



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	105-7-18	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	許嘉珍	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
- 2.1.4 大學圖書館設立及營運基準

3 權責單位

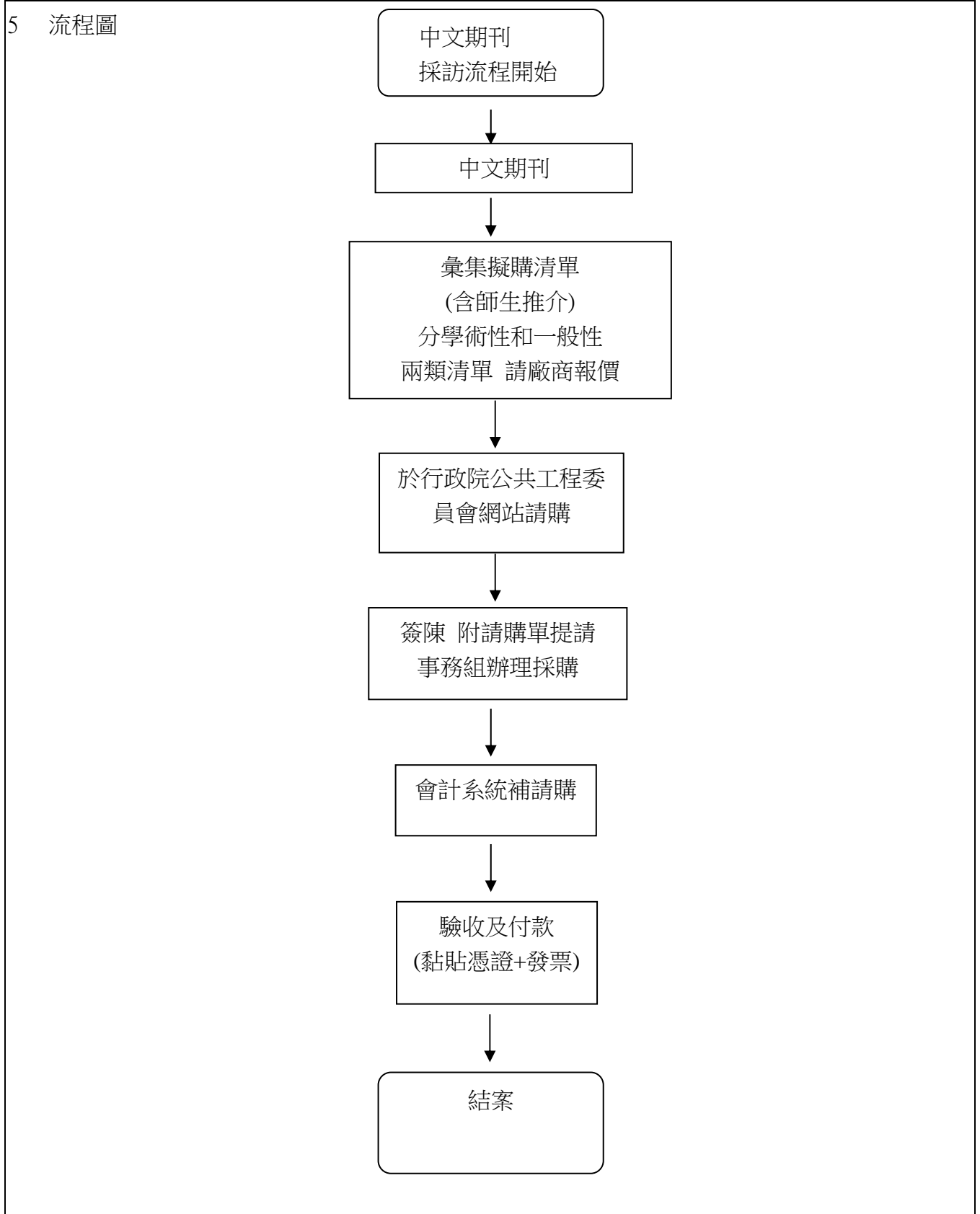
- 3.1 圖書暨資訊處負責彙集訂購期刊清單及詢價，並上行政院公共工程委員會網站請購。
- 3.2 訂購金額新臺幣壹拾萬元（含）以上由總務處事務組主辦採購，圖資處協辦。
- 3.3 訂購金額新臺幣壹拾萬元以下由圖資處自行辦理。

4 對象

- 4.1 本校教師、職員工、學生、校友。



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		版次	1





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		版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 期刊訂購</p> <p>6.1.1 每年 10 月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辦理請購。</p> <p>6.1.3 行政院公共工程委員會網站 http://web.pcc.gov.tw/</p> <p>6.1.4 每年 11 月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，便函索贈，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，請期刊室確認是否到刊。</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)，提請事務組邀請會計室一同辦理驗收。</p> <p>6.3.4 驗收通過後，通知廠商開列發票，</p> <p>6.3.5 核對發票正確後，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。</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>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	