

# 國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	系所外文(西文、日文)期刊訂購	編號	TLA-02-01	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館	1 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">外文(西文、日文)期刊徵集訂購</div>			1. 年度外文(西文、日文)期刊訂購開始			
圖書館	2 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">進行碩博士生專業外文期刊推薦調查並提供各系所參考／ 進行各系所期刊薦購線上調查作業</div>			2. 每年 4 月辦理碩博士生專業外文期刊推薦調查；每年 5 月函文通知各系所進行期刊薦購線上調查作業		<a href="#">線上書刊推薦系統</a>  <a href="#">各系所外文期刊推薦訂購系統</a>	
圖書館及系所	3 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">線上彙整調查結果 (含新訂、刪訂、續訂)</div>			3. 每年 6 月完成線上彙整調查結果			
圖書館	4 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">                     新訂期刊複本查核                 </div> </div>			4. 每年 7 月針對新訂期刊與本館期刊館藏進行核對			
				是			
				新年度辦理續訂並通知系所			
				否			
圖書館及系所	5 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">確定訂購清單 (含新、續、刪訂)</div>			5. 每年 7 月完成彙整及查核調查結果，確定訂購清單			
圖書館	6 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">向代理商詢價</div>			6. 每年 8 月進行初步詢價			
				通知系所進行適當調整			
圖書館	7 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">                     各系所經費控制是否超支                 </div> </div>			7. 每年 9 月進行系所經費超支二度刪訂及完成經費控制			
				是			
				否			
圖書館&總務處	8 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">進行申購作業並公開招標</div>			8. 每年 10-11 月提出申購，總務處進行公開上網招標作業			

## 國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	期刊徵集訂購服務	目別	系所外文(西文、日文)期刊訂購	編號	TLA-02-01	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
圖書館&總務處&主計室	<p>9. 確定得標代理商 完成下訂並簽訂合約</p>			9. 每年 11-12 月完成正式下訂及簽訂合約			
圖書館	<p>10. 碩博士生期刊推薦結果以 e-mail 通知推薦者並公布於圖書館網頁</p>			10. 每年 12 月以 e-mail 將期刊推薦訂購結果通知推薦者並公布於圖書館網頁			
圖書館	<p>11. 完成期刊訂購系統之年度訂購建檔作業</p>			11. 隔年 1 月完成期刊訂購系統之年度訂購建檔作業			
圖書館	<p>12. 期刊點收登錄</p>			12. 隔年 2 月起辦理期刊點收登錄及催缺			
圖書館	<p>13. 收刊是否齊全及辦理付款</p>			13. 隔年 3 月進行外文期刊第一次付款；11 月進行第二次付款			
圖書館&總務處&主計室	<p>14. 完成期刊驗收及結案</p>			14. 西文期刊於採購合約期滿會同總務處及主計室完成總驗收並結案；日文期刊依採購法完成驗收並結案			
15	<p>完成作業</p>			15. 完成作業			
法令依據	西文期刊：依據政府採購法辦理公開招標 日文期刊：依據學校所訂採購辦法辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：技術服務組組長 (分機：2625)						
備註	承辦人：技術服務組承辦人 (分機：2627)						