

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 外文(西文、日文)期刊徵集訂購		1.年度外文(西文、日文)期刊訂購開始		線上書刊推薦系統 各系所外文期刊推薦訂購表		
採訪編目組	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調查作業		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調查作業				
採訪編目組及系所	3 彙整調查結果 (含新訂、刪訂、續訂)		3.每年 6 月完成線上彙整調查結果				
採訪編目組	4. 新訂期刊複本查核		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. 確定訂購清單 (含新、續、刪訂)		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 向代理商詢價		6.每年 8 月進行初步詢價				
採訪編目組	7. 各系所經費控制是否超支		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 進行申購作業並公開招標		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	9. 確定得標代理商 完成下訂並簽訂合約			9.每 年 11-12 月 完成正式下訂及簽訂 合約			
採訪編目組	10. 碩博士生期刊推薦結果以 e-mail 通知推薦者並公布於 網頁			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 網頁			
採訪編目組	11. 完成期刊訂購系統之年度訂 購建檔作業			11.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	12. 期刊點收登錄			12.隔年 2 月起辦理期 刊點收登錄及催缺			
採訪編目組	13. 收刊是否齊全 及辦理付款 否 進行催缺			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			
採訪編目組 & 總務處& 主計室	14. 完成期刊驗收及結案 是			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	完成作業			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：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)						