第十四次採購小組會議會議記錄

一、時　間：民 83 年 9 月 15 日(週四)下午二時正

二、地　點：計算中心視聽教室

三、主　席：呂淑玲

四、出席人員：　　記錄：許麗煌

生醫所 陳麗玲　地球所 陳麗美　物理所 蔡素卿　歐美所 李宜容
數學所 郭淑芬　統計所 黃桂貞　原分所 徐一綺　郭麗芳
史語所 黃翠玉　植物所 練施珍　近史所 董陽敏　經濟所 廖志賓
文哲所 林　敏　資訊所 章長珍　皮慧萍　何秋霞
計算中心 陳亞寧 黃燕勤 管培悌 許麗煌
調查研究工作室 柯婉懿

五、議題：

(一)、討論 Order Record 的保留年限。

決議：會後將儘速製作一調查表，請各所確實填表，請不要虛報所需的 order record 使用量，在公平合理的前提下，解決本議題。

討論過程：

(呂淑玲)1.目前院內各 Unit 使用 order record 的情形，以 Unit4 已逾鍵 52 筆，最為嚴重，請參考會中分發「有關 order record 使用情形之說明」。

2.建議該 Unit 的成員暫時不要鍵 order record，待本議題討論結果確定保留年限後，再上線鍵入 order record。

3.若不清除若干 order record，則全院之 order record 不敷使用。目前每筆 order record 的維護費是 NT$12。

(陳亞寧)1.幾年前的 order record，可以 download 存於磁片，再以文書處理，例如：PE2。

2.INNOPAC 系統現行保留 60,000 筆 order record，供館員處理。

(顏憶君)1.民族所去年共用了 7,552 筆 order record，目前館內的作法是確定結案後再清除。

2.由於台幣升值，且館內採購經費增加，所以 order record 今年的使用量應是更高。

3.有一問題：有一筆 order record 書共有 3 冊，分次付費，該如何處理?

(郭淑芬)建議採用 partial 付費。

(呂淑玲)1.在該 order record 的 05 欄 Copies 填"1"、在 Volume 欄中，填"3"，表示 3 冊、Status 選"o"，待付清款項，系統更改 status 為"a"，作 review file，找出多冊圖書之單筆 order records，若仍未付款完畢，將 status"a"改為"q"或"o"。

2.若套數不定，建議選用一個不常用的欄位，用自己可辨識的符號作為題示。

(顏憶君)請問多久清除 order record 一次?

(蔡素卿)若是一年清除一次，太快，因為國外進書有時很慢，建議該 Unit 的 order record 尚未滿者，就不予清除其 order record。

(陳亞寧)1.若該 order record 已結案，作完 post，即可作清除。

2.清除工作由各 Unit 自行負責。

3.Order record 的維護費很高，中心無法支付額外的 order record 費用。

4.將 order record 依序排列，download 到磁片，再用 PE2，即可看到該 record 內容。

(呂淑玲)資料庫是各館共有的，除了催促中心經費的編置，各所亦須努力爭取所內的經費，協助獲得經費來源。

(郭淑芬)圖書館從人工作業到現在自動化的階段，似乎大家仍走不出人工模式的處理，這點提出，供給大家思考。

(主　席)清除 order record 的前提是請每一 Unit 列印 status 為 a，d 的報表，由各所自行作好 review file，download 到磁片，各所預留。

(蔡素卿)重述一次：order record 保留一年，期限太短，各館作業情形不同，以本館為例，保留 order record，是為作為評估書商的一項依據。

(呂淑玲)書商績效統計，可請 Unit 負責人列印此報表，包括書到的平均值，可供參考。

(陳麗美)建議採購模組的若干權限開放給館員。

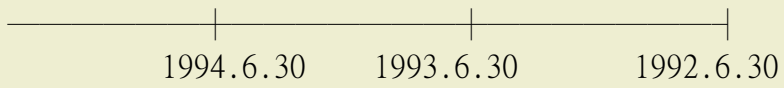
(蔡素卿)館員對於採購模組愈是熟悉，對於 order record 的保留決定也就較為清楚。

(呂淑玲)討論至此，綜論有以下三種反映：
1.一年後須清除的記錄則予以 delete。
2.該 Unit 的 order rcord 滿了再 delete。
3.是否一年清除一次,由各所視情形而定。

(郭淑芬)1.不妨調查各所 pay file，願意一年 delete 一次的 Unit 有哪些?
2.經主席調查，結果如下：
Unit1　願意一年清除 order record 一次。
Unit2　反應同 Unit 1。

Unit3　希望保留一年。
Unit4　史語所願意一年清除一次，但民族所否。

(呂淑玲)order record status=a 或 d 或 z 者，保留一年後即予清除，以
圖示說明於下：



以 1994 年 6 月 30 日為例，可 delete 的 order record 為 1993 年 6 月 30 日以前已結案的 order record.

(陳亞寧)1.請 Unit4 及 Unit5 的成員將可清除的 order record 作一 review
file，交給他。
2.基於資源共享，請各 Unit 統計所需的 order record 數量。

(二)、討論各 Unit 的歷史付款檔，清除的年限為何。

決議：由各 Unit 負責人詢問各 payfile 後，自行決定各 Unit 多久清除一次
歷史付款檔。

討論過程：
(黃桂貞)期刊的歷史付款記錄是否可以保留在 order record 中?

