

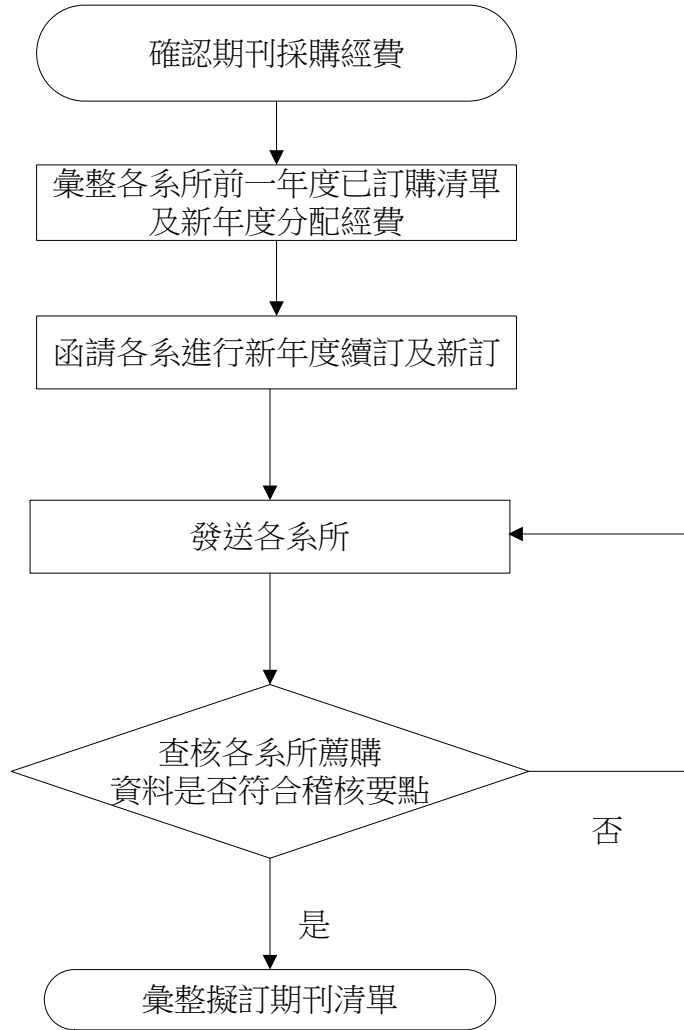
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	期刊薦購作業	文件編號	Eb05-1	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職 稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工 作 量	每學年		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學校核定期刊資料採購經費。 2. 整理各系所前一年度已訂購清單及新年度分配經費。 3. 函請各系所勾選新年度續訂及新訂期刊。 4. 檢查各系所繳回之薦購清單：(1)單位主管是否核章、(2)訂購資料是否齊全。 5. 彙整擬訂期刊清單。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查各系所推薦清單是否有單位主管核章。 2. 圖書館將視經費狀況及館藏發展需求決定是否購買 				
使 用 表 單	系所期刊續訂、新訂調查表。				
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	期刊薦購作業	文件編號	Eb05-1

流
程
圖



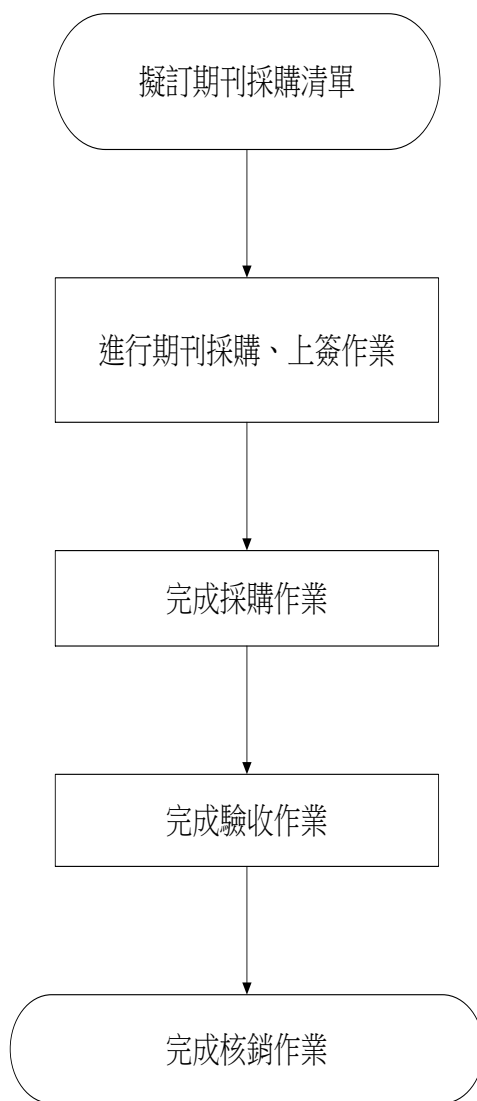
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	期刊採購作業	文件編號	Eb05-2	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工作量	每學年		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂期刊採購清單。 2. 確認是否超出學校核定期刊資料採購經費，若超出核定經費，則依各系自行排序之優先序刪減後，執行上簽作業。 3. 填寫請購單進行採購作業。 4. 與事務組採購作業核定之廠商確認採購清單。 5. 完成採購、驗收、核銷作業。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館將視經費狀況及館藏發展需求決定是否購買。 2. 確認是否超出學校核定期刊資料採購經費。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系所期刊續訂、新訂調查表。 2. 僑光科技大學簽稿。 3. 僑光科技大學財物請購單。 4. 僑光科技大學支出憑證粘存單。 				
參考法規	僑光科技大學圖書館館藏發展政策。				
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	期刊採購作業	文件編號	Eb05-2

流
程
圖



二級主管：

一級主管：