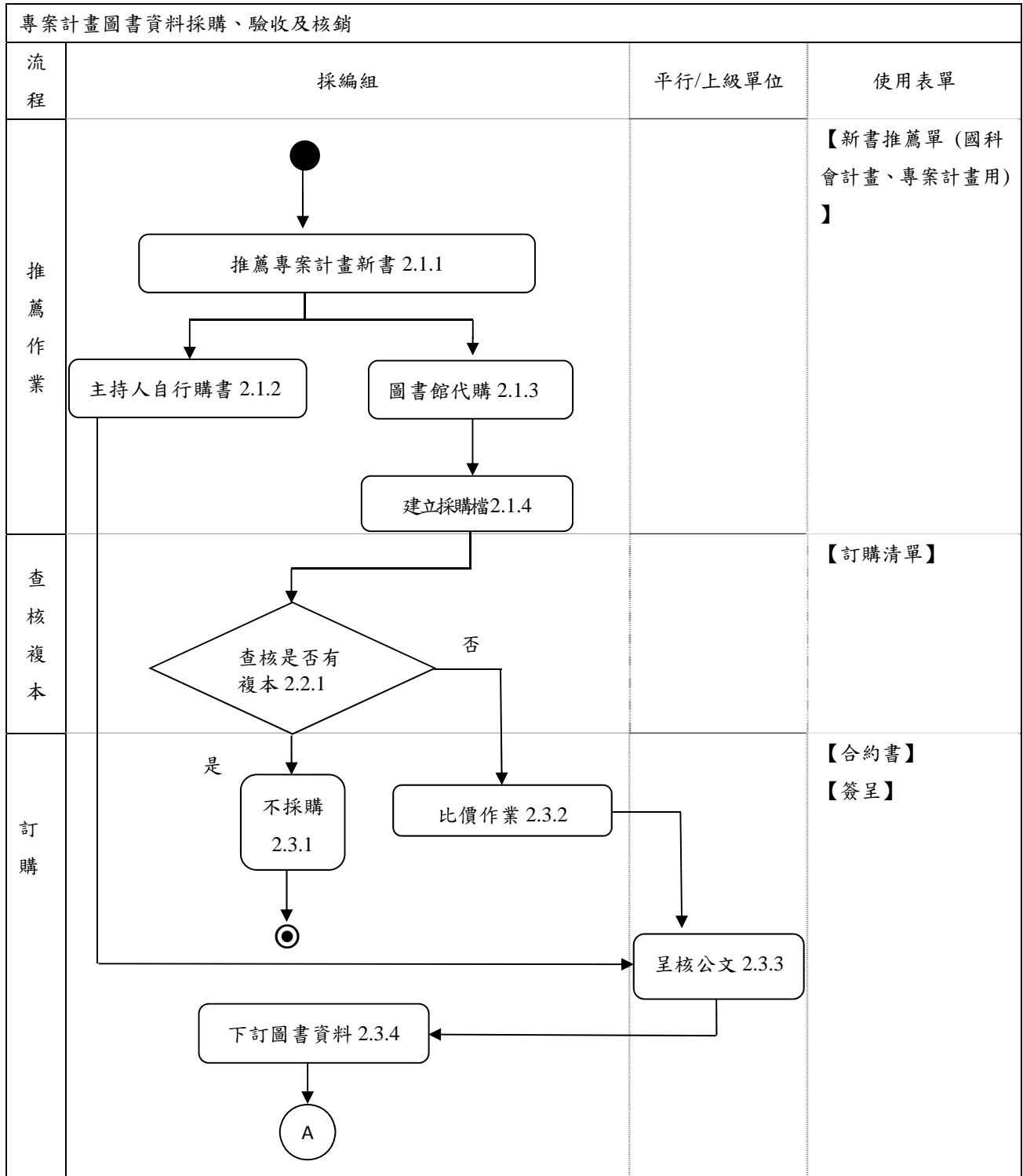


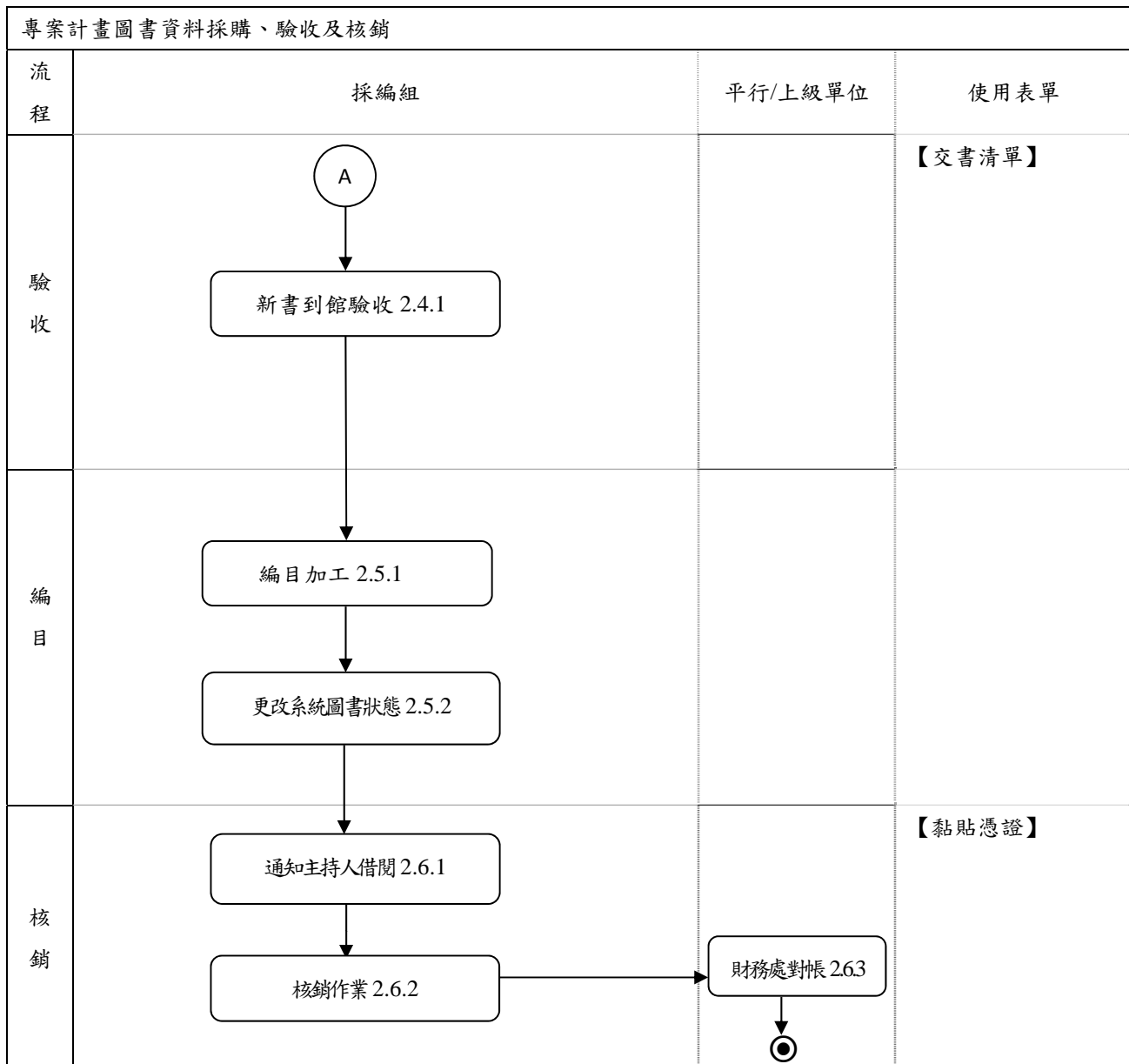
文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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	2161-002	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 推薦作業：

2.1.1 推薦專案計畫新書。

2.1.2 主持人自行購書：

2.1.2.1 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。

2.1.2.2 向國外購書需附原始發票、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。

2.1.2.3 確認購書經費是使用該計劃的圖書費用。

文件名稱	<b>內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷</b>		
文件編號	<b>2161-002</b>	版次	<b>V4.0</b>
提案單位	<b>圖書館</b>	生效日期	<b>2016/04/28</b>

2.1.2.4 確認計劃期限與採購期限是否符合。

2.1.3 圖書館代購：主持人如不自行購買，可交圖書館採購。主持人須填寫新書推薦單。

2.1.4 建立採購檔：請書商給予訂購清單及簡編檔。

2.2 查核複本：查核是否有複本。

2.3 訂購：

2.3.1 若為多餘複本，則不採購。

2.3.2 比價作業：

2.3.2.1 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供應契約之價格。

2.3.2.2 西文書採共同供應契約採購，與書商簽訂合約。

2.3.3 呈核公文。

2.3.4 下訂圖書資料。

2.4 驗收：

2.4.1 新書到館驗收

2.4.1.1 驗收數量與金額是否符合交書清單，核對書名、作者、版次、出版年、裝訂及ISBN等資料。

