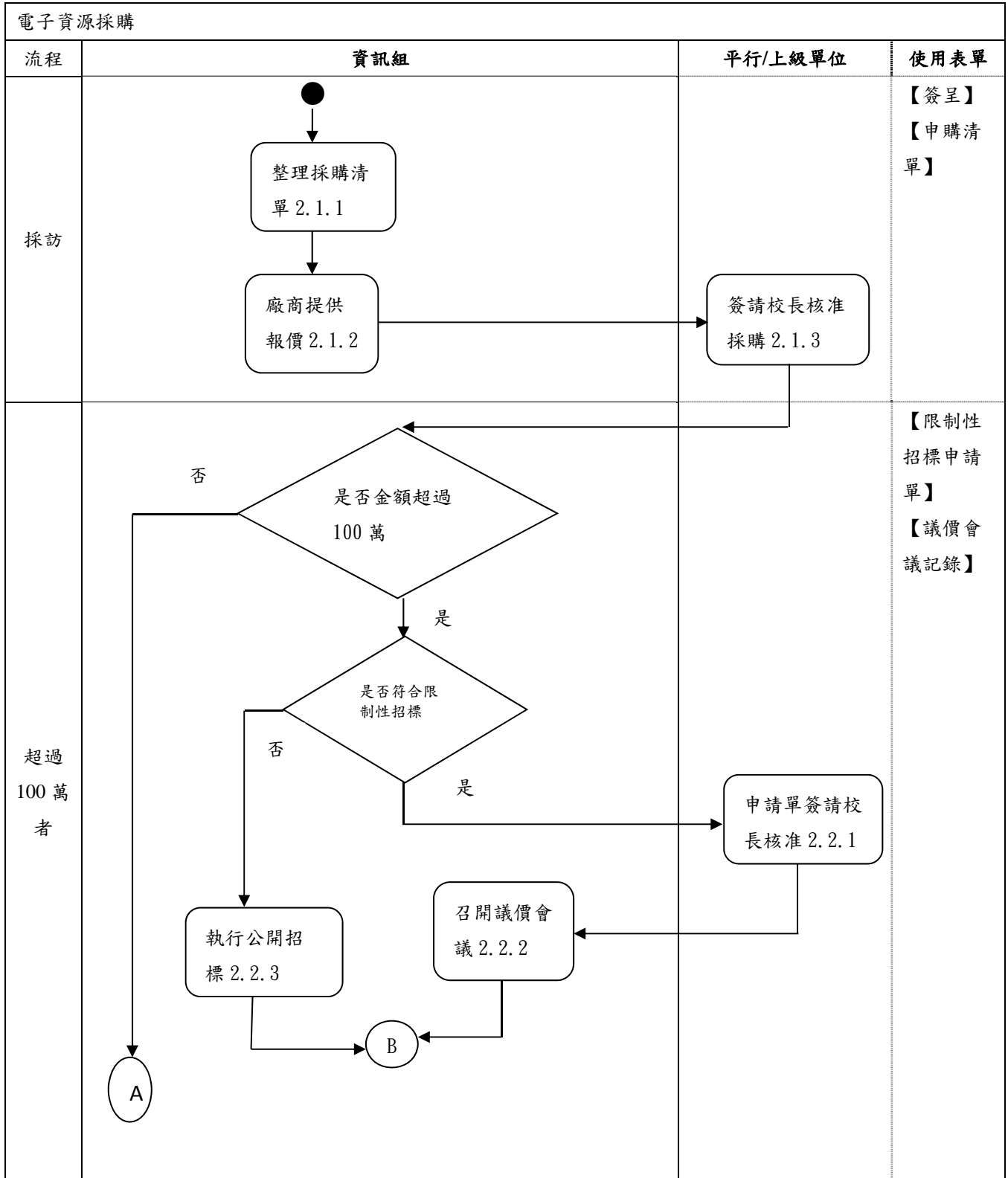


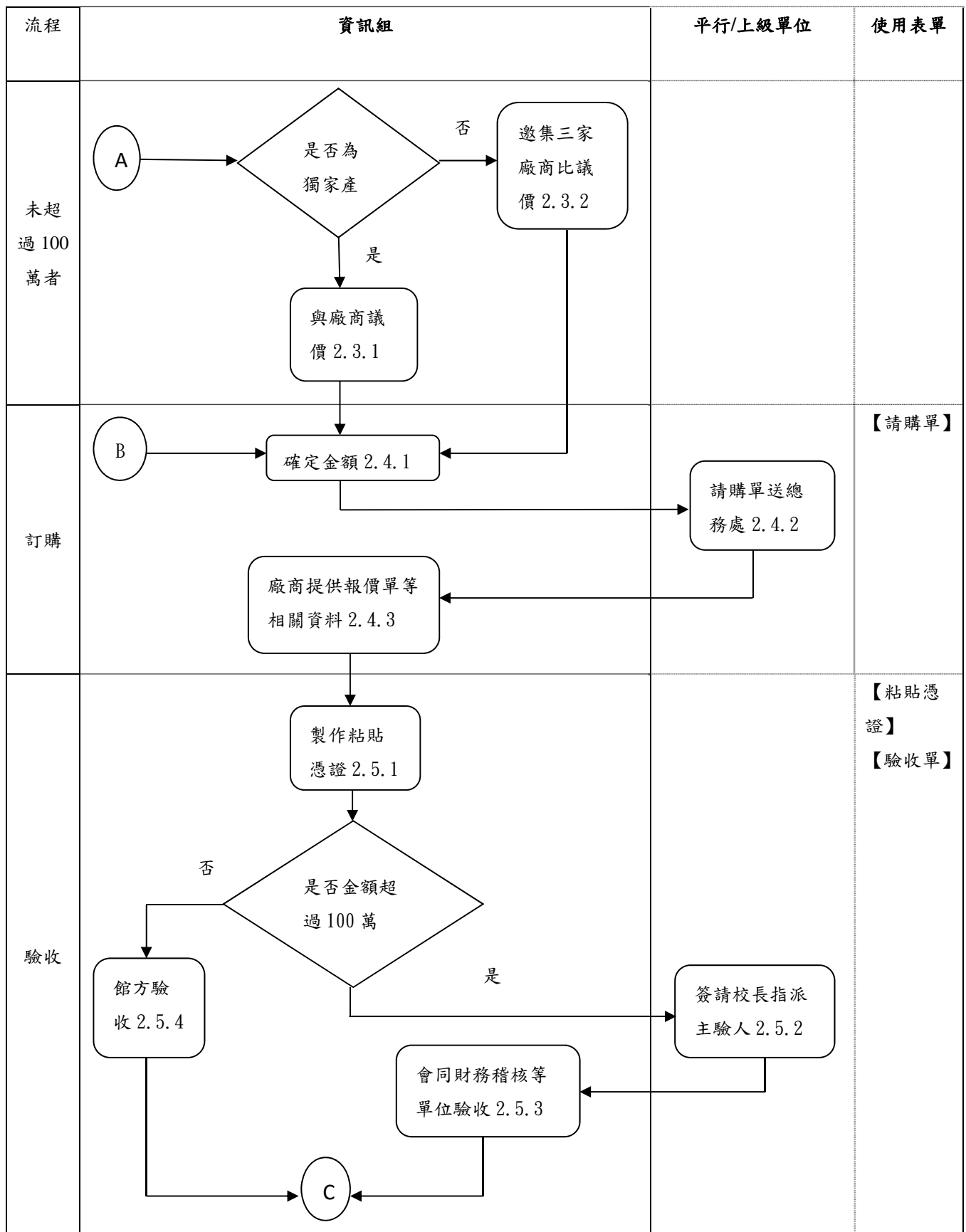
文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

電子資源採購

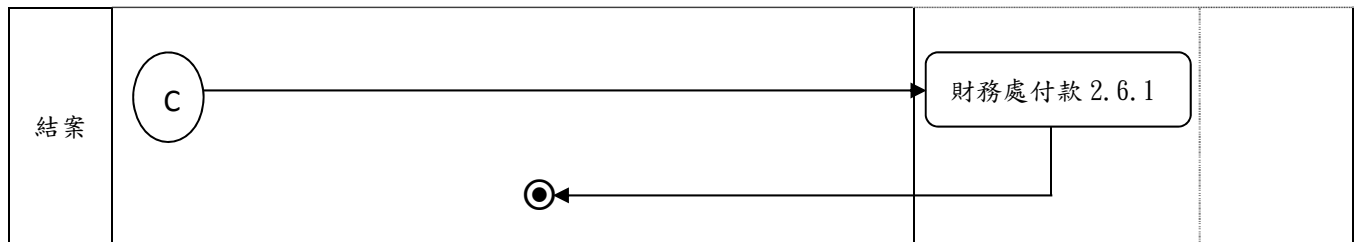
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

2.1 採訪

2.1.1 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。

2.1.2 廠商提供報價。

2.1.3 上簽請校長核准採購（附申請清單）。

2.2 超過100萬者：

2.2.1 符合政府採購法之限制性招標條件者，即填寫限制性招標申請單，簽經校長核准後採議價方式議價。

2.2.2 議價會議由館方召集，採購、財務、稽核等相關人員參加。

2.2.3 不符合限制性招標條件者，則採公開招標方式。

2.3 未超過100萬者：

2.3.1 若為獨家產品，則採議價方式。

2.3.2 非獨家產品者，則採三家比價，再與最低價之廠商議價。

2.4 訂購

2.4.1 確定金額。

2.4.2 列印請購單會簽總務處。

2.4.3 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。

2.5 驗收

2.5.1 製作粘貼憑證。

2.5.2 超過100萬者，簽請校長指派主驗人。

2.5.3 請財務、稽核等共同驗收。

2.5.4 未滿100萬者，由館方驗收。

2.6 結案

2.6.1 粘貼憑證送批後，由財務處付款。

3. 控制重點：

3.1 是否符合政府採購法。

3.2 是否符合銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法。

3.3 是否有公開招標或限制性招標。

3.4 是否有議價記錄。

文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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 粘貼憑證
- 4.7 驗收單

5. 依據及相關文件：

- 5.1 政府採購法
- 5.2 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法