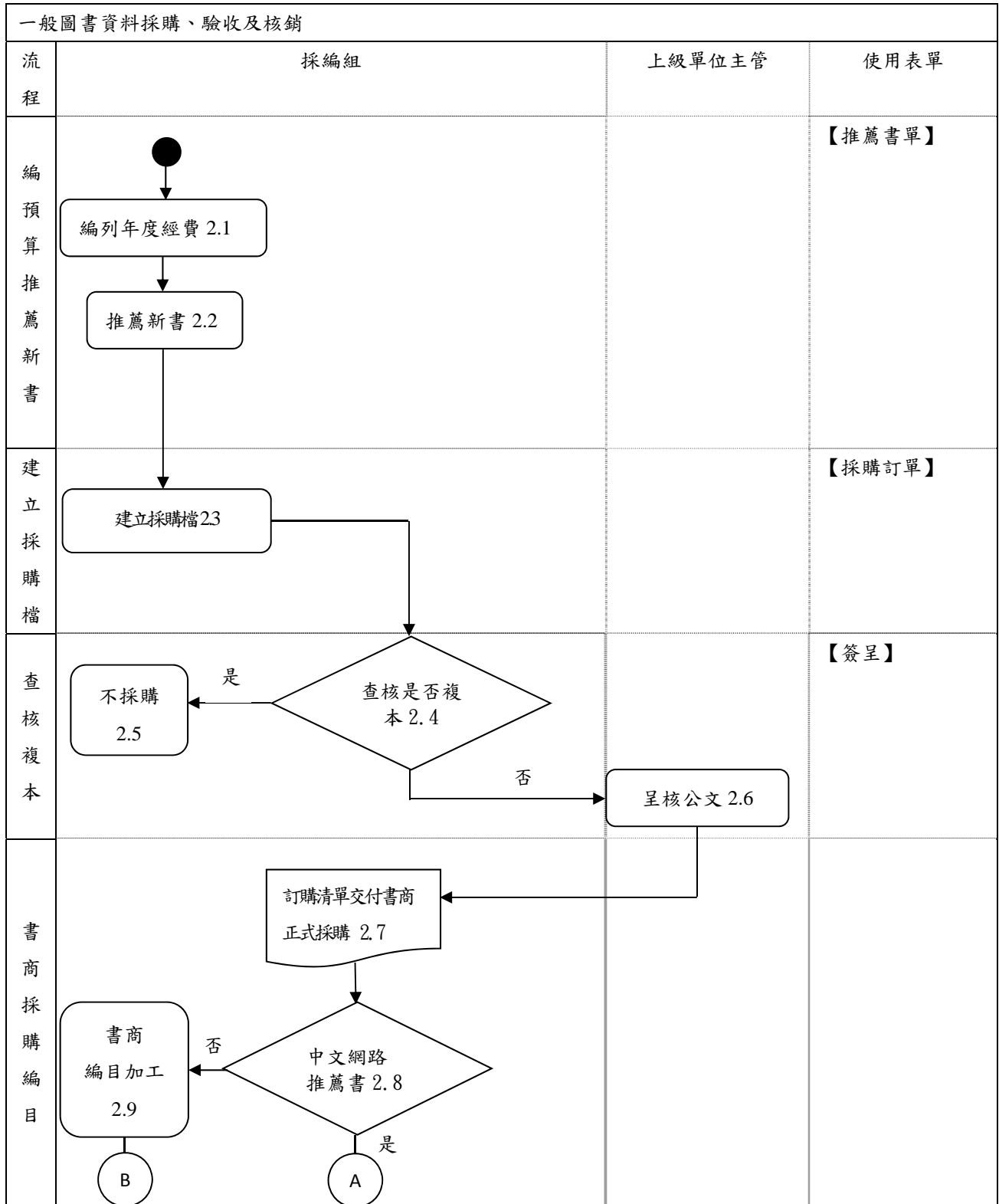


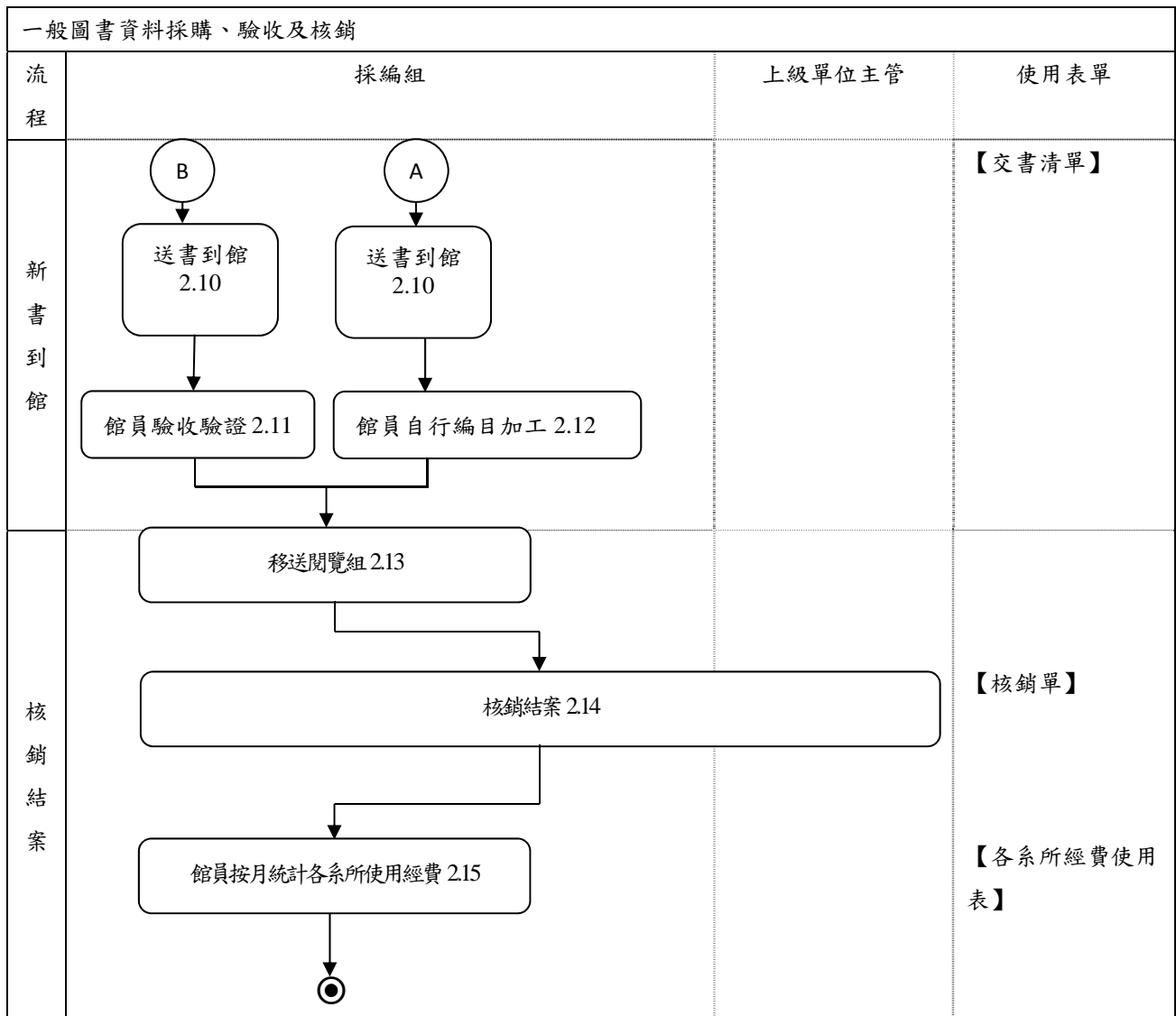
文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-001	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

一般圖書資料採購、驗收及核銷

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-001	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31



2. 作業程序：

2.1 編列年度購書經費

2.1.1 含學校經費及教補款經費

2.1.2 購書經費按學生人數比例分配到各系所

2.2 推薦新書資料方式如下：

2.2.1 勾選書單：由書商提供紙本新書目錄或電子檔，交各系所老師或圖書委員勾選，再送回圖書館統一採購。

2.2.2 填寫推薦單：至流通櫃台索取推薦單，或由圖書館網頁下載，填寫內容包括姓名、推薦單位、e-mail 帳號、書名、作者、出版處、年代及 ISBN 等。

2.2.3 網路推薦：教職員生上網推薦，網址 <http://proffer.lib.mcu.edu.tw/weblink> 或由本館網頁點選進入。

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-001	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

2.3 建立採購檔

2.3.1 系所或個人勾選書單及填寫推薦單，交書商打訂購單及 iso 簡檔，並追蹤書商建檔時程。完成後 e-mail 給採購人員轉檔。

2.3.2 ISO 簡檔轉入圖書推薦系統比對複本

2.3.2.1 iso 檔的內容包括書名、作者、出版社、ISBN、價格、價格單位、簡介、類別等欄位。

2.3.2.2 書商建的 iso 檔，需拷貝圖書推薦系統的格式，再提供給書商，以免書商自建的檔，會造成轉檔有問題。

2.3.2.3 各系所推薦的書，轉採購檔到圖書推薦系統時，是用系秘書的帳號。如果是個別老師推薦的書，是用推薦老師的帳號來轉檔。

2.3.2.4 轉檔流程：iso 檔轉到圖書推薦系統流程如下：

點選所屬專案名稱→整批推薦→勾選剛轉入之新書，點選儲存註記資料→註記清單→匯出檔案→Excel 點選此處下載(預設編碼)→另行存檔(存成 Excel 檔)→印出採購清單

