

1. 目的：

在經費預算內且遵守政府採購法的原則下，能迅速有效地採購各項期刊資源進館以供教學研究使用，制定本程序以作為期刊採購標準作業程序之依據。

2. 範圍：

2.1. 中、外文期刊、雜誌、報紙等連續性出版的資料，包含紙本及電子型式。

3. 定義：

- 3.1. 共同供應契約：按政府採購法第九十三條，各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。
- 3.2. 獨家出版、代理供應：指該產品市面上無內容相同可供選擇或無其他廠商可提供，為僅此一家廠商出版或代理銷售供應。

4. 權責：

- 4.1. 全校教職員生：推薦期刊、報紙。
- 4.2. 本館採編組：評估確認、詢價、經費控管、採購、公告招標作業事宜、核銷驗收結案。
- 4.3. 本館典閱組：期刊點收入藏、協助驗收、缺刊確認。
- 4.4. 本校總務處財產組：財產陳報事宜。
- 4.5. 本校總務處文書組：合約簽約用印事宜。
- 4.6. 本校總務處出納組：辦理付款、保證金退還事宜。
- 4.7. 本校主計室：請購會辦、開標監驗、協助驗收、經費核銷。

5. 內容：

5.1. 法規依據：

- 5.1.1. 政府採購法 (<http://www.pcc.gov.tw/>)。
- 5.1.2. 中正圖書館館藏發展政策初稿 (W-K07-005)。
- 5.1.3. 本校主計室相關法令規章及標準作業流程。

5.2. 流程圖：

期刊採購標準作業程序流程圖（如附件一及附件二）。

5.3. 根據讀者所填寫推薦的期刊，均需經過複本查核、詢價、經費控管、系所確認後，才能決定是否採購。

5.4. 期刊由於出版性質需持續訂購、數量多，目前主要分為兩種方式進行採購：

- 5.4.1. 將各系所需採購的刊物按出版地或語言別區分後，匯整集中為一期刊採購清單，如本館目前區分為大陸期刊、日文期刊、美洲期刊、歐洲期刊等，每年年底以招標案方式進行採購作業；
- 5.4.2. 部份期刊若為共同供應契約，或為獨家出版、代理銷售產品或其金額不超過十萬元，則採一般性、共同供應契約項目及獨家出版、代理進行採購作

業。

5.5. 招標案辦理作業程序說明：

- 5.5.1. 分別將已匯整的擬採購期刊資料清單，提供廠商預先估價；
  - 5.5.2. 確定估價總金額後，依據政府採購法 (<http://www.pcc.gov.tw/>)及本校主計室相關法令規章及標業作業流程相關規定辦理請購程序，並判斷需辦理招標案或採一般性、共同供應契約項目及獨家出版、代理採購；
  - 5.5.3. 需辦理招標案先按廠商所提供的預算金額是否超過新台幣一百萬元，分別按政府採購法規定，以公告金額以上或未達公告金額的規定準備招標相關文件、上簽呈請購，並於政府採購網公告招標事宜；
  - 5.5.4. 等標期滿，視投標廠商家數是否符合採購法的家數以決定進行開標，若因未達投標家數、或開標後未進入底價等原因，造成招標案流標或廢標，則需再度上簽呈準備第二次招標公告事宜；
  - 5.5.5. 開標前，本館預先根據歷年的招標決標情形，擬定一底價供開標主持人參考。
  - 5.5.6. 遵行採購法的原則與投標廠商進行議比價後決標；
    - 5.5.6.1. 議比價後進入底價主持人宣布決標；
    - 5.5.6.2. 超過底價但不逾底價百分之八，則考量期刊下訂時效，主持人保留決標，簽請學校核准。
  - 5.5.7. 決標後：
    - 5.5.7.1. 未得標廠商退還押標金；
    - 5.5.7.2. 得標廠商按規定辦理繳納履約保證金後，檢附開標紀錄及投標廠商相關文件進行決標簽文及決標公告、準備合約書簽約事宜。
  - 5.5.8. 完成簽約後，按廠商提供的發票幣別辦理暫借款及付款事宜；
    - 5.5.8.1. 國外發票先辦理暫借請款，可以簽文方式或填寫國立政治大學圖書館借款結匯申請單 (F-K07-010)，於結匯付款後並進行核銷；
    - 5.5.8.2. 國內發票直接進行核銷處理；
    - 5.5.8.3. 填寫國立政治大學支出憑證黏存單、國立政治大學經費結報單進行核銷作業。
  - 5.5.9. 合約期滿進行到刊驗收：
    - 5.5.9.1. 填寫國立政治大學驗收紀錄表進行驗收作業，缺刊辦理退款、罰款，計算後可自廠商保證金扣除，上簽呈退履保金、結案等事宜；
    - 5.5.9.2. 驗收無誤，或缺刊舉證無需罰款則上簽呈退履保金、結案等事宜。
  - 5.5.10. 採購資料之統計
    - 5.5.10.1. 每月進行國立政治大學圖書館採編組圖書資料徵集統計表 (F-K07-007)、國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(簡表) (F-K07-005) 與國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(詳表) (F-K07-006) 之統計。
- 5.6. 一般性、共同供應契約項目及獨家出版、代理採購作業程序說明：
- 5.6.1. 清單確認查核後，請代理商送估價單；
  - 5.6.2. 線上填寫國立政治大學財產物品請購單，估價未超過十萬可逕行採購，或超過十萬但為共同供應契約項目則可連線至政府採購網共同供應契約系統請購及下訂；

