

國立勤益科技大學圖書館 期刊採購標準作業流程(一)

1. 目的：為使新年度的訂購西文期刊能即時上架，提供讀者參閱。
2. 依據：[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：西文期刊採購案。
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
<pre> graph TD Start([開始]) --> Purchase[申購] Purchase --> Bidding[上網公開招標] Bidding --> Award[決標] Award --> Signing[簽約] Signing --> Inspect1[第一次驗收] Inspect1 --> Pay1[第一次付款] Pay1 --> Inspect2[第二次驗收] Inspect2 --> Pay2[第二次付款] Pay2 --> End([結束]) </pre>	<p style="text-align: center;">圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p style="text-align: center;">總務處事務組</p> <p style="text-align: center;">總務處事務組</p> <p style="text-align: center;">總務處事務組</p> <p style="text-align: center;">總務處事務組 圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p style="text-align: center;">主計室</p> <p style="text-align: center;">總務處事務組 圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p style="text-align: center;">會計室</p>	<p style="text-align: center;">每年 10-11 月開始</p> <p style="text-align: center;">14 天內</p> <p style="text-align: center;">1 天內</p> <p style="text-align: center;">1 天內</p> <p style="text-align: center;">1 天內</p> <p style="text-align: center;">10 天內</p> <p style="text-align: center;">1 天內</p> <p style="text-align: center;">10 天內</p>	

5. 作業說明：

- 5-1、製作訂閱清單，進行採購程序。
- 5-2、申購核准後，圖書館期刊人員根據年度需求，更改招標須知、注意事項及合約書草案予事務組，供事務組製訂招標公告事宜。
- 5-3、總務處事務組辦理上網公告招標。
- 5-4、總務處主辦，會計單位監辦，進行開標及決標作業。
- 5-5、事務組與得標廠商簽訂合約。
- 5-6、期刊到館後，會同事務組、代理商等相關人員一同驗收。
- 5-7、依合約書規定方式付款，西文期刊係分兩期付款。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、依政府採購相關法規執行。