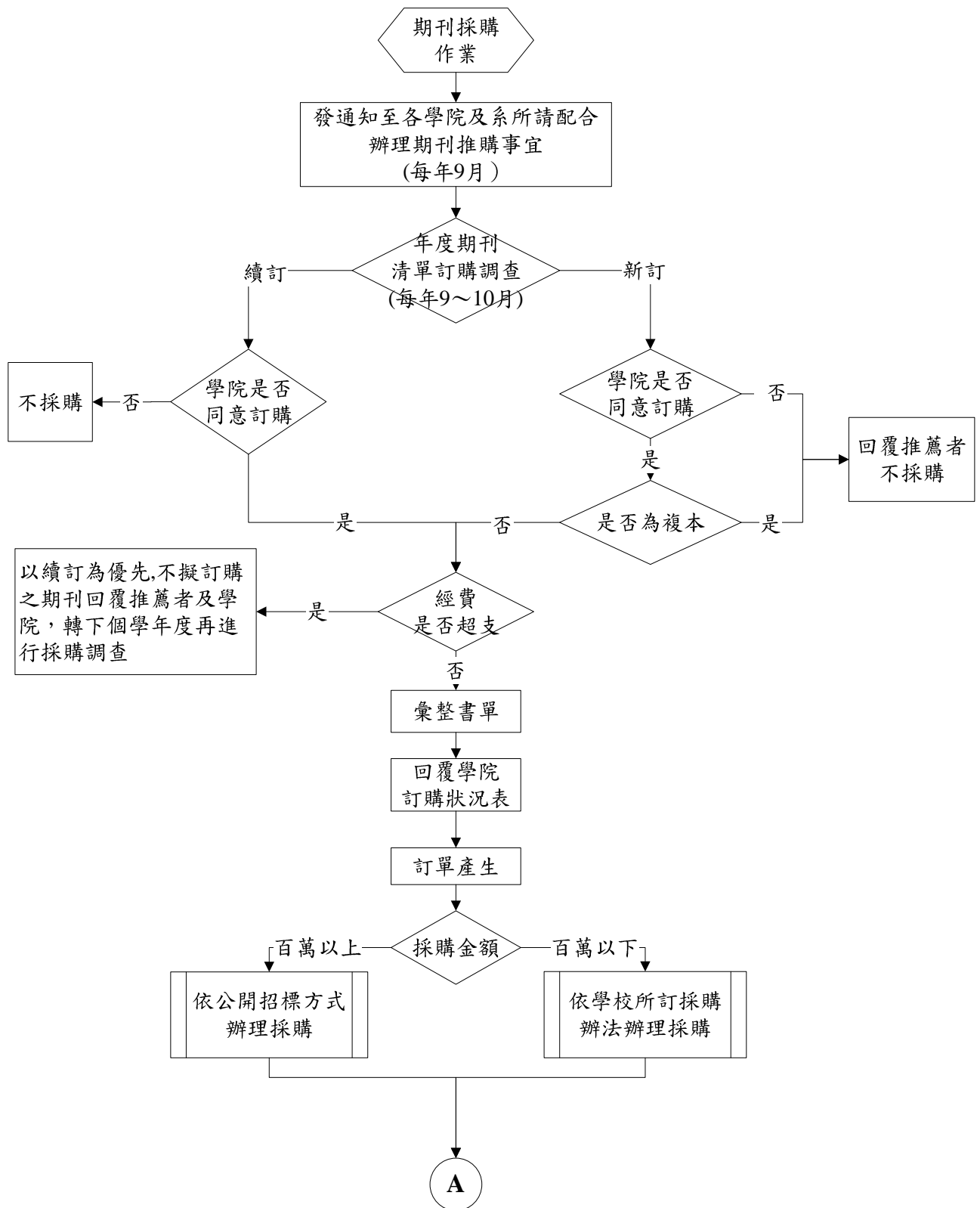


期刊採購標準作業流程

作業要項表

項目編號	圖採-1.3
項目名稱	期刊採購標準作業
承辦人員	黃雪貞(14109)
相關單位	全校各學術單位、總務處、會計室、圖書館閱覽組
辦理時間	全學年皆可推薦，但每學年辦理一次訂購作業
注意事項	1.控制經費;2.每年年底辦理次年度期刊訂購作業
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 每年9月發通知至各學院及系所辦理期刊推購事宜，並附上前一學年度各學院訂購及推薦之期刊清單，由學院統籌決定是否訂購，亦或另行推薦新期刊。2. 彙整書單 彙整各學院調查清單，補正不清楚或不完整之書目資料，並查核複本及出刊狀況。3. 控制預算 將學院統籌擬訂購之期刊查出價格，俾利控制經費。超出預算之期刊，回覆學院本學年度無法訂購，保留至下一學年度再辦理訂購調查。4. 訂單產生進行次年度期刊之訂購(每年12月底前完成訂購作業)<ol style="list-style-type: none">4.1 採購金額百萬以下：依學校所訂採購辦法辦理4.2 採購金額百萬以上：依公開招標方式辦理5. 期刊進館後由期刊室完成驗收登錄，即可編製財產增加表並辦理請款核銷作業。

期刊採購標準作業流程圖



A

期刊資料進館

期刊室完成
驗收登錄

請款核銷

製作
財產增加表

期刊採購作
業完成