- 5.6.3. 超過十萬、非共同供應契約項目但為獨家出版、銷售，則請購核准後邀請廠商進行獨家議價；
- 5.6.4. 超過十萬、非共同供應契約項目亦非獨家，則需改採公開招標方式進行；
- 5.6.5. 請購核准或議價後決標，則按廠商提供的發票幣別進行後續處理；
  - 5.6.5.1. 國外發票先辦理暫借請款，可以簽文或填寫國立政治大學圖書館借款結匯申請單 (F-K07-010)，於結匯付款後進行核銷；
  - 5.6.5.2. 國內發票直接進行核銷處理；
  - 5.6.5.3. 填寫國立政治大學支出憑證黏存單、國立政治大學經費結報單進行核銷作業。
- 5.6.6. 超過十萬元請購案，合約期滿填寫國立政治大學驗收紀錄表進行驗收作業辦理驗收，針對缺刊部分退該缺期貨款後，進行結案，完成整個程序。
- 5.6.7. 採購資料之統計
  - 5.6.7.1. 每月進行國立政治大學圖書館採編組圖書資料徵集統計表(F-K07-007)、國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(簡表) (F-K07-005) 與國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(詳表) (F-K07-006) 之統計。

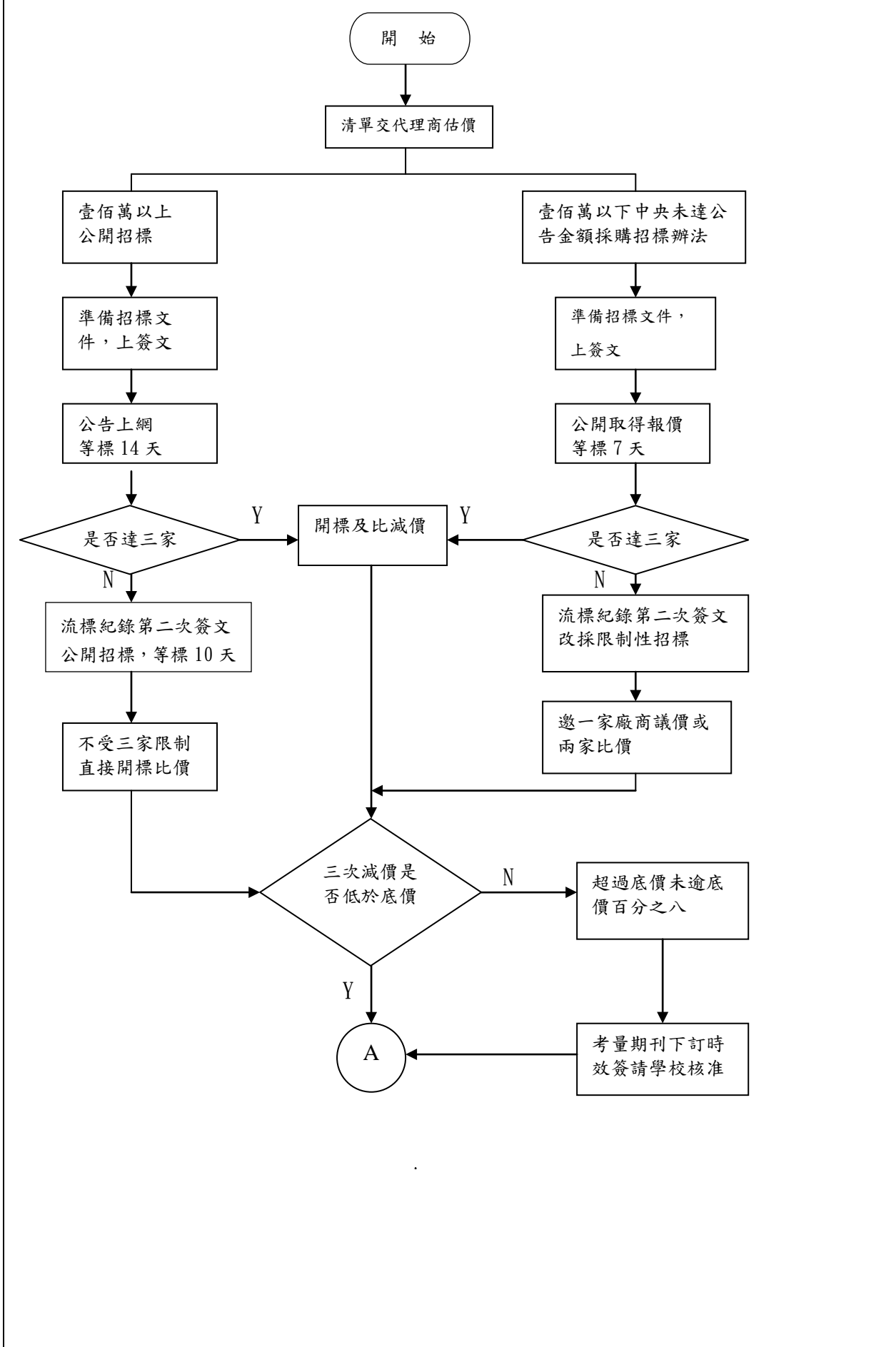
6. 相關文件：

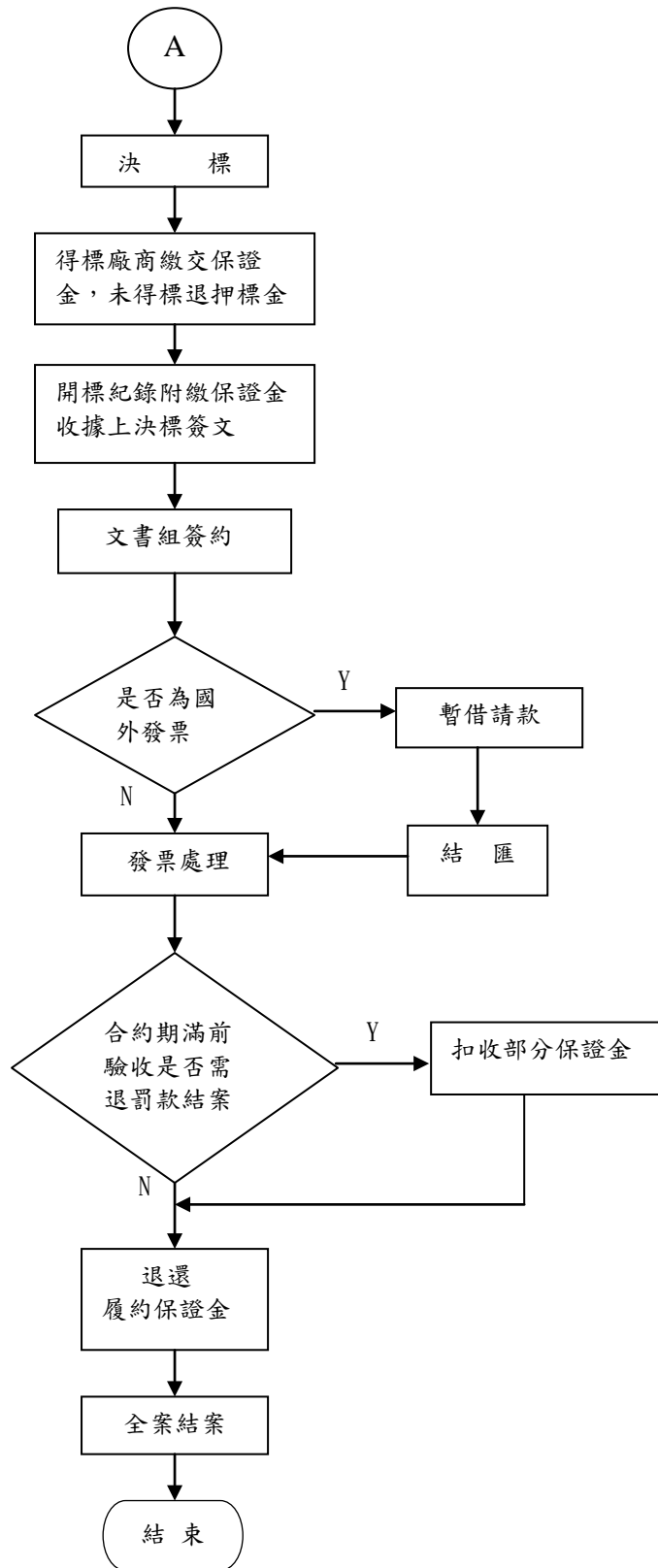
- 政府採購法 (<http://www.pcc.gov.tw/>)
- 中正圖書館館藏發展政策初稿 (W-K07-005)
- 本校主計室相關法令規章及標準作業流程

7. 使用表單：

- 政治大學圖書館書刊資料薦購系統推薦圖書線上表 (F-K07-001)
- 國立政治大學期刊資料庫薦購單 (F-K07-002)
- 國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(簡表) (F-K07-005)
- 國立政治大學圖書館會計年度圖書資料經費支用統計(詳表) (F-K07-006)
- 國立政治大學圖書館採編組圖書資料徵集統計表 (F-K07-007)
- 國立政治大學圖書館借款結匯申請單 (F-K07-010)
- 國立政治大學驗收紀錄表 (總務處表單)
- 國立政治大學財產物品請購單 (新平台校務系統)
- 國立政治大學經費結報單 (新平台校務系統)
- 國立政治大學支出憑證黏存單 (主計室表單)

附件一：期刊採購標準作業程序流程圖：招標案辦理作業程序





附件二：期刊採購標準作業程序流程圖：一般性、共同供應契約項目及獨家出版、代理作業程序

