



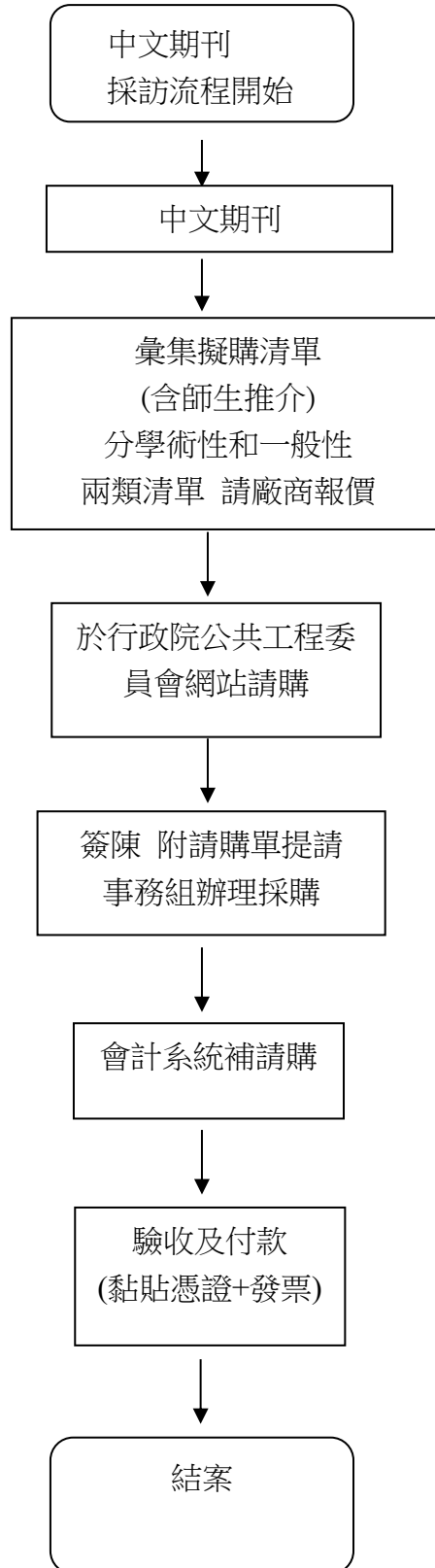
文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-09	頁 次	1/3
文件名稱	中文期刊採訪流程	公布日期	110-8-16	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	張慧玉	分 機	1186

- 1 目的與範圍  
為支援全校師生研究教學、休閒閱讀、汲取新知等需求，圖書館徵集並訂購國內學術性及一般性期刊供全校師生參考利用。
- 2 參考文件（法規／依據）
  - 2.1 全國性法規
    - 2.1.1 政府採購法。
    - 2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點。
    - 2.1.3 圖書館法
- 3 權責單位
  - 3.1 圖書暨資訊處負責彙集訂購期刊清單及詢價，並上行政院公共工程委員會網站請購。
  - 3.2 訂購金額新臺幣壹拾萬元（含）以上由總務處事務組主辦採購，圖資處協辦。
  - 3.3 訂購金額新臺幣壹拾萬元以下由圖資處自行辦理。
- 4 對象
  - 4.1 本校教師、職員工、學生。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-09	頁次	2/3
文件名稱	中文期刊採訪流程	公布日期	110-8-16	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-09	頁次	3/3
文件名稱	中文期刊採訪流程	公布日期	110-8-16	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 期刊訂購</p> <p>6.1.1 每年 12 月前彙集擬購國內出版中文期刊清單(含系所師生推介)，提請廠商報價。</p> <p>6.1.2 依共同供應契約，分學術性和一般性兩類分別於行政院公共工程委員會政府電子採購網辦理請購。</p> <p>6.1.3 每年 12 月底前辦理下一年期刊請購，俟當年度預算核定後，補登會計系統。</p> <p>6.2 贈送及交換</p> <p>6.2.1 主動贈送或交換期刊，轉期刊室處理，合用者編目上架陳列，不合用者資源回收。</p> <p>6.2.2 索贈：值得參閱又可免費贈送者，去電(函)索贈，編目、點收、上架陳列。</p> <p>6.3 驗收付款</p> <p>6.3.1 依選定項次之規定時程辦理。</p> <p>6.3.2 備妥年度訂購清單，請期刊室確認到刊狀況。</p> <p>6.3.3 應到未到期刊應檢具證明文件(延遲出刊、停刊等)，提請事務組辦理驗收。</p> <p>6.3.4 於事務組通知驗收核准後，通知廠商開立發票。</p> <p>6.3.5 核對發票資料，貼於原請購單、蓋驗收章及保管章(期刊室承辦人)送事務組集中採購承辦人辦理核銷。</p> <p>6.4 退款結案</p> <p>6.4.1 付款後中途停刊者，備期刊退款明細表，請代理商開立退款支票。</p> <p>6.4.2 簽呈辦理停刊退款繳庫事宜。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 每年年底前完成下一年度期刊請購。</p> <p>7.2 依規定辦理驗收付款。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	