

台北海洋科技大學圖書期刊採購要點

97年6月24日96學年度第2學期第1次圖書館委員會議通過

97年7月31日海秘字第0970004074號令發布

99年6月8日98學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

99年10月12日99學年度第1學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

99年11月18日海秘字第0990008637號令發布

102年4月2日101學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過修正

102年4月19日海秘字第1020003300號令發布

106年12月12日106學年度第1學期第9次行政會議通過

107年01月08日海秘字第1070000194號令發布

109年12月29日109學年度第1學期第10次行政會議

110年03月18日海秘字第1100002105號令發布

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為精實圖書期刊採購相關作業，提升採購成效，訂定台北海洋科技大學圖書期刊採購要點(以下簡稱本要點)。
- 二、圖書管理組於每年編製本校各相關單位年度採購圖書及期刊之經費分配表，提報「圖書暨資訊發展委員會」審議。
- 三、本校圖書暨資訊發展委員會審議通過後之採購經費，由圖書管理組製表分送各經費受分配單位及會計室。
- 四、圖書及期刊採購作業採用定時統一請購原則，期刊每年請購一次，圖書則視需要每學年請購若干次。每年請購時間表由圖書管理組訂定後，分送各申請單位提需求。
- 五、圖書期刊採購原則如下：
 - (一)期刊：國內外期刊交由代理商代為訂購。
 - (二)圖書：
 - 1.購買國內同一家出版社之書，或獨家出售之書，得由圖書管理組自行向該出版社洽購。
 - 2.購買國內多家出版社所出之書，或國外出版品，得由代理商代訂。
- 六、各學術單位請購書刊以專業書刊為主，一般書刊、參考書等由圖書管理組負責。
- 七、全校採購之書刊以集中存放於圖書館保管為原則，各單位如有需自行保管，應先由圖書管理組完成分編後，隨登錄簿交由各單位負責人員簽名領回，自行保管，如有遺失，由各單位自行負責。
- 八、如有臨時補助購書經費，圖書資訊中心得應圖書管理組需要召開「圖書暨資訊發展委員會」或由圖書管理組徵詢相關單位確定需求後，編製經費分配表與請購目錄，陳請校長核准，始得進行請購作業。
- 九、本要點經圖書暨資訊發展委員會議通過後發布施行。