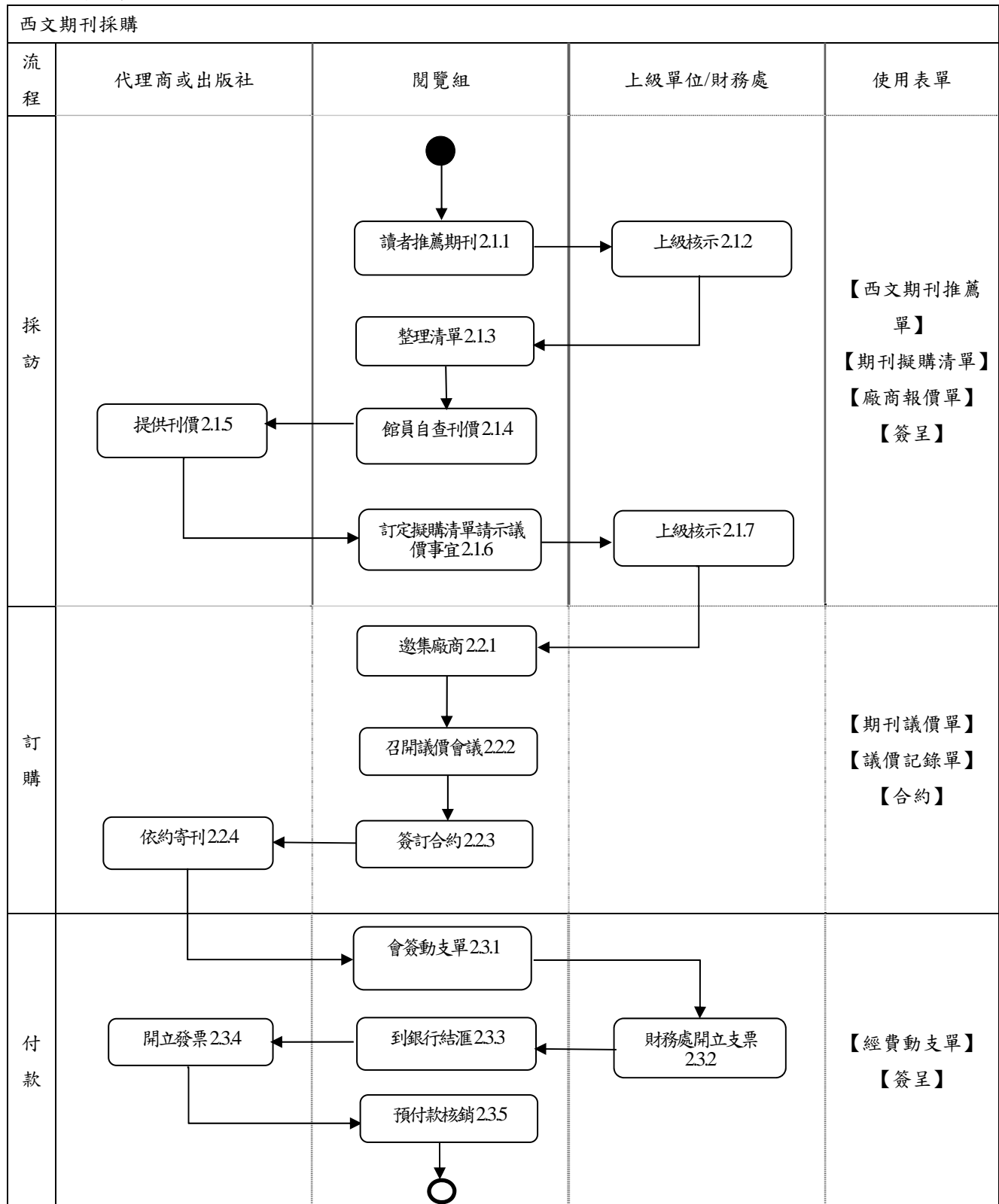


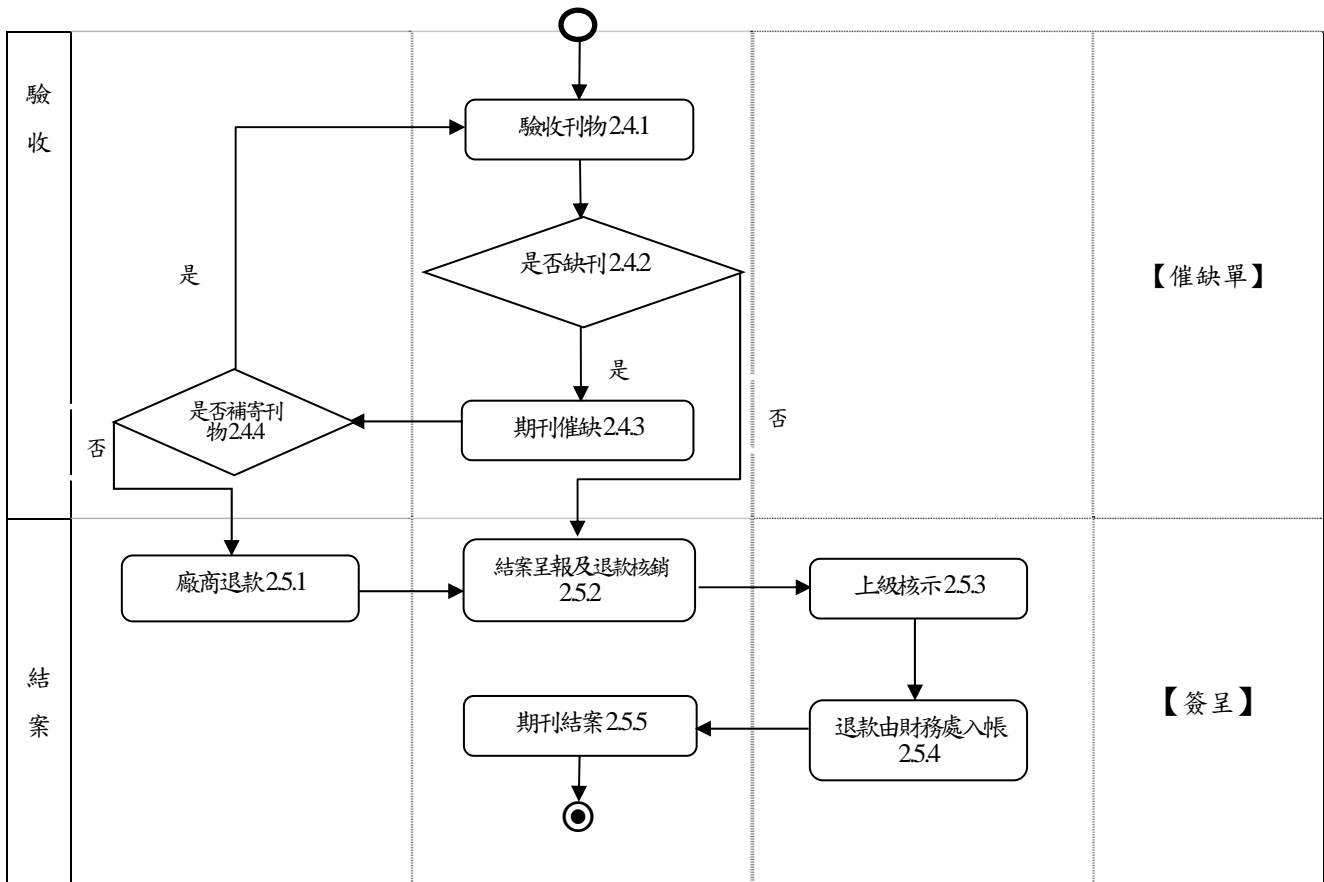
文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

西文期刊採購

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	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 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. 整理清單(含新訂及續訂期刊)。
- 2.1.4. 館員至出版社網站自行查詢期刊價目。
- 2.1.5. 請廠商提供最新刊價，再與館員查得之刊價做比較，以確認刊價之正確性。
- 2.1.6. 訂定期刊擬購清單。報告上級單位擬以議價方式請購下一年度之期刊，並請指派議價主持人。議價前由館長向校長請示底價。
- 2.1.7. 校長公文核示。

### 2.2 訂購

- 2.2.1. 邀集廠商公開議價，通知校內參與議價人員出席，出席人員除廠商代表外，校內出席人員有：議價主持人、財務長、審核人員、採購組組長、館長。
- 2.2.2. 召開議價會議。議價過程，廠商有三次出價機會，出價若進入底價，則完成議價程序，並由經辦人做議價紀錄。
- 2.2.3. 與代理商簽定1年9個月效期之合約。
- 2.2.4. 廠商簽約後依訂購清單如期寄送刊物。

### 2.3 付款

文件名稱	<b>內部控制制度-西文期刊採購</b>		
文件編號	<b>0711-001</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>

2.3.1. 館員收到代理商之 invoice 查核無誤後，依近期匯率估算期刊總價由美金兌換為台幣之金額，至預算系統列印經費動支單，並會簽相關單位。

2.3.2. 財務處開立支票。

2.3.3. 出納組到銀行結匯。

2.3.4. 代理商收到匯款後開立正式發票。

2.3.5. 經辦人收到發票後進行預付款核銷。

#### 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，向國外總部申請補寄刊物。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. 校長核示退款及結案公文。

2.5.4. 期刊之退款由財務處入帳。

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。

### 4. 使用表單

4.1 西文期刊推薦單

4.2 期刊擬購清單

4.3 廠商報價單

4.4 期刊議價單

4.5 議價記錄單

4.6 經費動支單

4.7 催缺單

4.8 簽呈

### 5. 依據及相關文件

文件名稱	<b>內部控制制度-西文期刊採購</b>		
文件編號	<b>0711-001</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>

5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法