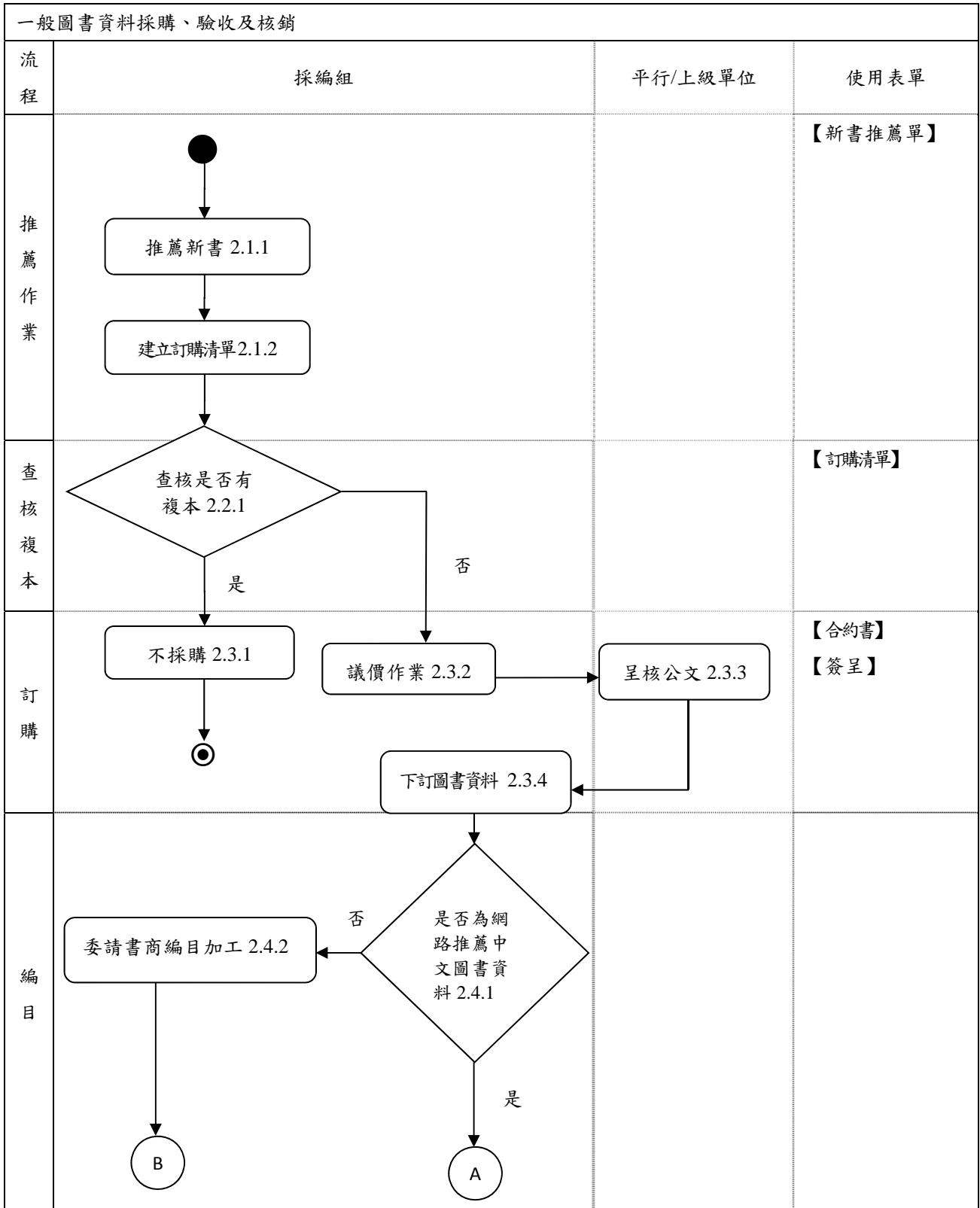


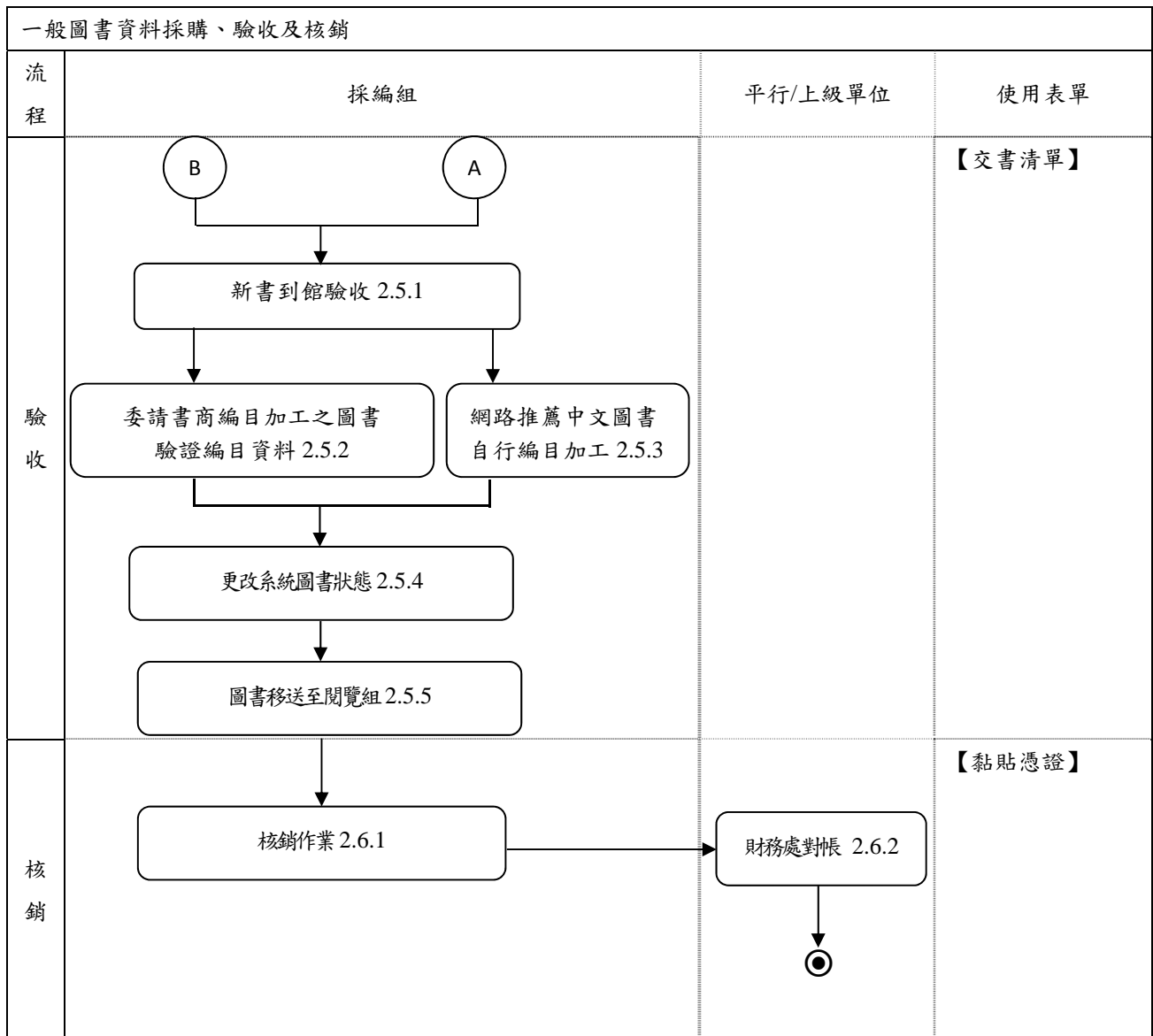
文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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	2161-001	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 推薦新書：

