

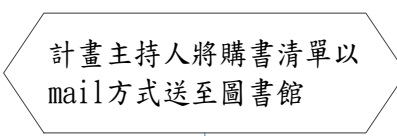
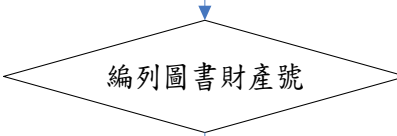
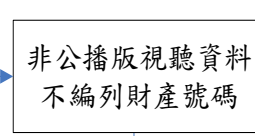
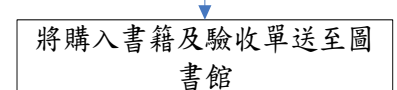

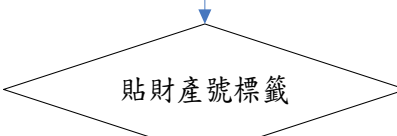
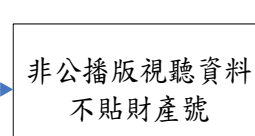
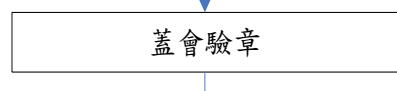
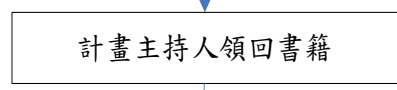
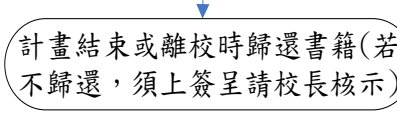
# 南華大學

文件編號	1400-3-204	文件名稱	版本	107年11月9日
制定單位	圖書館	研究計畫購書會驗標準作業流程	頁數	第 1 頁
	採訪編目組			共 2 頁

## 參、營運事項-圖書管理事項

### ◎研究計畫購書會驗作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	研究計畫主持人	科技部/教育部計畫購書驗收清單
	採訪編目組承辦人	南華大學財產增加單。
		
	研究計畫主持人	
	採訪編目組承辦人	
	採訪編目組承辦人	
		
	採訪編目組承辦人	南華大學財產增加單
	研究計畫主持人	
	研究計畫主持人	科技部/教育部計畫購書驗收清單

# 南華大學

文件編號	1400-3-204	文件名稱	版本	107年11月9日
制定單位	圖書館	研究計畫購書會驗標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 檢核購書清單內容：

2.1.1. 檢核申請人mail至圖書館的購書驗收清單中各項欄位之填寫內容，如有錯誤則再回傳予申請人更正。

### 2.2. 編列財產號：

2.2.1. 依購書驗收清單中之資料類型，依序分別編列財產號。

2.2.2. 財產號類型：西方語文圖書(前導號為W)、非書資料(前導號為B)、東方語文圖書(無前導號)，非公播版之影音資料，則不予編列財產號，由單位自行列管收藏。

2.2.3. 編列後將財產號填入清單中之”財產號”欄位，再將檔案e-mail予申請人留存備用。

### 2.3. 驗收：

2.3.1. 申請人將採購書籍及財產增加單送至圖書館辦理會驗時，核對財產增加單及購書驗收清單之金額及數量兩者是否相同。

2.3.2. 依購書驗收清單之內容於書籍上粘貼財產號標籤及蓋圖書館章。

2.3.3. 確認無誤後，於財產增加單填寫財產號並蓋”圖書館會驗”章及承辦人印章。

2.3.4. 購書驗收清單以學年度+保管人+計畫名稱為檔名存為電子檔，並將其紙本文件歸入研究計畫購書資料夾中。

### 2.4. 申請人領回書籍：

2.4.1. 驗收結束後通知申請人領回書籍，完成會驗程序。

2.4.2. 財產增加單上的保管人即為日後須歸還書籍之負責人。

### 2.5. 歸還書籍：

2.5.1. 計畫結束或離校時歸還書，如不歸還計畫主持人須上簽請校長核示。

## 3. 控制重點：

3.1. 購書驗收清單及財產增加單上之數量與金額二者是否相符合。

3.2. 財產號是否依不同的資料類型而編列。

## 4. 使用表單：

4.1. 科技部/教育部計畫購書驗收清單。

4.2. 南華大學財產增加單。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 依據「南華管理學院八十七學年度第二學期第二次行政會議會議記錄」。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/9