

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組一

業務名稱：教補款購書審查

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>中日文圖書分類編目流程：委外編目驗證</p>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一. 通知書商教補款相關事宜 二. 驗證時確認教補字樣 三. 到館驗收 四. 驗證新書 五. 移送閱覽組 六. 通知推薦老師借書 七. 列印教補登錄簿 八. 教補經費審查前準備工作 九. 訪視當天現場待命 十. 委員根據登錄簿勾選書 十一. 交閱覽組館員找書 十二. 將書交委員審查 十三. 出席下午的綜合座談 十四. 議程結束資料收回 <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一. 通知書商教補款相關事宜 <ol style="list-style-type: none"> (一) 蓋教補章、貼教補標籤 (二) 編目檔加教補字樣，例如 98 學年度上學期的中日文書加 98 上教補，英文書加 981EDU。 二. 驗證時確認教補字樣 教補字樣放在 984 段的”一般註” 三. 到館驗收 <ol style="list-style-type: none"> (一) 確認是否蓋教補章、貼教補標籤 	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教補章及標籤正確否？ ● 教補款書是否有蓋教補章及貼標籤？

(二) 教補書附到館清單，且每本書夾教補字條

四. 驗證新書

和書後資料核對價格對否

五. 移送閱覽組

六. 通知推薦老師借書

七. 列印教補登錄簿

八. 教補經費審前準備工作

(一) 到地下室影印三份，一份送到士林館陳列，
三份送會場陳列。

(二) 訪視前一天用送書車將登錄簿及西文公開
招標資料卷宗，拿到五樓會議室陳列。

九. 訪視當天現場待命

組長及採購館員八點多到會議室待命

十. 委員根據登錄簿勾選書

十一. 交閱覽組館員找書

和登錄簿核對教補章、教補標籤及價格正確否?

十二. 將書交付委員審查

十三. 出席下午的綜合座談

由組長出席

十四. 議程結束資料收回