.2.1.1. 一般性中文期刊經讀者推薦及本組評選，並合乎館藏發展政策者由圖書館提出申請。
- 2.2.1.2. 專業中文期刊每年推薦時間為七、八月間，由各系(所)務會議通過後推薦。
- 2.2.1.3. 經估價後，送交圖書資訊諮詢委員會審核。
- 2.2.1.4. 國內中文期刊，十二月辦理續訂、新訂。

#### 2.2.2. 外文期刊採購：

- 2.2.2.1. 學術性外文期刊，每年推薦時間為七、八月間，由各系(所)務會議通過後推薦。
- 2.2.2.2. 經估價後，送交圖書資訊諮詢委員會審核。
- 2.2.2.3. 每年十二月底前，上網公開招標。

#### 2.2.3. 日文期刊採購：

- 2.2.3.1. 學術性日文期刊，每年推薦時間為三月，由各系(所)務會議通過後推薦。
- 2.2.3.2. 經估價後，送交圖書資訊諮詢委員會審核。
- 2.2.3.3. 日文期刊每年四及八月辦理訂購事宜。

#### 2.2.4. 資料庫採購：

- 2.2.4.1. 學術性資料庫，每年推薦時間為七、八月間，由各系(所)務會議通過後推薦。
- 2.2.4.2. 經估價後，送交圖書資訊諮詢委員會審核。
- 2.2.4.3. 每年十二月底前辦理續訂、新訂。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 提出各項請購資料是否系(所)務會議通過。
- 3.2. 請購各項資料是否經圖書資訊諮詢委員會通過。
- 3.3. 新訂各項資料是否通知各申請單位到館日期。
- 3.4. 圖書資訊諮詢委員會會議紀錄是否完整。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 書刊推薦單([http://192.192.190.9/acquire\\*cht](http://192.192.190.9/acquire*cht))。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 圖書館館藏規劃發展辦法。
- 5.2. 圖書館圖書期刊及視聽資料推薦服務要點。
- 5.3. 期刊及資料庫採購作規範。