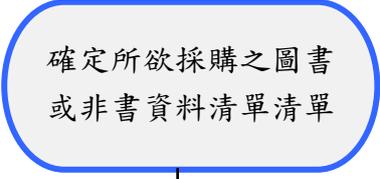
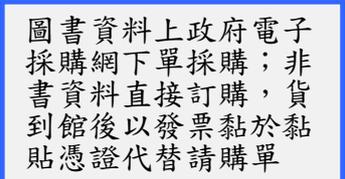
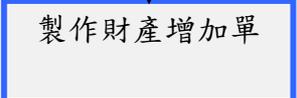
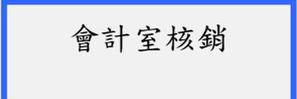
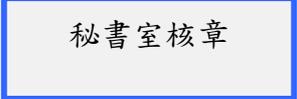
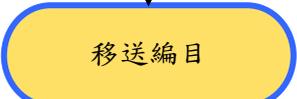


# 國立勤益科技大學圖書館

## 圖書資料及非書資料採訪管理標準作業流程〈二〉

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](#)。
3. 範圍：圖書及非書資料新台幣 1 萬元以下採購案。
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
 <p>確定所欲採購之圖書或非書資料清單清單</p>	<p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2228</a>)</p>	<p>一週內</p>	
 <p>圖書資料上政府電子採購網下單採購；非書資料直接訂購，貨到館後以發票黏於黏貼憑證代替請購單</p>	<p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2228</a>)</p>	<p>一週內</p>	
 <p>製作財產增加單</p>	<p>保管組</p>	<p>一週內</p>	
 <p>會計室核銷</p>	<p>主計室</p>	<p>一週內</p>	
 <p>秘書室核章</p>	<p>秘書室</p>	<p>一週內</p>	
 <p>出納組付款</p>	<p>出納組</p>	<p>一週內</p>	
 <p>移送編目</p>	<p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p>	<p>一週內</p>	

5. 作業說明：

- 5-1：決定購買之圖書或非書資料清單後於年度分配之圖書經費額度內，進行採購。
- 5-2：1萬元以下無需請購，圖書資料直接上政府電子採購網下單採購，非書資料無須上中信局下訂，直接辦理採購，館員收到貨品及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，以發票黏於黏貼憑證代替請購單，並備妥相關單據呈報核銷。
- 5-3：保管組製作財產增加單供核章後一併呈核。
- 5-4：送會計室辦理核銷。
- 5-5：送秘書室辦理核章後由承辦單位至會計室登帳。
- 5-6：由會計室開付款憑單送至出納組辦理付款。
- 5-8：完成驗收之圖書及非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：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。
- 6-3：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。