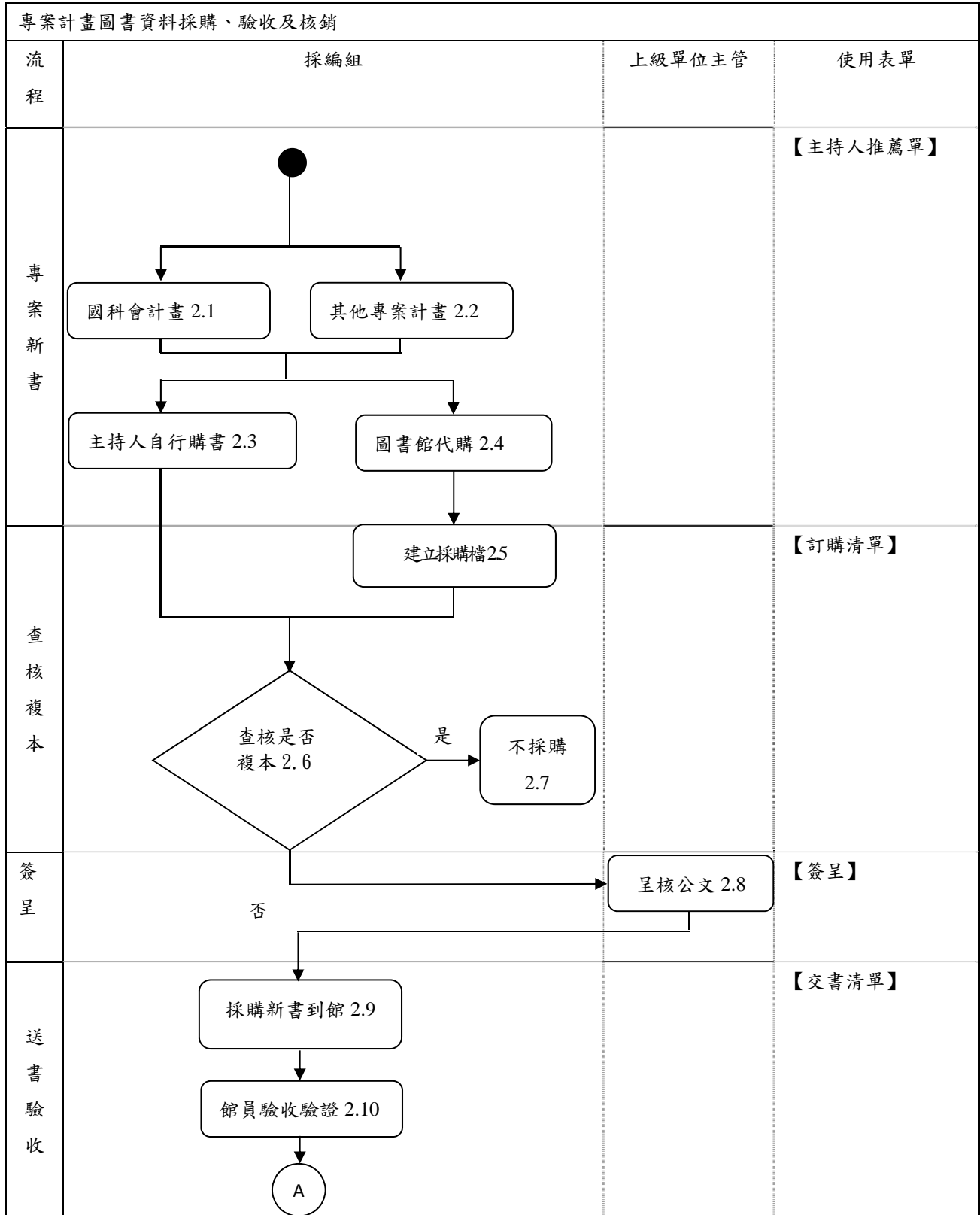


文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-002	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-002	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷			
流程	採編組	上級單位主管	使用表單
編目加工	<pre> graph TD A((A)) --> B[書商編目加工 2.11] B --> C[移送閱覽組 2.12] C --> D[通知主持人借閱 2.13] C --> E[核銷結案] </pre>		
核銷結案	<pre> graph TD F[館員核銷結案 2.14] --> G(()) </pre>		【主持人專案計畫表】 【核銷單】

2. 作業程序：

2.1 國科會計畫申請購書

2.2 其他專案計畫申請購書

2.3 主持人自行購書，其相關事項如下：

2.3.1 國內購書低於新台幣三萬元以下時，附發票及交書清單，超過三萬元(含)以上時另附三家估價單。

2.3.2 向國外購書需附發票、交書清單及匯率表等，主持人自行採購使用刷卡方式時，尚需附銀行對帳單。

2.3.4 確認購書是使用該計劃的圖書費用？或雜項費用？

2.3.5 計劃是否延期？

2.4 圖書館代購：主持人如不自行購買，可交圖書館採購，主持人需填寫推薦請購單。

2.5 建立採購檔

2.5.1 經由圖書館採購的計畫案，送交書商打訂購清單及 ISO 簡編檔。

2.6 查核複本

2.6.1 如果發現館藏已有，再向主持人確認是否採購。

2.7 如果有多餘複本則不採購。

2.8 上採購電子文，請示校方核准。

文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-002	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

2.9 書商送書到館

2.10 館員驗收、驗證

2.10.1 以校方核准之訂購清單為憑，核對書名、作者、版次、出版年、裝訂及ISBN等資料。

2.10.2 外文書籍需核對國外發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.10.3 核對無誤蓋驗收日期章

2.10.4 館員核對書和系統裡的編目資料是否相符

2.11 館員分類編目加工

2.11.1 需在單冊類型註記系所名稱及計畫案名稱

2.11.2 需夾張紙條寫上老師姓名及代碼

2.12 新書移送閱覽組

2.13 通知主持人借閱

2.14 核銷及請款

2.14.1 將交書清單、訂購清單及發票等資料核銷，憑證上註明「用途說明」。

2.14.2 核銷時由經辦人、採購、驗收人、保管、出納、單位主管、會計主任及校長簽名(或蓋章)及加註日期。卓越計畫案購買的書,需由該計畫辦公室助理簽名(或蓋章)及加註日期。

2.14.3 國科會計畫及專案計畫購書，需列印館藏清單送財務處。

3. 控制重點：

3.1 圖書採購及核銷是否符合本館圖書採購辦法之規定。

3.2 圖書採購及核銷是否符合該計畫案之規定。

4. 使用表單：

4.1 主持人推薦單 (國科會計畫、專案計畫用)

4.2 訂購清單

4.3 簽呈

4.4 交書清單

4.5 核銷單

4.6 主持人專案計畫表

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學圖書館圖書資料採購辦法