

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：圖書館資訊組
業務名稱：電子資源介購

填表日期：99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>電子資源介購</p> <pre> graph TD subgraph Recommender [推薦者] A[填寫推薦單] --> B[呈報單位主管簽核] B --> C[將推薦單送圖書館負責館員] D[使用替代資源] --> A E[取消推薦/上線使用] --> A end subgraph Librarian [館員] F[收到推薦單] --> G[審核推薦資料] G --> H{館藏有無替代資源} H -- 有 --> I[聯繫推薦者使用替代資源] I --> D H -- 無 --> J{主題內容是否重複} J -- 是 --> I J -- 否 --> K[進行電子資源評估作業] K --> L[聯繫廠商進行試用] L --> M{請示上級核准採購} M -- 可 --> N[進行採購作業] N --> O[上線使用] M -- 否 --> P[聯繫推薦者] P --> E end subgraph Vendor [廠商] Q[開放試用] --> L end O --> R((完成)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 一、推薦單位或推薦人填寫電子資源推薦單 二、各欄位務必詳細填寫，並請系主任簽名；共同推薦人亦請詳細填寫 三、接獲推薦單後，審閱推薦單內容，並詢問推薦人相關訊息。 四、評估目前館藏內是否有可代替品 五、主題內容有與目前館藏重複者，詢問推薦者是否有必要重複購買 六、依所製作電子資源分配表—推薦單位使用經費統計表及主題內容分配圖—評估推薦資源是否值得採購 七、與廠商聯絡，商討試用事宜 八、報請館長做最後決定 九、將決定告知推薦人 十、進行採購 十一、上線使用 	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作業時間 ● 採購金額