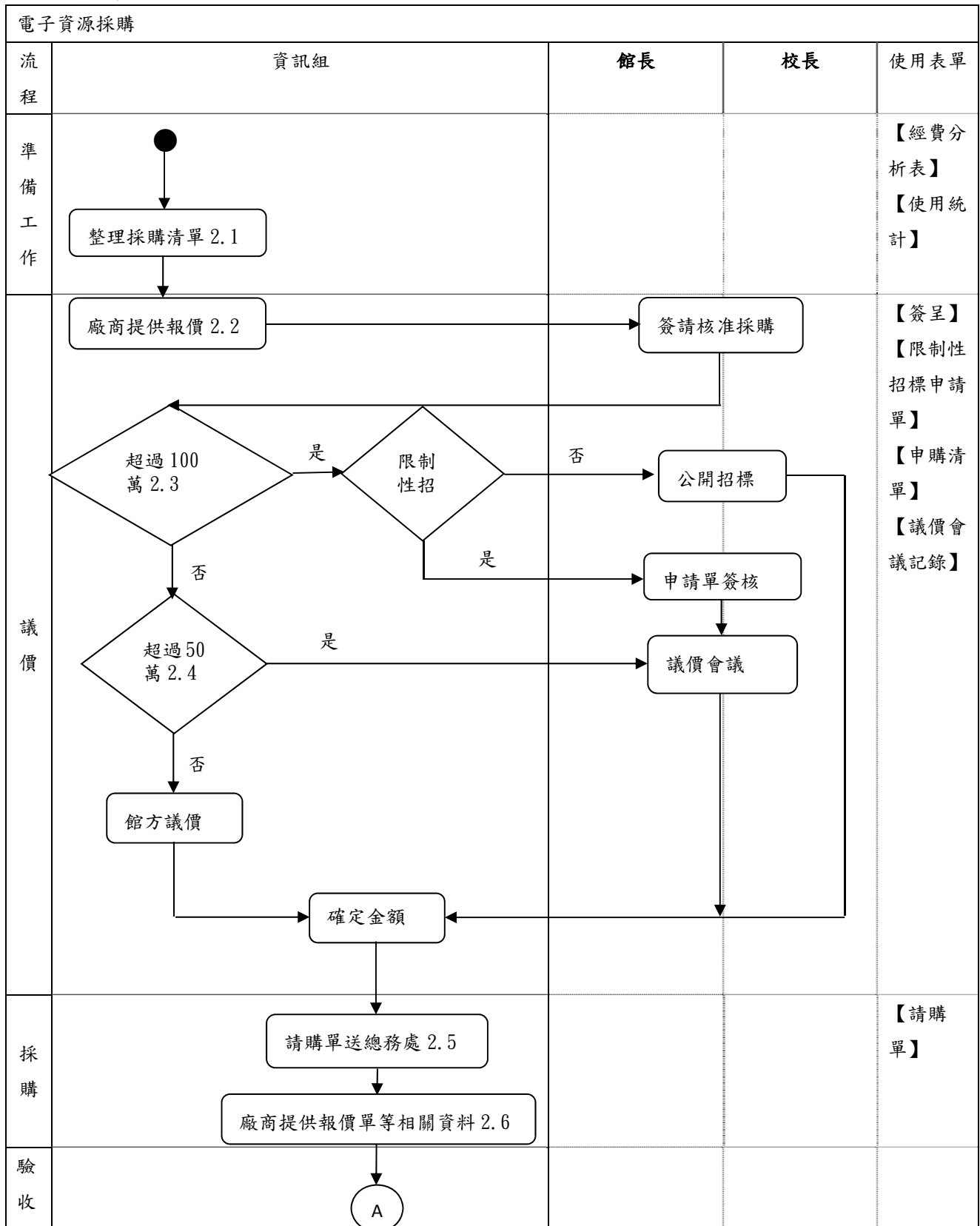


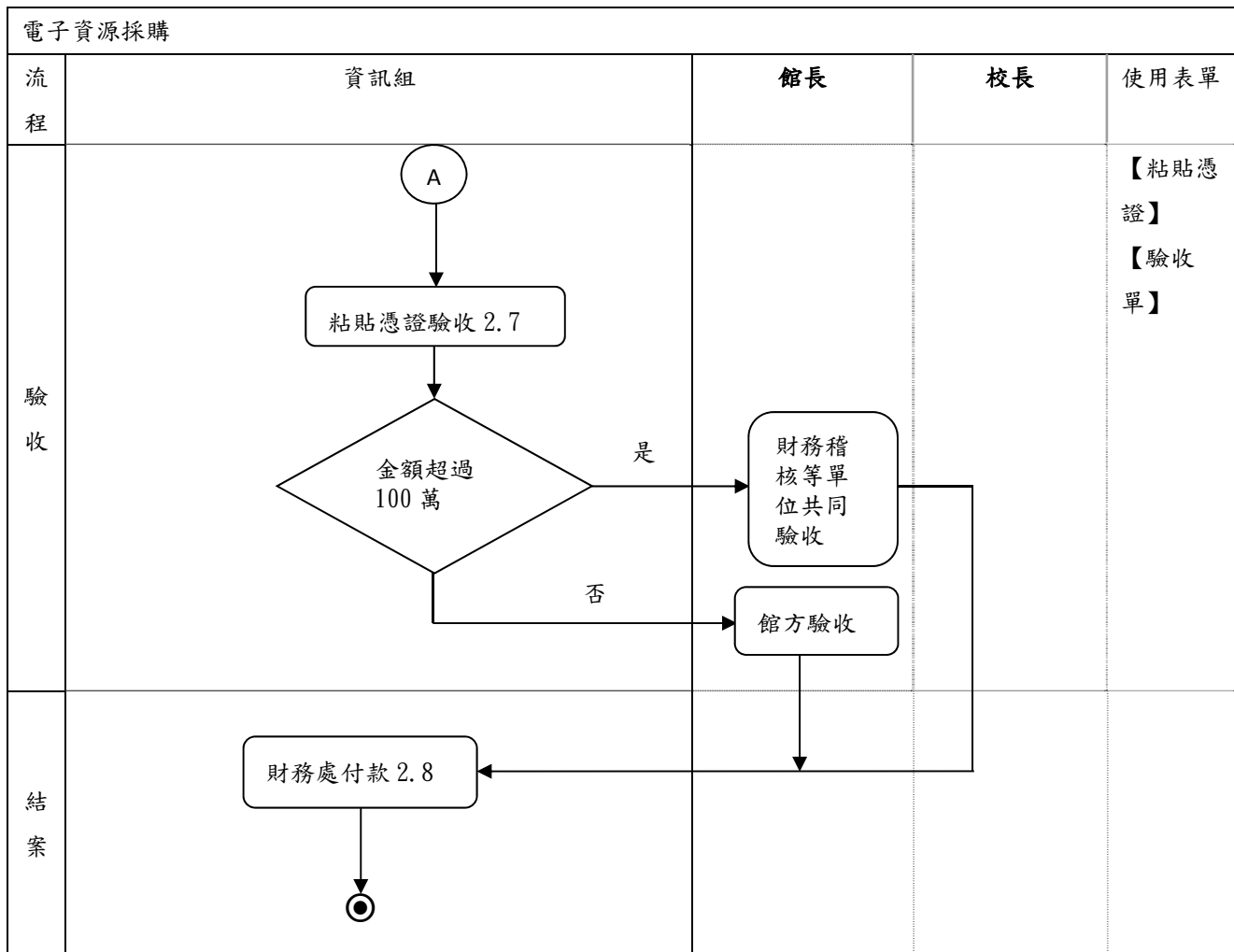
文件名稱	內部控制制度-電子資源採購			
文件編號	3621-012	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

電子資源採購

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-電子資源採購			
文件編號	3621-012	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31



## 2. 作業程序：

- 2.1 整理欲採購之清單，若為新訂資源，需經試用及推薦，經內部討論後方可進入採購程序。續訂資源依使用率，評估是否停訂。
- 2.2 廠商提供報價，並上簽請校長核准採購（附申請清單）。
- 2.3 超過100萬者，若符合限制性招標條件，填寫限制性招標申請單，經校長核准後採議價方式議價，議價會議由館方召集，採購、財務、稽核等相關人員參加；不符合限制性招標條件者，即採公開招標方式。
- 2.4 未超過100萬，但超過50萬者，採召開議價會議方式議價，由館方召集，採購、財務等相關人員參加。50萬以下者，由館方議價，相關資料，皆需做成記錄。
- 2.5 議價完成，金額確定後，列印請購單（經費動支單）會簽總務處。
- 2.6 廠商提供報價單、獨家證明、發票及合約等相關資料，進行驗收程序。
- 2.7 發票粘貼在粘貼憑證上辦理驗收，超過100萬元者，驗收請財務、稽核共同驗收；未滿100萬者，由館方驗收。
- 2.8 粘貼憑證送批後，由財務處付款。

文件名稱	<b>內部控制制度-電子資源採購</b>			
文件編號	<b>3621-012</b>	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		<b>2012/12/31</b>

**3. 控制重點：**

- 3.1 各學院使用經費是否在該院額度範圍內。
- 3.2 各資料庫使用率是否良好。
- 3.3 採購程序是合否乎政府採購法及圖書館採購辦法。

**4. 使用表單：**

- 4.1 簽呈
- 4.2 限制性招標申請單
- 4.3 申購清單
- 4.4 議價會議記錄
- 4.5 請購單
- 4.6 驗收單
- 4.7 粘貼憑證

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 政府採購法。
- 5.2 銘傳大學圖書館圖書資料採購辦法
- 5.3 經費分析表
- 5.4 使用統計表