2.4.1.2 外文書籍需核對國外原始發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.4.1.3 蓋驗收日期章。

2.4.1.4 核對書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5 編目：

2.5.1 編目加工。

2.5.2 更改系統圖書狀態。

2.6 核銷：

2.6.1 通知主持人借閱：需夾張紙條寫上老師姓名。

2.6.2 核銷作業：

2.6.2.1 粘貼憑證、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」。

2.6.2.2 核銷時由承辦人、館長、各單位承辦人、主管簽名(或蓋章)及加註日期。

2.6.3 財務處對帳。

### 3. 控制重點：

3.1 計畫主持人的推薦清單是否符合銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則。

3.2 圖書送書到館數量是否與交書清單符合。

3.3 採購流程是否符合銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法。

3.4 採購的圖書資料經費是否符合專案計畫經費規範。

文件名稱	<b>內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷</b>		
文件編號	<b>2161-002</b>	版次	<b>V4.0</b>
提案單位	<b>圖書館</b>	生效日期	<b>2016/04/28</b>

**4. 使用表單：**

- 4.1 新書推薦單 (國科會計畫、專案計畫用)
- 4.2 訂購清單
- 4.3 合約書
- 4.4 簽呈
- 4.5 交書清單
- 4.6 黏貼憑證

**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
- 5.2 銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則