2.3.3 網路推薦由採購人員下載

網路推薦每星期進入圖書推薦系統下載，下載流程參見”轉檔流程”，列印清單查核複本。

2.4 查核複本及其他相關事項

2.4.1 將採購檔轉入圖書推薦系統系統，和已有的採購檔比對後，立刻刪除複本，進入排程和圖書流通館藏系統的館藏檔比對後刪除複本。

2.4.2 未刪除的部分，組長再針對內容不好或不適宜的書做刪除後，採購人員再用書名及作者查核複本。

2.4.3 中文書以購買兩冊為限，日文及西文書以一冊為限。

2.4.4 指定參考書購買四冊為限，士林及桃園館各放兩冊，一冊限館內閱讀之指定參考書，另一冊則供流通借閱。

2.4.5 多媒體資料以購一套為限，且以公播版為主。

2.4.6 發信通知推薦者“已有館藏”

2.4.6.1 如果推薦館藏已有的書，翌日推薦者也會收到“已有館藏”的通知。

2.4.7 年代久，價格高和已有電子書的書籍，再向推薦人及系所主任確認是否購買。

2.5 若為多餘複本，則不採購。

2.6 上採購電子文，請示校方核准。

2.7 e-mail 電子文及訂購清單，交付書商採購。

2.7.1 書商在訂購前，上本校系統做複本查核，書到館後發現重複購買時一律退書。

2.7.2 書商實際購書時，發現書名、版次或 ISBN 與訂購單不符時，應向採購人員確認是否購買。

2.7.3 隨時瞭解書商採購時程及進度

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-001	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

2.7.4 準備加工耗材

2.7.4.1 如果交由書商分類編目加工，本館需提供加工用之耗材。

2.7.4.2 供長形圖書章、圓形館藏章、教補章等給書商使用，合約到期如不續約收回圖章。

2.7.4.3 其他耗材如條碼、防盜磁條、書後袋、CD袋、教補標籤、附件標籤等，依實際購書數量提供書商。

2.7.5 中文書超過三萬元，需找三家廠商比價，由最低價廠商承作，購書折扣價參考共同契約之價格。

2.7.6 西文書採共同契約方式，與書商簽訂合約。

2.7.7 e-mail電子文及訂購清單給書商。

2.7.8 教補款購書的訂購單，上傳台灣大學總務處確認。

2.8 網路中文推薦的書到館，館員進行驗收、驗證及分類編目加工作業，處理完後移送閱覽組。

2.9 書商分類編目加工

2.9.1 委外的書由書商分類編目

2.9.2 館員轉詳編檔及驗證,以便刪除複本及控制一書一號。

2.9.3 書商修改錯誤及加工

2.9.4 教補款的書蓋教補款章，視聽資料貼教補款籤

2.10 書商送書到館

2.11 館員驗收驗證

2.11.1 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。

2.11.2 外文書籍尚需核對國外發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.11.3 加工是否正確

2.11.4 核對無誤蓋驗收日期章

2.11.5 館員核對書和系統裡的編目資料是否相符

2.11.6 教補款西文書驗收

2.11.7 如果是教育部補助款購買的西文書，除本館採購人員驗收外，需協同校內相關單位驗收，所以館內外驗收人員包括監驗人員(總務處稽核組)、使用單位人員(含經辦人、採購人、驗收人及保管人)、使用單位主管、會驗人員(含總務處採購組及財務處)及廠商代表等到館驗收。

2.12 館員自行編目加工

2.13 新書移送閱覽組

2.14 館員核銷結案

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

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷			
文件編號	3621-001	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

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。

2.14.3 教補款購買的西文書，需另附共同供應契約訂購單及驗收記錄等。驗收記錄需有所有參與驗收人員的簽章及日期。

2.14.4 教補款購書需列印教補登錄簿。

2.15 館員按月統計各系所使用經費

2.15.1 隨時掌握經費使用是否符合分配比例。

2.15.2 統計資料e-mail給系所主任、圖書委員及秘書。

3. 控制重點：

3.1 圖書採購及核銷是否符合本館採購辦法之規定。

3.2 圖書採購是否控管書籍品質(含書籍內容、新穎度及價格)

3.3 圖書推薦是否符合各系所經費分配原則。

4. 使用表單：

4.1 新書推薦單。

4.2 簽呈。

4.3 訂購清單

4.4 交書清單

4.5 核銷單

4.6 各系所經費使用表

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。

5.2 銘傳大學圖書資料推薦原則