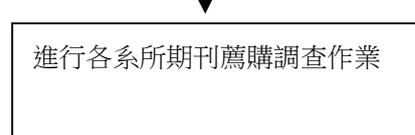
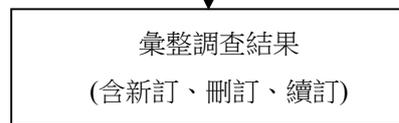
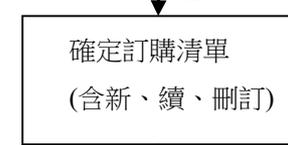
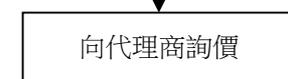


## 國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

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		
採訪編目組	1. 			1.年度外文(西文、日文)期刊訂購開始			
採訪編目組	2. 			2.每年 5 月函文通知各系所進行期刊薦購調查作業			
採訪編目組及系所	3. 			3.每年 6 月完成彙整調查結果			
採訪編目組	4. 			4.每年 7 月針對新訂期刊與既有期刊館藏進行核對			
採訪編目組及系所	5. 			5.每年 7 月完成彙整及查核調查結果，確定訂購清單			
採訪編目組	6. 			6.每年 8 月進行初步詢價			
採訪編目組	7. 			7.每年 9 月進行系所經費超支二度刪訂及完成經費控制			
採訪編目組 & 總務處	8. 			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資訊處標準作業流程

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		
採訪編目組 & 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			
採訪編目組	<p>10. 完成期刊訂購系統之年度訂 購建檔作業</p>			10. 隔年 1 月完成期刊 訂購系統之年度訂購 建檔作業			
採訪編目組	<p>11. 期刊點收登錄</p>			11. 隔年 2 月起辦理期 刊點收登錄及催缺			
採訪編目組	<p>12. 收刊是否齊全 及辦理付款</p> <p>進行催缺</p>			12. 隔年 3 月進行外文 期刊第一次付款；10- 11 月進行第二次付 款			
採訪編目組 & 總務處 & 主計室	<p>13. 完成期刊驗收及結案</p>			13. 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			
	<p>14. 完成作業</p>			14. 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：採訪編目組組長 (分機：2625)						
備註	承辦人：採訪編目組承辦人 (分機：2626)						