



振興醫療財團法人

振興醫院

Cheng Hsin General Hospital

文件類型	二階文件	制訂單位	初版日期	1993年07月01日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L002	教學研究部 醫學教育組			05	1/1

圖書室圖書、期刊採購辦法

修 訂 紀 錄

修訂日期	版次	修訂段落標題	修訂說明	修訂人	審核	批准
2008/07/01	02	六、作業內容	新增：醫師採購配額	林承郁	劉啟明 葉明陽	劉榮宏
2015/10/01	03	六、作業內容	修訂：調整醫師類採購配額，每科上限 36000 元。 新增：2.2.醫事職類採購配額。 3.每本新書使用次數，未達 1 次(含)以上，隔年該科圖書預算縮減 3000 元。	林承郁	童吉士 葉明陽	李壽東
			新增：2.期刊訂購規範			
2019/11/01	04	二、依據	新增：三大標題之內容。	林承郁	童吉士 葉明陽	魏崢
		十、維護				
		十一、文件效力				
2022/08/22	05	文件編號	組織異動(圖書委員會取消編制)，更改文件編號為 7110-P-L002。	林承郁	童吉士 葉明陽	魏崢
		制訂單位	組織異動(圖書委員會取消編制)，更改制定單位為教學研究部醫學教育組。			
		六、作業內容	新增：2.期刊			
		八、相關表單	新增：<7110-R-L004 圖書推薦單>			
2024/3/19		院徽標題	配合本院院徽異動修訂			

文件名稱	圖書室圖書、期刊採購辦法	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L002	教學研究部 醫學教育組			05	1/3

一、目的：為支援臨床診療、滿足院內醫事人員及實習學生教學研究需求，並使圖書、期刊採購預算完善使用，特訂定此辦法。

二、依據：第一屆第二次圖書委員會會議決議辦理。

三、範圍：本辦法主要申購對象為院內所有部、科同仁，預算配置以臨床部科為計算單位。

四、定義：無。

五、權責：

1. 圖書室：編列圖書、期刊採購預算，並依訂購原則評估及彙整薦購資料。
2. 資材室：負責圖書、期刊實際採購作業。
3. 全院各單位：依書刊採購規範提出推薦單。

六、作業內容

1. 圖書

1.1. 採購程序：

- 1.1.1. 圖書採統一訂購，每年辦理一次。
- 1.1.2. 由各單位填寫圖書室所發放之圖書薦購單，單位主管簽章核准後送交圖書室。
- 1.1.3. 圖書室回收圖書薦購單，比對並刪除複本後彙整簽核。
- 1.1.4. 奉核可後移請資材室辦理採購，始進入實際採購作業。

1.2. 採購配額計算方式：

1.2.1. 醫師類

科別	主治醫師人數	圖書採購額度	備註
每科	1 位	10000	保障額度
每科	2 位	18000	第 2 人增加 8000 元額度
每科	3 位	24000	第 3 人增加 6000 元額度
每科	4 位	28000	第 4 人增加 4000 元額度
每科	5 位	32000	第 5 人增加 4000 元額度
每科	6 位以上	36000 為上限	

文件名稱	圖書室圖書、期刊採購辦法	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L002	教學研究部 醫學教育組			05	2/3

1.2.2. 醫事職類

科別	圖書採購額度
護理部	30000
藥學部	40000
營養治療科	10000
醫事放射	10000
醫事檢驗	10000
呼吸治療科	10000
物理治療	10000
職能治療	10000
聽力治療	10000
臨床心理	5000
語言治療	5000
專科護理師	10000

- 1.3. 圖書室每年提供上一年度新書使用記錄予原薦購單位，並評估每本新書使用次數，未達1次(含)以上，隔年該科圖書預算縮減3000元。
- 1.4. 圖書室採購之圖書資料均為公共財，由圖書室典藏並供全院同仁使用，不得自行長期借閱保管。
- 1.5. 新書到館並經圖書室編目處理後，即通知原薦購單位到館利用，並公布新書通告。

2. 期刊

2.1. 採購程序：

- 2.1.1. 採統一訂閱，每年辦理一次，訂期為當年度1月始，12月止。
- 2.1.2. 圖書室於每年十月發放期刊續訂單，並彙整前一年度9月至該年度9月之期刊實際使用狀況，一併呈交各科部參考，由各單位初步決定期刊之停訂、新訂、續訂，並主管簽章後擲回圖書室。
- 2.1.3. 圖書室在符合當年度期刊預算之狀況下，依照期刊續訂單進行各單位之續訂、換刊或增刊資料彙整並簽核。

文件名稱	圖書室圖書、期刊採購辦法	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L002	教學研究部 醫學教育組			05	3/3

2.1.4. 奉核後移請資材室辦理採購，始進入實際期刊採購作業。

2.2. 訂購規範：

2.2.1. 針對同一刊物卻不同出版型態(紙本或電子)的期刊，由各單位擇一訂購，不重複訂購相同之刊物。

2.2.2. 為控制經費，期刊訂閱以不增加為原則。各單位每增訂一種單訂期刊就必須刪訂一種單訂期刊。

2.2.3. 未達以下規定之使用次數，隔年予以刪訂：

2.2.3.1. 單訂電子期刊之年使用次數(點閱+下載)低於36次者，不予續訂。

2.2.3.2. 單訂紙本期刊之年使用次數(點閱+下載)低於3次者，不予續訂。

2.2.4. 針對已達刪訂標準之期刊，所屬單位如有異議，由承辦單位上呈討論。對已達刪訂標準之期刊，所屬單位如有異議，交承辦單位上呈討論。

七、相關文件：無。

八、相關表單：<7110-R-L004 圖書推薦單>。

九、作業流程圖：無。

十、維護：

1. 編修時機：

1.1. 本採購辦法須每三年審視一次，審視期限為制修訂日期後三年內，並紀錄於首頁“修訂紀錄”。

1.2. 因時間、空間、法令管理辦法改變時，亦可隨時進行新增、修改及廢止。

2. 編修人員：本採購辦法由教學研究部醫學教育組負責新增、修訂及廢止。

3. 核定權限：本採購辦法須經院長核定後實施。