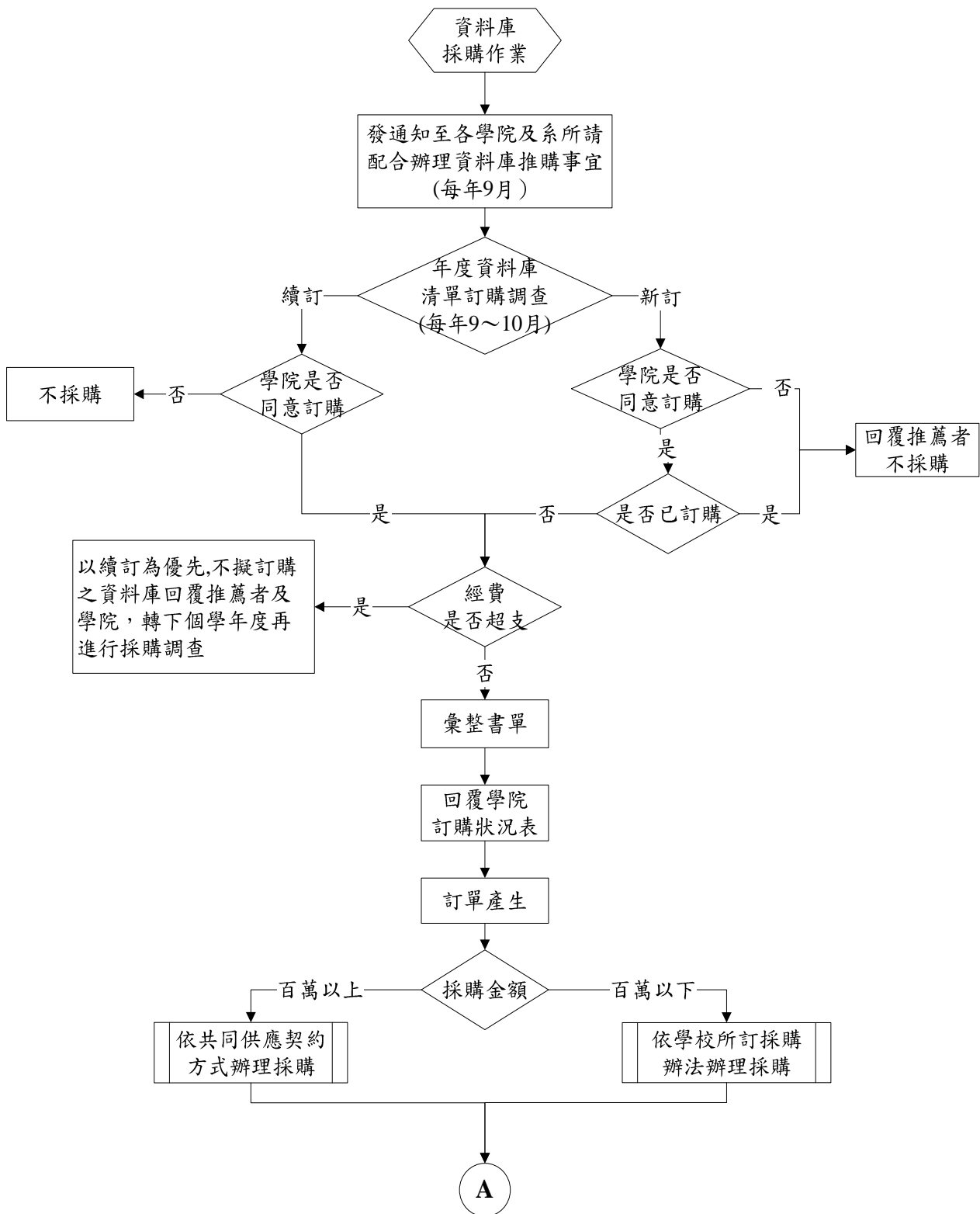


資料庫採購標準作業流程

作業要項表

項目編號	圖採-1.4
項目名稱	資料庫採購標準作業
承辦人員	黃雪貞(14109)
相關單位	全校各學術單位、總務處、會計室、圖書館閱覽組
辦理時間	全學年皆可推薦，但每學年辦理一次訂購作業
注意事項	1.經費控制;2.每年年底辦理次年度資料庫訂購作業
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 資料庫訂購調查 每年9月發通知至各學院及系所辦理資料庫推購事宜，並附上前一學年度各學院訂購及推薦之資料庫清單，由學院統籌決定是否訂購，亦或另行推薦。2. 彙整書單 彙整各學院調查清單，補正不清楚或不足之資料，並查核是否已訂購。3. 控制預算 請廠商報價，俾利控制經費，以續訂為優先，若超支則轉下個學年度再進行採購調查並回覆學院及推薦者本學年度不採購。4. 訂單產生進行次年度資料庫之訂購<ol style="list-style-type: none">4.1 採購金額百萬以下：依學校所訂採購辦法辦理4.2 採購金額百萬以上：依共同供應契約方式辦理5. 資料庫連線設定後由參考室完成驗收測試，即可辦理請款核銷作業。

資料庫採購標準作業流程圖



A

資料庫
連線設定完成

參考室
測試驗收

請款核銷

資料庫採購
作業完成

