

## 圖書採購作業建議流程

1. 彙集校內老師及學生的選書單。
2. 整理、查證、補充書目資料(書名、出版社、出版年份、國際書號(如有)、作者或編者名字)。
3. 查核
  - (1) 館內已有單/複本、是否需要購買複本。
  - (2) 是否已訂購，但未收入館藏。
  - (3) 是否有足夠財政預算。
4. 制定訂單(見書商提供的例子)。
5. 發訂單予圖書供應商。
6. 驗收及付款
  - (1) 核對送貨單與訂單，並檢視圖書是否寄錯或不足，若有錯誤(如缺頁或破損等)，便退回。
  - (2) 無誤，核實發票，並付款。
7. 需要建立的檔案
  - (1) 購書檔。
  - (2) 訂購檔。
  - (3) 出版社或代理商檔。
  - (4) 書信來往檔。
  - (5) 發票處理檔。
8. 查詢未送達的書籍  
所訂圖書如久未送達(如四至八個星期)，必需向書商詢問是否收到訂單及其最後送書日期。

圖書採購作業建議流程圖

