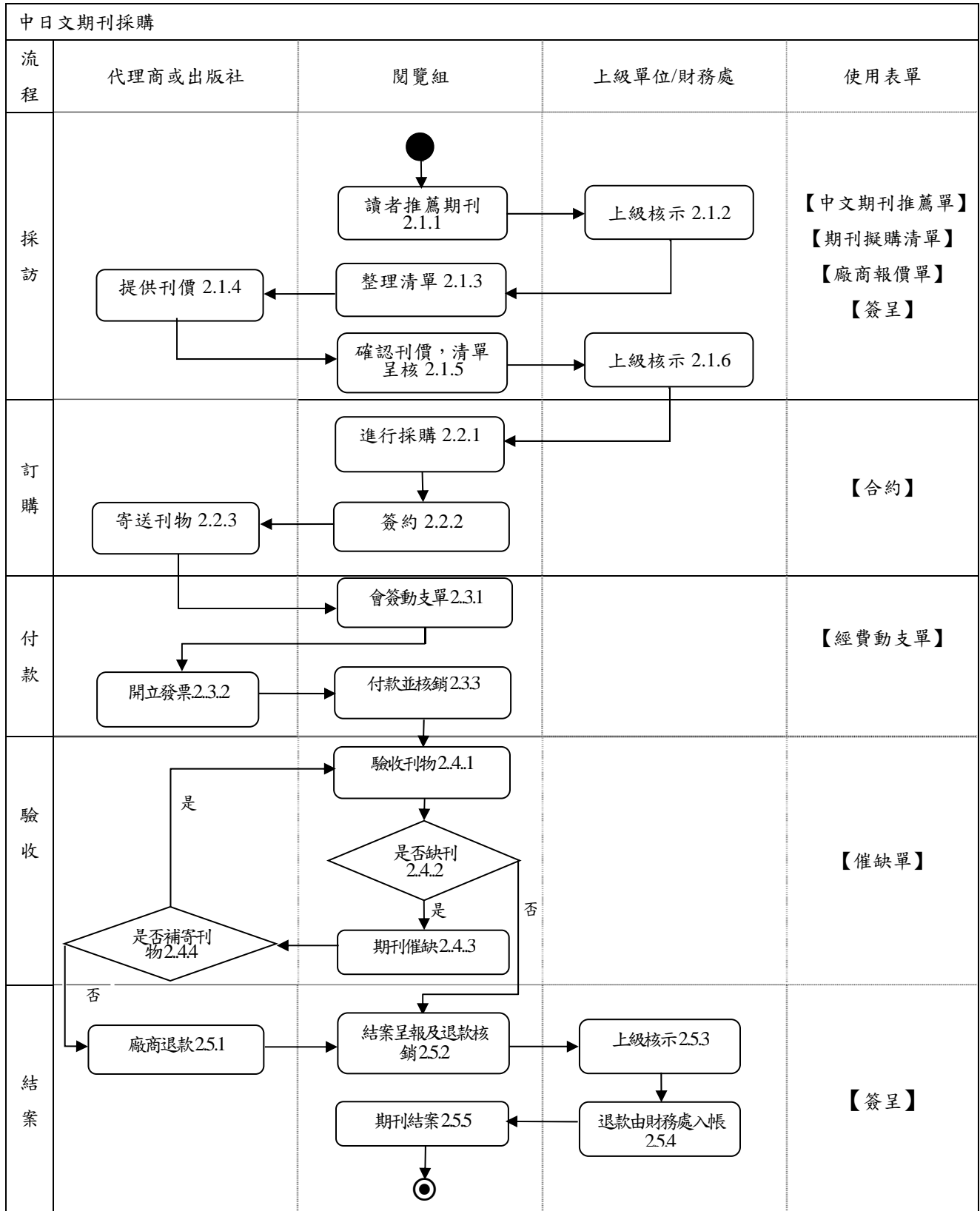


文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

中日文期刊採購

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

2.1. 採訪

- 2.1.1. 接受師生及系所單位推薦或館內薦購。期刊採購以電子版為優先。
- 2.1.2. 薦購之期刊經查核複本，請廠商報價後呈請校長核示。
- 2.1.3. 整理擬購清單(含新訂及續訂期刊)。
- 2.1.4. 擬購清單進行估價，廠商提供刊價。
- 2.1.5. 經辦人查詢刊價是否合理後上文呈核。
- 2.1.6. 校長公文核示。

2.2. 訂購

- 2.2.1. 公文核可後，進行採購程序。
- 2.2.2. 期刊訂購與代理商簽定合約。
- 2.2.3. 廠商簽約後依訂購清單如期寄送刊物。

2.3. 付款

- 2.3.1. 經辦人至預算系統列印經費動支單並會簽相關單位。
- 2.3.2. 通知代理商預先開立發票，以便付款。
- 2.3.3. 依校內請款及核銷程序進行請款付款及核銷作業。

2.4. 驗收

- 2.4.1. 每日驗收到館期刊，並在自動化系統做紀錄。
- 2.4.2. 經辦人於驗收及登記到館期刊時，同時查核是否有缺刊情形。
- 2.4.3. 缺期未到之刊物，需進行定期催缺。
- 2.4.4. 代理商於收到催缺通知，應補寄刊物。若無法補寄之刊物，則依該刊單冊之刊價退款；已停刊的刊物，依未到刊的期數等額退款。

2.5. 結案

- 2.5.1. 所有缺刊或停刊之退款，於該年度之期刊結案時一併辦理。
- 2.5.2. 經辦人於收到退款後辦理退款核銷及結案，並上文呈核。
- 2.5.3. 校長核示退款公文。
- 2.5.4. 期刊退款由財務處入帳。
- 2.5.5. 期刊結案。

3. 控制重點

- 3.1. 期刊採購是否有進行估價。
- 3.2. 期刊採購是否有呈核校長。
- 3.3. 委外代理商是否有簽約。
- 3.4. 期刊到館量及時間點是否與採購契約一致。

文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單

- 4.1 中文期刊推薦單
- 4.2 期刊擬購清單
- 4.3 廠商報價單
- 4.4 經費動支單
- 4.5 催缺單
- 4.6 簽呈

5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法