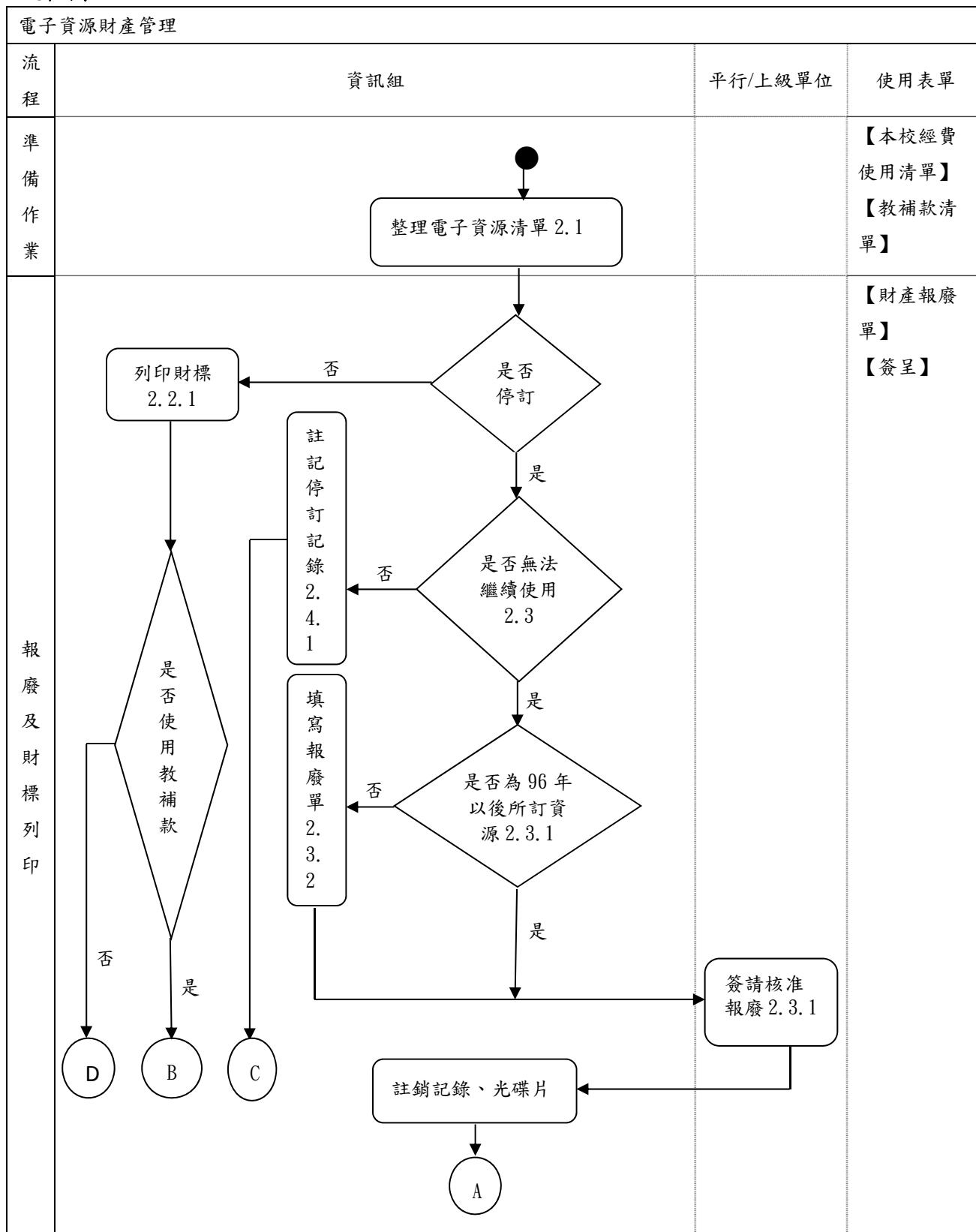


文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理		
文件編號	0721-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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	0721-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

電子資源財產管理			
流程	資訊組	平行/上級單位	使用表單
結案	<pre> graph TD D((D)) --> DBox[提供財產清單給財務處 2.2.3] B((B)) --> BBox[提供使用說明給財務處 2.2.2] A((A)) --> ABox[提供報廢清單給財務處 2.3.3] C((C)) --> End(()) DBox --> End BBox --> End ABox --> End </pre>		【報廢清單】 【財產清單】

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，需以不同顏色，以利區分。

2.2.2 教補款使用者，需提供使用說明給財務處。

2.2.3 學年度結束時，提供財產報廢清單給財務處。

2.3 停訂且無法使用者：

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，核准後營繕組註銷財產記錄。

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 是否停訂。

3.2 是否有列印財標。

3.3 停訂無法使用者是否依程序報廢。

文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理		
文件編號	0721-002	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 財產報廢單

5. 依據及相關文件：

銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點