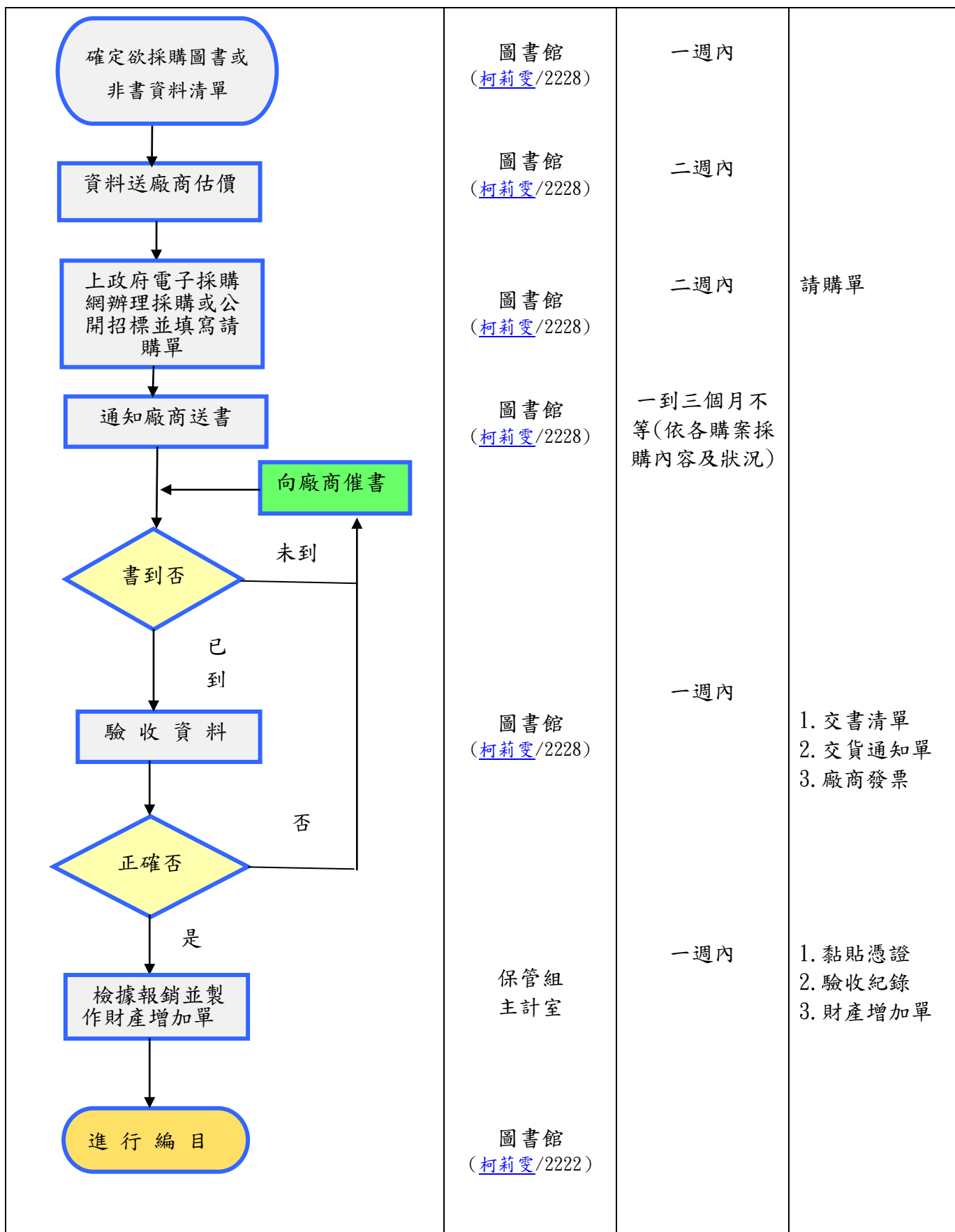


國立勤益科技大學圖書館

圖書及非書資料採訪管理標準作業流程〈一〉

1. 目的：為使採購進館之圖書及非書資料，迅速且有效地登錄分編以供典藏流通，制定本程序，以作為圖書及非書資料採購及登錄作業程序之依據。
2. 依據：[本校財務及勞務採購作業程序](#)、[政府採購法](#)、[政府採購法施行細則](#)、[中央機關未達公告金額採購招標辦法](#)。
3. 範圍：圖書及非書資料新台幣 1 萬元以上採購案。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------



5. 作業說明：

5-1：確定所欲採購之圖書或非書資料清單後，於年度圖書經費分配之額度內進行採購。

5-2：廠商依據館方提供之書目資料確認市場出版狀況並回報估價單。

5-3：採購中西文圖書均需上政府電子採購網辦理下單採購，採購非書資料1元以上10萬元以下者直接請廠商送估價單，10萬元以上須辦理公開招標，請購單待校長核可後，即通知廠商訂購或送書。

-
- 5-4：收到廠商送來的圖書或非書資料後，檢查資料有無破損、與採購清單是否相符及交書清單、交貨通知單、發票等是否齊全並製作驗收紀錄，資料破損或不齊全者儘速通知廠商補齊。
- 5-5：館員收到廠商寄送之資料及發票或收據後，依驗收流程進行驗收，完成驗收作業後，填寫黏貼憑證及財產增加單，並備妥相關單據呈報核銷，完成驗收之圖書資料送編目館員進行分類編目。

6. 控制重點：風險分佈 1

- 6-1：圖書經費之控管：圖書及視聽資料之採購金額需控制在圖書館圖書設備經費各類館藏資料採購額度內。
- 6-2：代理廠商之選擇：需視採購資料內容選擇適切之廠商並協調採購流程之相關配合事項。
- 6-3：採購流程之執行：採購流程需符合本校財務及勞務採購作業程序。
- 6-4：採購標的之驗收：採購資料到館後需依採購清單逐筆驗收，並配合本校驗收程序進行驗收。