(呂淑玲)可以，雖清除歷史付款檔，但期刊的付款記錄仍會保留在 order record 中。

(呂淑玲)建議各 Unit 自行討論有多少歷史付款檔可以清除，由該負責
人先列印 fund activity report，可依 fund 類別依次列印，
再印歷史付款檔，依日期先後排序。如此，清除了歷史付款
檔也不會影響到經費。

(郭淑芬)國科會的報帳截止日期，每年皆在 7 月 31 日，但清除歷史付款檔

在 6 月 30 日，故可在清除歷史付款檔之前先印出經費統計報表，

待 7 月 31 日過後，再作"國科會經費"的 review file，便可知

在 6 月 30 日之後，7 月 31 日前，共用多少經費。

(三)、針對西文印刷資料，調查各館國外圖書、期刊等各種不同資料型態的

代理商名單，及其代購花費佔各館每年採購經費的百分比。(請詳附件一/二)。

決議：請參考會中所分發的統計結果，請各所保留此統計結果，待他

日西書進口商陳情此案有明確的下文後，再予討論。

討論過程：

(呂淑玲)1.有人建議請採購小組調查各所代理商所給予購買資料的折扣。

結果：在場出席館員無人反映有此需求。

(四)、採購小組召集人及各 Unit 負責人的改選方式。

決議：

1.建議 Unit1 到 Unit7，小組召集人由各 Unit 負責人，逐年依序

輪流擔任，各 Unit 負責人則由組成的各 Unit 自行推選。

2.選 Unit 負責人之前，上一個 Unit 負責人應教導下一位繼任者。

討論過程：

(呂淑玲)1. 民 83.07-84.06　呂淑玲(資訊所) 擔任小組召集人。

民 84.07-85.06　陳麗玲(生醫所)　同上　。

民 85.07-86.06　陳麗美(地球所)　同上　。

民 86.07-87.06　黃翠玉(史語所)　同上　。

民 87.07-88.06　李宜容(歐美所)　同上　。

民 88.07-89.06　柯婉懿(調查研究工作室)　同上　。

2.於民國 88 年柯婉懿任期內，開會選出下一年度各 Unit 的負責人，若為新進館員，上任的 Unit 負責人必須負責指導，待其熟悉採購模組為止，時間約有一年。

3.屆時小組召集人再 Unit1、2…依次輪流，由其 Unit 負責人擔任。

4.選 Unit 負責人之前，上一個 Unit 負責人應教導下一位繼任者。

(陳麗美)有一個問題：當過 Unit 負責人的權限為何?

(廖志賓)1.目前採購模組只有 vendor 及 fund 未開放權限給各館。
2.Unit 負責人負責支配權限給其他成員的各所。

(呂淑玲)Vendor 及 fund 未開放給各館，是因為若鍵入重覆的代碼，系統無法查核出來。然而在第十一次採購小組會議時，已決議：若各館需使用 vendor 或 fund,需通過 Unit 負責人的審核，再告知陳亞寧賦予權限。

六、提案討論：

(一)、若干 Unit 的成員分配，建議更動(陳亞寧 提)

決議：1.依採購小組第 11 次會議(民 82、10、13)議題三的分配結果，
加上調查研究工作室，結論如下：

Unit	負責人/所別	成　　員
1	呂淑玲(資訊所)	計算中心、統計所、數學所
2	陳麗玲(生醫所)	分生所、動物所、植物所
3	陳麗美(地球所)	物理所、化學所、天文所
4	黃翠玉(史語所)	近史所、民族所、台史所
5	李宜容(歐美所)	社科所、經濟所、文哲所
6	柯婉懿(調查研究工作室)	原分所、生化所

2.Unit 的成員分配與 order record 的需求量有關，因此配合議
題一的決議，請各所儘快填回問卷，俾便主席得知每一 Unit
的 order record 確實需求，以利重新分配。

(二)若有新所上線採購模組，請問由誰負責指導新進館員? （陳亞寧提）

決議：1.依採購小組第 11 次會議，若 order record 需求量超過現行的
60,000 筆，由中心負責籌措經費。

2.新的 Unit 成立，該 Unit 負責人由當年的小組召集人負責指導，
，新進的所則請該 Unit 負責人指導。

七、臨時動議：

(一)討論採購模組學習課程的可行性。(陳亞寧 提)

決議：由每 Unit 負責人分段教授採購模組必備的部份，或由熟悉該項作
業的館員負責指導，例如：圖書、期刊、等不同項目，訓練場地
原則上以中心視聽教室為主。

討論過程：
(李宜容)由 Unit 負責人以一對一的方式，負責指導新進館員直到熟悉
pay file 處理為止。

八、備註：

陳亞寧宣佈二件事，請各位館員注意：
1.為響應環保，自 9 月起的 INNOPAC Q & A 問題，中心不再影印分發給各所，
請大家自行上線透過網路(上 gate 或 ccvax 皆可)，於"Gopher server" 第 3 點
[計算中心相關訊息] 之第 18 則：[INNOPAC Q & A 月報告]。

2.若各所欲作訓練課程之用，Unit7 可提供作測試用。

九、散會：