

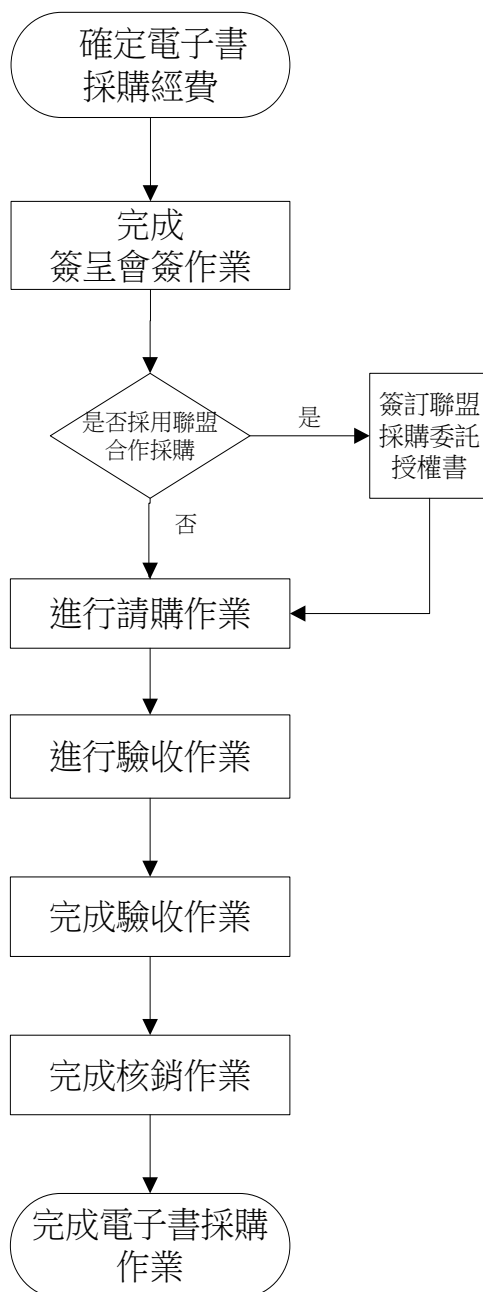
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	電子書採購作業	文件編號	Eb04-1	風險值	1
承辦人姓名	吳雅祺	職 稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工 作 量	每學年		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定本年度電子書採購經費，依據核定經費擬定採購簽呈，進行簽呈會簽作業。 2. 完成簽呈會簽作業。 3. 若採用聯盟合作進行採購，則簽訂聯合採購委託授權書。 4. 填寫請購單進行採購作業。 5. 完成採購作業。 6. 進行驗收及核銷作業。 7. 完成電子書採購作業。 				
控 制 及 稽 核 重 點	圖書館將視經費狀況及館藏發展需求進行採購。				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學簽稿。 2. 僑光科技大學財物請購單。 3. 僑光科技大學單據粘存單。 				
參 考 法 規					
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	電子書採購作業	文件編號	Eb04-1

流
程
圖



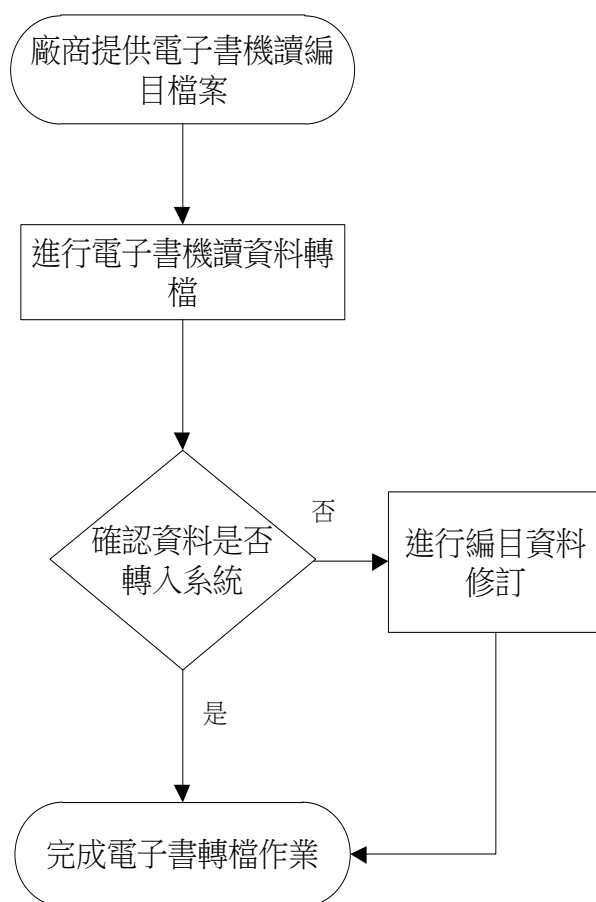
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	電子書機讀編目轉檔作業	文件編號	Eb04-2	風險值	1
承辦人姓名	吳雅祺	職 稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工 作 量	不定期		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子書廠商提供電子書機讀編目檔案。 2. 進行電子書機讀編目檔轉入系統作業。 3. 確認資料是否轉入系統。 4. 若有未轉入資料，依序查核館藏情況，進行電子書編目修訂。 5. 完成電子書機讀編目檔轉入系統作業。 				
控 制 及 稽 核 重 點	電子書機讀編目轉檔後，需確認資料是否轉入系統。				
使 用 表 單	圖書館自動化系統編目管理模組使用手冊。				
參 考 法 規					
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	電子書機讀編目轉檔作業	文件編號	Eb04-2

流
程
圖



二級主管：

一級主管：