

圖書介購宣導

購書類型	適用對象	圖書存放地點	介購說明
一般購書	本院同仁	圖書館	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請至 電子表單系統 /醫教/圖書暨視聽資料介購，送件申請。 • 介購 中文圖書、西文圖書及視聽資料請分別開立介購清單。 • 填寫完資料後，送單位主管(二級以上)覆核。
推薦圖書館購書	本院同仁 各職類實習學生	圖書館	<p>可推薦圖書館採購共通性圖書。</p> <p>圖書推薦系統https://libyl.cgmh.org.tw/indexRecommand.do</p>
各單位購置圖書	本院同仁 (各職類實習學生可透過教學負責人提出需求)	單位內	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介購流程說明： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 以請購單為主文，採用行政文書傳簽，介購超過1種，需另加填請購明細單。 ✓ 傳簽流程：申請人→科主任/課長→部處長(經管組)→管理部主任(核決人)，結案後轉通知嘉義圖書館楊雅娟管理師 ◆ 須符合下列規定，始得購置存放圖書於單位內： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 工作上需經常翻檢之參考工具書。如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等。 ✓ 各研究計劃需用之特定圖書或研究「計畫補助金」購書者，依核決權限核准後辦理。 ✓ 其他特殊需求經院長級主管核准者。 ◆ 圖書資料之領用、保管及報廢須依本院「列帳保管物品作業準則」辦理，單價在1千元(含)以上之圖書，應辦理個人保管。