

# 圖書採購業務

承辦單位：圖書館

承辦人員：採購組館員

聯絡電話：03-3282327；03-3282321 轉 4538

辦理時間：年度預算執行開始

法令依據：

- 1、中央警察大學大學圖書館館藏發展政策
- 2、中央警察大學圖書館讀者薦購資料處理注意事項
- 3、中央警察大學圖書館圖書資料採購作業注意事項
- 4、圖書採購標準作業程序（圖 SOP-013）

注意事項：

- 1、利用各種書目目錄、雜誌、網路集或由書商提供目錄等方式來蒐集新、舊書目資料以供師生同仁參考。
- 2、彙集圖書館網路推薦書刊及各種薦購單等圖書目錄製作擬購書單。
- 3、聯繫共同供應契約書商依擬購書單估價、確定可購得圖書資料後分批製作正式之交書明表，非中文書者須翻成中文後連同圖書資料送館辦理。
- 4、簽辦購書公文。
- 5、書商依合約編目加工後送書，經點收無誤，要求書商開立發票。
- 6、依交書明細次序轉檔加工並貼黏條碼號、及財產登記等。
- 7、簽辦購書經費核銷公文。
- 8、移轉書庫上架流通，供師生借閱。

## 圖書採購標準作業程序 (圖 SOP-013)

