

聯盟電子書採購標準作業流程

作業要項表

項目編號	圖採-1.5
項目名稱	聯盟電子書採購標準作業
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	根據聯盟時程每學年辦理一次訂購作業
注意事項	配合聯盟時程辦理相關作業
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 台灣學術電子書聯盟<ol style="list-style-type: none">1.1 聯盟彙整小組發送會員館電子書五大主題採購比重調查及辦理採購Collection產品之票選作業1.2 聯盟採購小組發函至各會員館，並檢送收款收據乙紙1.3 依函申請採購及請領預付款並匯至採購小組帳戶1.4 聯盟彙整小組寄送Pick & Choose電子書單供會員館勾選1.5 根據主題分類將書單分送給12個學院並依據聯盟規定額度勾選1.6 查核複本，彙整書單後回傳至聯盟彙整小組，並由聯盟進行採購2. 數位論文聯盟<ol style="list-style-type: none">2.1 簽署會員參加聯盟同意書2.2 廠商提供近2年出版之美加論文清單2.3 根據主題分類將書單分送給12個學院，並依據聯盟規定額度勾選2.4 書單彙整後剔除複本產生訂單2.5 廠商根據訂單提供報價單，並依學校規定採購辦法辦理採購2.6 各系所支出經費3. 驗收作業<ol style="list-style-type: none">3.1 電子書連線設定完成，參考室驗收測試3.2 數位論文連線設定完成，數位論文光碟驗收登錄

4. 請款核銷

4.1 台灣學術電子書聯盟：驗收測試完成後，製作財產增加表並依據聯盟採購小組寄送之經費支出分攤表、發票影本、總驗收紀錄表、採購契約書，辦理核銷作業

4.2 數位論文聯盟：驗收完成後，製作財產增加表，辦理請款核銷作業

聯盟電子書採購標準作業流程圖

