

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：國科會計畫等用書採購驗收分編加工

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">國科會計畫等用書採購驗收分編加工</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">採購館員</th> <th style="width: 33%;">編目館員 組長</th> <th style="width: 33%;">老師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([國科會計畫等申請用書]) --> B[圖書館代購] B --> C[填寫新書推薦請購單 (如果老師自購的書 需將新書連同發票等 資料送圖書館作業)] C --> D[請示核准採購] D --> E[代購的書到館] E --> F[驗收新書] F --> G[加工處理 書上夾紙條寫上 老師姓名及代碼] G --> H[核銷及請款] H --> I[製作報表] I --> J[與會計室核帳] J --> K([結案]) L[老師先行購書] --> C M[老師自購的書] --> E G --> N[移送編目人員分類 編目] N --> O[移送閱覽組] </pre> </td> <td style="text-align: center;"> <p>老師先行購書</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>移送編目人員分類 編目</p> <p>移送閱覽組</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	採購館員	編目館員 組長	老師	<pre> graph TD A([國科會計畫等申請用書]) --> B[圖書館代購] B --> C[填寫新書推薦請購單 (如果老師自購的書 需將新書連同發票等 資料送圖書館作業)] C --> D[請示核准採購] D --> E[代購的書到館] E --> F[驗收新書] F --> G[加工處理 書上夾紙條寫上 老師姓名及代碼] G --> H[核銷及請款] H --> I[製作報表] I --> J[與會計室核帳] J --> K([結案]) L[老師先行購書] --> C M[老師自購的書] --> E G --> N[移送編目人員分類 編目] N --> O[移送閱覽組] </pre>	<p>老師先行購書</p>	<p>移送編目人員分類 編目</p> <p>移送閱覽組</p>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一. 老師先行購書 二. 圖書館代購 三. 填寫新書推薦請購單 四. 請示核准採購 五. 代購的書到館 六. 驗收新書 七. 加工處理 八. 分類編目 九. 移送閱覽組 十. 核銷及請款 十一. 製作報表 十二. 與會計室核帳 十三. 結案 <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一. 老師先行購書 申請國科會計劃或專案計劃等用書的老師，可先行向國內或國外購書，相關事項如下： <ol style="list-style-type: none"> (一) 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。 (二) 國外購書需附發票、交書清單、銀行對帳單及匯率表等。 (三) 確認購書是使用該計劃的圖書費用？或雜項費 	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每學期處理國科會圖書之筆數？ ● 每學期列印國科會圖書之筆數？
採購館員	編目館員 組長	老師						
<pre> graph TD A([國科會計畫等申請用書]) --> B[圖書館代購] B --> C[填寫新書推薦請購單 (如果老師自購的書 需將新書連同發票等 資料送圖書館作業)] C --> D[請示核准採購] D --> E[代購的書到館] E --> F[驗收新書] F --> G[加工處理 書上夾紙條寫上 老師姓名及代碼] G --> H[核銷及請款] H --> I[製作報表] I --> J[與會計室核帳] J --> K([結案]) L[老師先行購書] --> C M[老師自購的書] --> E G --> N[移送編目人員分類 編目] N --> O[移送閱覽組] </pre>	<p>老師先行購書</p>	<p>移送編目人員分類 編目</p> <p>移送閱覽組</p>						

用？

(四) 計劃是否延期？

二. 圖書館代購

老師如不自行購買，可交圖書館採購。

三. 填寫新書推薦請購單

(一) 新書連同發票等資料送圖書館正式採購

(二) 填寫”新書推薦請購單”

四. 請示核准採購

核准後，老師自購的書可以加工處理。

五. 代購的書到館

六. 驗收新書

七. 加工處理

需夾張紙條寫上老師姓名、代碼

八. 分類編目

九. 移送閱覽組

十. 核銷及請款

十一. 製作報表

十二. 與會計室核帳

十三. 結案