佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-010****期刊採購與管理** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 沈高溢 |  |
| 2 | 1.修訂原因：修改引用條文名稱，加入驗收依據與付款作業，及修改加工步驟。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.2.3.、2.2.4.、2.3.2.。（3）控制重點修改3.1.。（4）使用表單修改4.3.。（5）依據及相關文件修改5.4.。 | 102.3月 | 沈高溢 |  |
| 3 | 1.修訂原因：期刊加工注意事項納入「**佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」。**2.修正處：依據及相關文件新增5.8.，將期刊加工注意事項列於「**佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」**第肆項。 | 104.4月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳惠瑜 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010 | 04/106.03.29 | 第1頁/共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010 | 04/106.03.29 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 系所提供期刊採購清單。
	2. 採購、驗收與付款：

2.2.1.分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。

2.2.2.詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。

2.2.3.採購管理作業：以「佛光大學圖書館館藏發展政策」、「佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法」與「佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則」為依據，就廠商之報價內容，判斷是否訂購；並依據「佛光大學採購作業辦法」辦理採購。

2.2.4.財產驗收與付款作業：依據「佛光大學採購作業辦法」與採購合約內容辦理驗收與付款。

* 1. 登錄、加工、上架、催缺：依據「圖書館期刊陳列保存要點」辦理。

2.3.1.登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙（參閱「期刊管理模組使用手冊」與「期刊架位貼紙格式」）。

2.3.2.加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏日期章、獎補助款章與填寫財產編號於目錄頁或第一頁空白處，並塞入一條3M安全磁條。

2.3.3.上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。

2.3.4.催缺：提出催缺報表向廠商催缺，東方語文期刊每月一次，西方語文期刊兩個月一次；惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。

* 1. 下架裝訂：主要針對前一個年度之過期期刊進行裝訂。
	2. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案退款事宜。

**3.控制重點：**

* 1. 是否依據合約內容辦理驗收。
	2. 是否確實加工。
	3. 是否裝訂。

**4.使用表單：**

* 1. 期刊採購清單。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
	2. 佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法。
	3. 佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010 | 04/106.03.29 | 第3頁/共3頁 |

* 1. 佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則。
	2. 佛光大學採購作業辦法。
	3. 佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。
	4. 期刊管理模組使用手冊。
	5. 期刊架位貼紙格式。
	6. 佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。