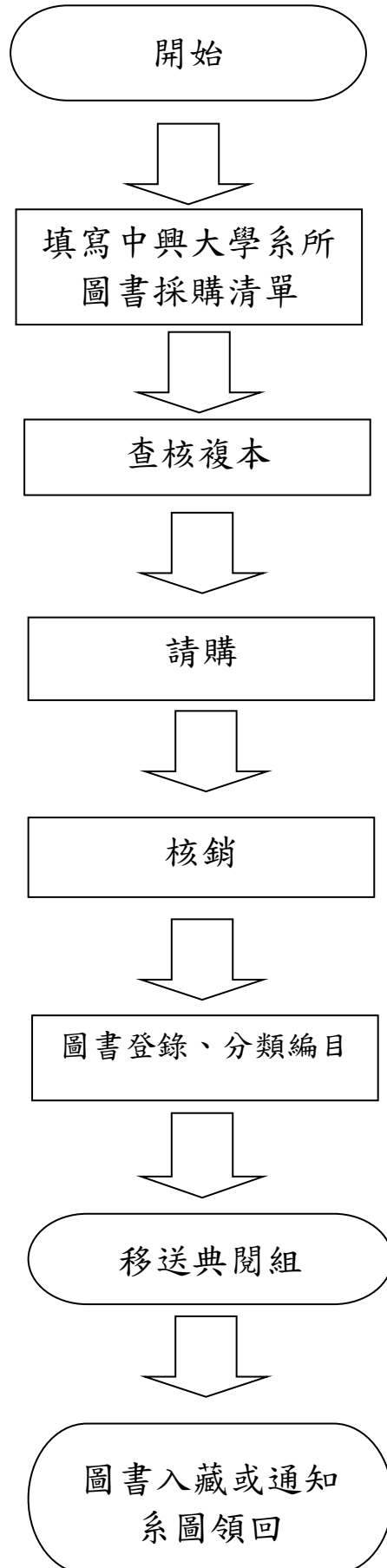


系所單位圖書資源採購服務

系所圖書資料採購流程圖



☒ 系所圖書資料採購流程說明

一、填寫「[中興大學系所圖書採購清單](#)」：

- (一) 為使全校經費資源做最佳的運用，本校以不購置複本圖書為原則。
- (二) 請加會圖書館採編組查核複本，並將中西文分開填單，填妥必填欄位，分別 e-mail 至中西文採訪館員之電子郵件信箱，以利查核複本。
- (三) 聯絡方式：
 1. 中日韓文採訪館員（法政、農資、電資、生科、獸醫、理學院）：
李小姐（校內分機 290 轉 125，e-mail: leesl@nchu.edu.tw）
 2. 中日韓文採訪館員（文、管理、工學院）：
蕭小姐（校內分機 290 轉 128，e-mail: lcshaw@nchu.edu.tw）
 3. 西文採訪館員（全校）：
張小姐（校內分機 290 轉 122，e-mail: wenchih@nchu.edu.tw）

二、查核複本

查核複本之結果將以 e-mail 通知。

三、請購

- (一) 請購案請加會採編組確認是否已查複本，並請附上圖書估價單（內含書刊名、著者、ISBN、出版年、售價、版次等必備資訊）。
- (二) 系所經評估後若仍須採購複本圖書，請於請購案註明採購理由並蓋章，以利主計室查核。
- (三) 為縮短採購時間，請系所於送交請購案時，一併 e-mail「[中興大學系所圖書採購清單](#)」及「書目預編檔(ISO 檔)」給採編組中西文採訪館員，以利批次發訂轉入系統。
- (四) 採編組將請購案轉成訂單後，將通知系所請書商於交書清單內附上**訂購批號**與每本圖書之**訂購號**。

四、核銷

- (一) 請先聯絡採編組中西文採訪館員以確認交書時間，備妥圖書、交書清單、核銷案（支出憑證黏存單），送至採編組確認，若有缺書，則請書商開立缺書證明。
- (二) 計畫經費所購置之研究用書，若系所教師有長期借閱需求，應依「[本館教師研究用書長期借閱申請](#)」規定，辦理長期借閱，並請於核銷購案時一併提供「[教師研究用書長期借閱申請表](#)」，以利典閱組進行後續。
- (三) 一萬元以下之請購案，得請購與核銷作業一併處理，處理流程同上。

五、圖書登錄、分類編目

待圖書完成驗收後，由採編組進行圖書加工、採訪登錄、分類編目等相關作業。

六、移送典閱組

採編組完成相關作業後，將圖書移送至典閱組，由典閱組分判該批圖書之館藏地，若為系圖領回或教師長期借閱，將通知相關承辦人點收圖書資料。