## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-009圖書資料徵集與採購](#圖書暨資訊處目錄) | **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 | 王愛琪 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.1.、2.2.、2.9.2.，刪除2.6.及新增2.10.。  （3）控制重點刪除3.1.及新增3.3.。  （4）使用表單刪除4.4.。 | 101.5月 | 王愛琪 |  |
| 3 | 1.修訂原因：新增教師自購案流程。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.2.-2.10.項次改為2.2.1.-2.2.9.，及新增2.1.3.、2.3.1.-2.3.5.。  （3）依據及相關文件修改5.1.。 | 102.3月 | 王愛琪 |  |
| 4 | 1.修訂原因：系統名稱錯誤。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.2.7.1.、2.3.4.1.。  （3）控制重點刪除3.1.並修改順序。 | 105.9月 | 沈高溢 |  |
| 5 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.2.1.、2.2.2.、2.2.8.，刪除2.2.9.、2.3.5.，及新增2.2.8.1.、2.2.8.2。  （3）控制重點修正3.2.及刪除3.3.。 | 109.10月 | 陳惠瑜 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依作業現況及內稽文件審查意見新增流程圖及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修正2.2.8.、2.2.8.1、2.2.8.2及3.2。 | 111.9月 | 陳惠瑜 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 7 | 1.修訂原因：依內稽審查意見調整作業程序。  2.修正處：作業程序修正2.2.8.1、2.2.8.2及新增2.2.8.3。 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 推薦資料來源分成：讀者推薦、系所推薦及教師自購。

2.1.1.讀者推薦。

2.1.2.系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。

2.1.3.教師自購。

* 1. 讀者推薦及系所推薦。

2.2.1.書目資料建檔。

2.2.2.查核複本及剔除不符館藏收藏政策之書目。

2.2.3.廠商估價。

2.2.4.進行採購管理作業。

2.2.5.廠商交貨。

2.2.6.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.2.7.報帳及登帳。

2.2.7.1.填寫「校園e化整合系統」進行報帳作業。

2.2.7.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

2.2.8.採購狀況回覆

2.2.8.1.系所及讀者推薦圖書可即時透過WEBPAC系統依月份瀏覽入庫新書清單。

2.2.8.2.讀者推薦圖書亦會由自動化系統通知推薦者採購狀況，若勾選為第一個預約者，點收後系統將會發送預約通知。

2.2.8.3.於每年一月底前，將前一年度推薦採購之圖書資料購入及未購書目清單，公告於圖書館網頁。

* 1. 教師自購。

2.3.1.查複本：若為複本，即退回老師。

2.3.2.資料庫建檔。

2.3.3.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.3.4.報帳及登帳。

2.3.4.1.填寫「校園e化整合系統」進行報帳作業。

2.3.4.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

**3.控制重點：**

3.1.是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。

3.2.推薦者是否得知所推薦之圖書已採購或已到館。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

4.1.電子請購單。

4.2.驗收單。

4.3.驗收記錄。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學圖書資料採購要點。

5.3.佛光大學圖書館館藏發展政策。

5.4.佛光大學圖書館讀者推薦書刊資料原則。

5.5.佛光大學系所圖書審議小組設置要點。