

南華大學

文件編號	1400-3-311	文件名稱	修訂日期	109年2月27日
制定單位	圖書館	資料庫請購標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎資料庫請購作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{彙整資料庫調查結果採購清單}} --> B[請廠商報價] B --> C[依「南華大學採購作業辦法」進行請購] D[總務處進行公開招標採購作業] -.- C C --> E[請購案完成後連繫廠商做連線設定] E --> F[連線測試] F --> G[辦理驗收作業] G --> H([通知廠商開立發票及提供付款方式]) </pre>	<p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人 總務處事務組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人 總務處保管組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p>	<p>南華大學限制性招標申請書</p> <p>南華大學驗收記錄表</p>

南華大學

文件編號	1400-3-311	文件名稱	修訂日期	109年2月27日
制定單位	圖書館	資料庫請購標準作業流程	頁數	第2頁
	讀者服務組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 根據資料庫調查結果採購清單，依排序結果進行請購。
- 2.2. 請廠商開立報價單，獨家代理者需請廠商開立獨家證明。
- 2.3. 至校務行政系統登錄請購作業，依「南華大學採購作業辦法」進行請購。
 - 2.3.1. 請購CONCERT(全國學術電子資訊資源共享聯盟)引進之資料庫時，需檢附CONCERT引進資料庫系統調查確認函影本。並於請購單註明「CONCERT聯盟資料庫，已由科資中心整體議價，使用共同供應契約方式訂購」等字樣。
 - 2.3.2. 請購獨家資料庫前，要先提出「南華大學限制性招標申請書」。
 - 2.3.3. 至校務行政系統登錄資料庫請購作業以送至總務處辦理學校採購程序。
- 2.4. 請購案完成後，提供本校IP範圍，請廠商進行連線設定。
- 2.5. 於資料庫啟用日進行連線測試是否正常無誤。
- 2.6. 填寫「南華大學驗收記錄表」辦理驗收作業。
- 2.7. 驗收通過後，通知廠商開立發票，進行核銷作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依「南華大學採購作業辦法」。

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學限制性招標申請書。
- 4.2. 南華大學驗收記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學採購作業辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。修正事項分類為「營運事項-圖書管理事項」	107/11/7
2	1.因業務調整，修正文件編號：原為 1400-3-202 修正為文件編號 1400-3-311。 2.因業務調整，制定單位：原為採訪編目組修正為讀者服務組。 3.依現行執行情形修訂流程圖權責單位及作業程序。	109/2/27