2.1.1.1 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。

2.1.1.2 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。

2.1.1.3 網路推薦：教職員生上網推薦，網址 <http://proffer.lib.mcu.edu.tw/weblink>。

2.1.2 建立訂購清單：

2.1.2.1 系所或個人勾選書單及填寫推薦單，交由書商建立訂購清單及編目簡檔，完

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	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

成後 e-mail 給採購人員轉檔。

2.1.2.2 編目簡檔轉入圖書推薦系統：

2.1.2.2.1 編目簡檔的內容包括書名、作者、出版社、ISBN、價格、價格單位、簡介、類別等欄位。

2.1.2.2.2 編目簡檔，事先提供圖書推薦系統的格式給書商，以免書商自建的檔造成轉檔問題。

2.1.2.2.3 編目簡檔轉至圖書推薦系統：

點選所屬採購案名稱→整批推薦→匯出比對完成的檔案→另行存成 Excel 檔。

2.1.2.3 網路推薦：由採購人員每星期進入圖書推薦系統下載，下載流程同 2.1.2.2.3。

2.2 查核複本：

2.2.1 查核是否有複本：

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

2.2.1.2 中文圖書申購之複本數以兩冊、外文圖書以一冊為原則。

2.2.1.3 比對館藏已有複本，系統將自動發送“已有館藏”通知信給推薦者。

2.3 訂購：

2.3.1 若為多餘複本，則不採購。

2.3.2 議價作業：

2.3.2.1 依銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法採購。

2.3.3 呈核公文。

2.3.4 下訂圖書資料：

2.3.4.1 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。

2.3.4.2 若是共同供應契約的訂購單，須與台灣大學總務處確認。

2.4 編目：

2.4.1 是否為網路推薦中文圖書資料。

2.4.2 委請書商編目加工：

2.4.2.1 書商提供驗證單。

2.4.2.2 詳編檔及驗證是否符合中國編目與英美編目規則，並控制一書一號。

2.4.2.3 書商修改錯誤及加工。

2.4.2.4 教補款的書蓋教補款章，視聽資料貼教補款籤。

2.4.2.5 如果交由書商分類編目加工，本館需提供加工用之耗材。

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	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.4.2.6 供長形圖書章、圓形館藏章、教補章等給書商使用。

2.4.2.7 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。

2.5 驗收：

2.5.1 新書到館驗收：

2.5.1.1 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。

2.5.1.2 外文書籍尚需核對國外發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.5.1.3 視聽資料須播放檢查影像是否清晰。

2.5.1.4 蓋驗收日期章。

2.5.2 委請書商編目加工之圖書驗證書目資料：

2.5.2.1 核對書商編目驗證單是否符合中國編目規則與英美編目規則，索書號控制一書一號。

2.5.2.2 核對書商加工，書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5.3 網路推薦中文圖書自行編目加工：

2.5.3.1 符合中國編目規則與英美編目規則，索書號控制一書一號。

2.5.3.2 自行加工，確認書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5.4 更改系統圖書狀態：驗收無誤則更改系統圖書狀態，由預定採購變更為移送閱覽。

2.5.5 圖書移送至閱覽組。

2.6 核銷：

2.6.1 核銷作業：

2.6.1.1 教育部補助款購買之西文書，除本館採購人員驗收外，需協同校內相關單位到館驗收。驗收人員應包括監驗人員(財務處審核組)、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(總務處及財務處)及廠商代表等到館共同驗收。

2.6.1.2 使用粘貼憑證將交書清單、訂購清單及發票等資料進行圖書經費核銷，並於憑證上註明「用途說明」。

2.6.1.3 核銷時由承辦人、館長、各單位承辦人、主管及校長簽名(或蓋章)及加註日期。

2.6.1.4 教育部補助款購買之西文書，須另附共同供應契約訂購單及驗收記錄等。驗收記錄須有所有參與驗收人員的簽章及日期。

2.6.1.5 教育部補助款購買之圖書須列印教補款登錄簿。

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	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.6.2 財務處對帳：每月財務處提供清冊供本館核對。

3. 控制重點：

- 3.1 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。

4. 使用表單：

- 4.1 新書推薦單
- 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