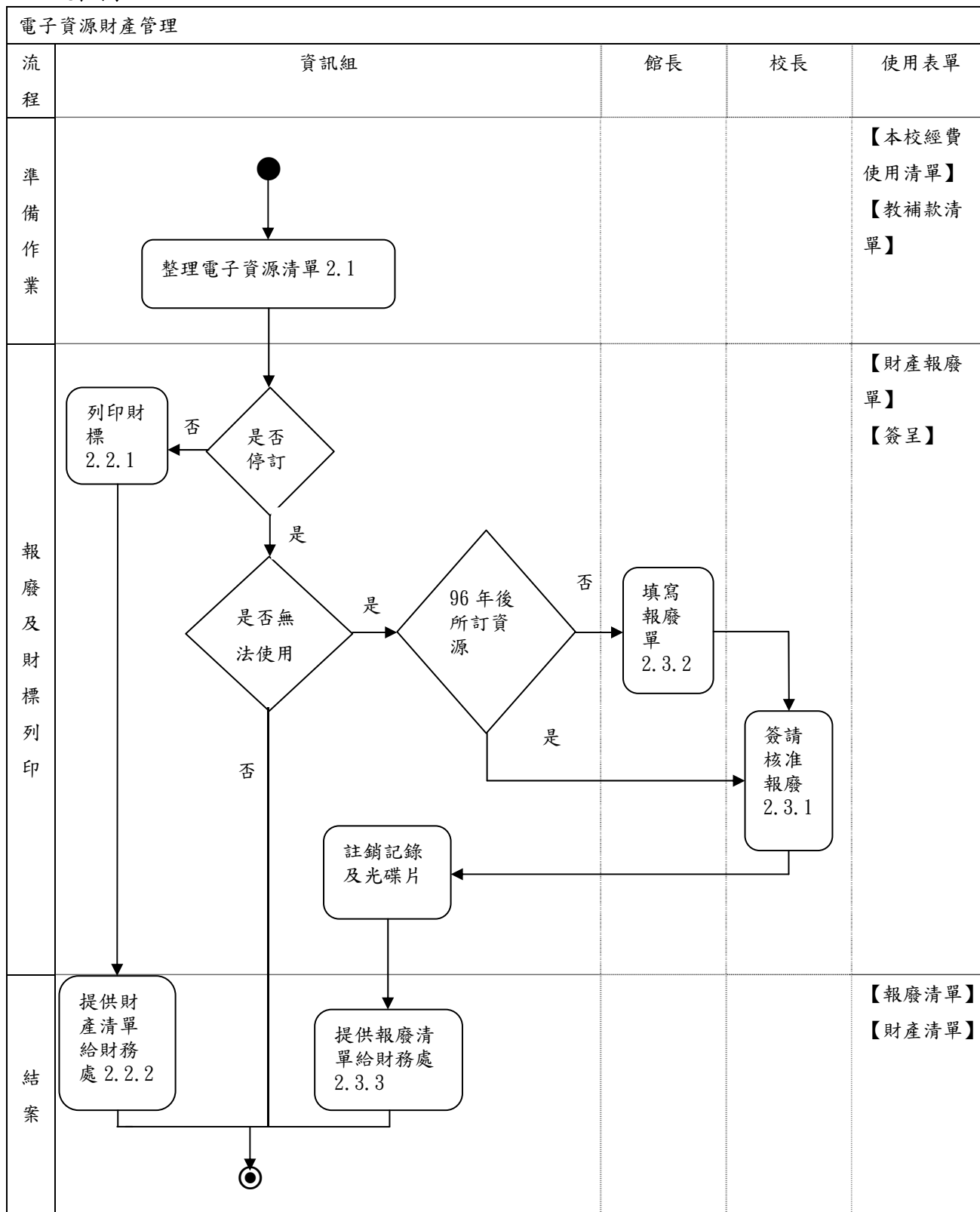


文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理			
文件編號	3621-013	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

電子資源財產管理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理			
文件編號	3621-013	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 整理電子資源清單。

2.2 非停訂者

2.2.1 印製財標：本校及教補款使用者，需不同顏色，以利區分。

2.2.2 學年度結束時，提供財產清單給財務處。

2.2.3 教補款使用者，需提供使用說明給財務處。

2.3 停訂者且無法使用者

2.3.1 96年以後所訂之資源，簽請核准報廢，核准後註銷記錄。

2.3.2 96年以前所訂之資源，填寫報廢單，簽請報廢，核准後保管組註銷財產記錄。

2.3.3 學年度結束時，提供財產報廢清單給財務處

3. 控制重點：

3.1 使用經費來源不同，印製財標顏色不同。

3.2 訂購年度不同，使用報廢表單及程序不同。

4. 使用表單：

4.1 簽呈

4.2 財產報廢單

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點。