

## 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			<pre> graph TD     1([外文(西文、日文)期刊徵集訂購]) --&gt; 2[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]     2 --&gt; 3[線上彙整調查結果(含新訂、刪訂、續訂)]     3 --&gt; 4{新訂期刊複本查核}     4 -- 是 --&gt; 4a[新年度辦理續訂並通知系所]     4 -- 否 --&gt; 5[確定訂購清單(含新、續、刪訂)]     4a --&gt; 5     5 --&gt; 6[向代理商詢價]     6 --&gt; 7{各系所經費控制是否超支}     7 -- 是 --&gt; 7a[通知系所進行適當調整]     7 -- 否 --&gt; 8[進行申購作業並公開招標]     7a --&gt; 6     </pre>			
圖書館	2						
圖書館及系所	3						
圖書館	4.						
圖書館及系所	5.						
圖書館	6						
圖書館	7.						
圖書館&總務處	8						

[線上書刊推薦系統](#)

[各系所外文期刊推薦訂購系統](#)

--	--	--	--

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		

<p>圖書館&amp;總務處&amp;主計室</p> <p>圖書館</p> <p>圖書館</p> <p>圖書館</p> <p>圖書館</p> <p>圖書館&amp;總務處&amp;主計室</p>	<pre> graph TD     9[9. 確定得標代理商 完成下訂並簽訂合約] --&gt; 10[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]     10 --&gt; 11[11. 完成期刊訂購系統之年度訂 購建檔作業]     11 --&gt; 12[12. 期刊點收登錄]     12 --&gt; 13{13. 收刊是否齊全 及辦理付款}     13 -- 否 --&gt; 催缺[進行催缺]     催缺 --&gt; 12     13 -- 是 --&gt; 14[14. 完成期刊驗收及結案]     14 --&gt; 15([15. 完成作業]) </pre>	<p>9. 每年 11-12 月完成正式下訂及簽訂合約</p> <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</p> <p>11. 隔年 1 月完成期刊訂購系統之年度訂購建檔作業</p> <p>12. 隔年 2 月起辦理期刊點收登錄及催缺</p> <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</p> <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</p> <p>15. 完成作業</p>	
<p>法令依據</p>	<p>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</p>		
<p>準時結案再追蹤</p>	<p>追蹤人：技術服務組組長（分機：2625）</p>		
<p>備註</p>	<p>承辦人：技術服務組承辦人（分機：2626）</p>		