

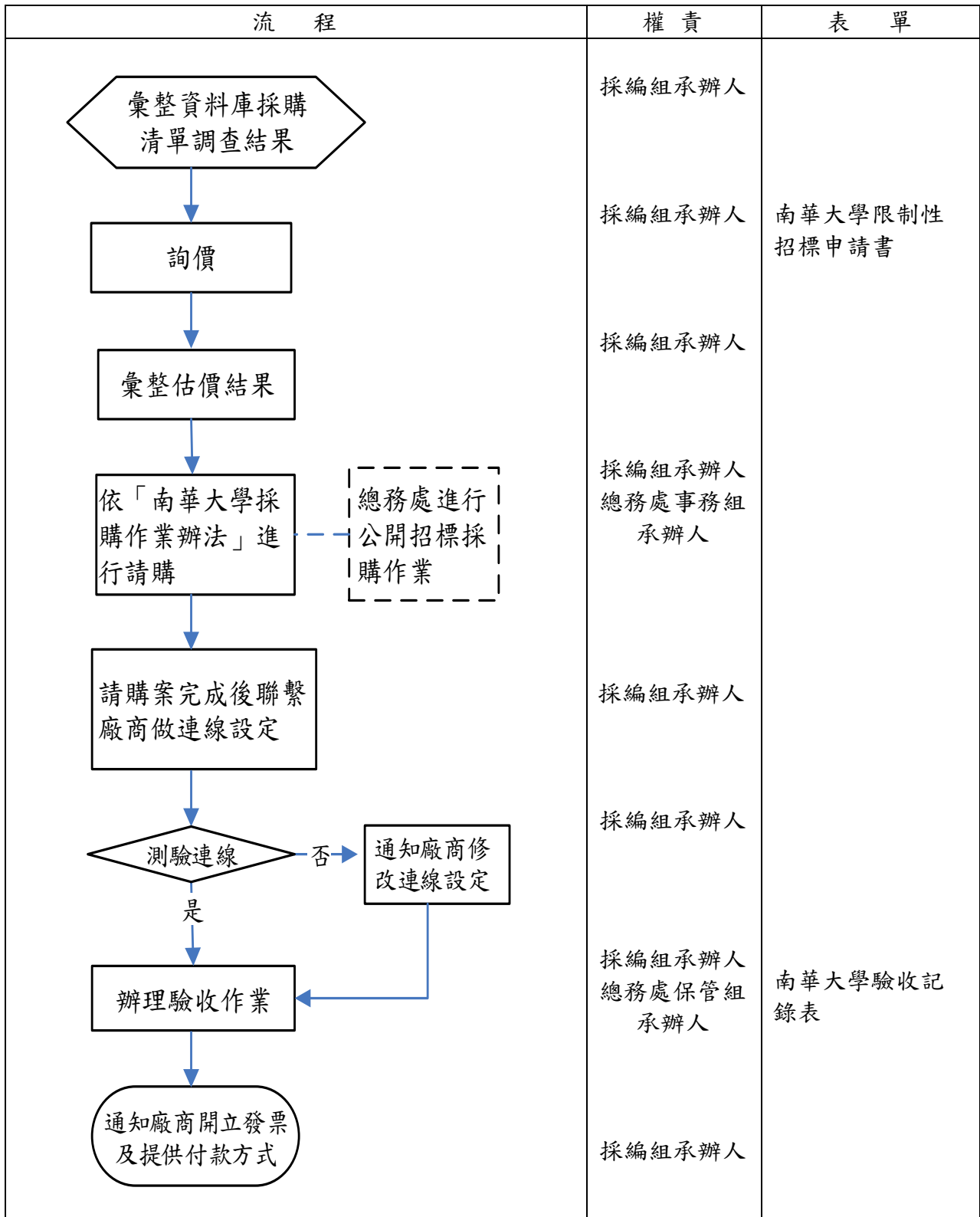
南華大學

| | | | | |
|------|------------|-----------------|------|-----------|
| 文件編號 | 1600-3-511 | 文件名稱 | 修訂日期 | 114年9月15日 |
| 制定單位 | 圖書資訊處 | 資料庫請購標準 作業流程 | 頁數 | 第1頁 |
| | 採訪編目組 | | | 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：



南華大學

| | | | | |
|------|------------|-----------------|------|-----------|
| 文件編號 | 1600-3-511 | 文件名稱 | 修訂日期 | 114年9月15日 |
| 制定單位 | 圖書資訊處 | 資料庫請購標準 作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 採訪編目組 | | | 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. 向廠商詢價及開立估價單，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」並檢附連線證明，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」。
- 3.2. 是否於資料庫連線異常時，通知廠商修改連線設定。

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 | 新訂文件編號、制定單位 | 114/09/15 |