



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-參-03	頁 次	1/4
文件名稱	CONCERT 資料庫採購流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處參考諮詢組	承 辦 人	張玉貞	分 機	2114

1 目的與範圍

1.1 目的

在數位時代，為確保有限的經費能提供最多、最適合全校師生教學研究與學習使用的資料庫，特加入「全國學術電子資訊資源共享聯盟」(CONsortium on Core Electronic Resources in Taiwan，簡稱 CONCERT) 並訂定本流程，作為資料庫採購、驗收作業執行之依據，俾簡化採購流程，提升行政效率，同時滿足全校師生教學研究與學習的資訊需求。

1.2 範圍

1.2.1 採購標的：財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心（以下簡稱資訊中心）為協助國內各學術研究機構順利引進國外最新資訊，共享數位圖書館資源，並獲得更佳之產品及服務，邀集國內各相關單位，共同組成 CONCERT 引進之資料庫。

1.2.2 資訊中心代表 CONCERT 全體成員洽談引進的資料庫皆簽署共同供應契約，各 CONCERT 成員直接透過「行政院公共工程委員會共同供應契約電子採購系統」網站以集中採購辦理訂購作業。本校欲訂購之資料庫若為 CONCERT 引進之資料庫，則一律以集中採購方式辦理訂購。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

- 2.1.1 政府採購法
- 2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點
- 2.1.3 大學圖書館設立及營運基準
- 2.1.4 行政院財產標準分類表

2.2 校內相關法規

- 2.2.1 本校採購作業程序(ISO)

3 權責單位

- 3.1 集中採購，不論金額大小由參考諮詢組提出請購、辦理會驗。
- 3.2 總務處事務組辦理採購，各相關單位協辦之。

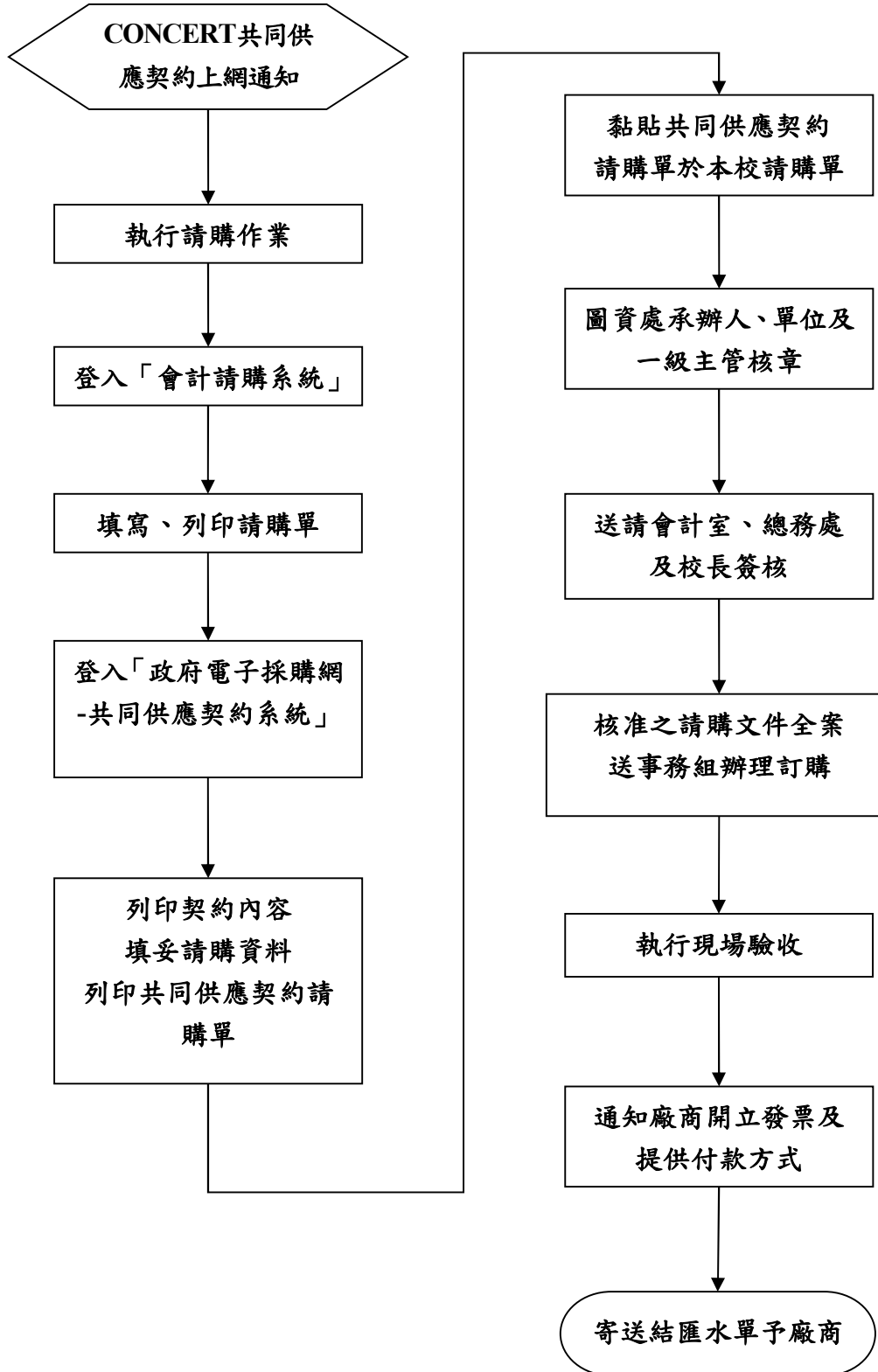
4 服務對象

- 4.1 本校教師
- 4.2 本校職員
- 4.3 本校學生



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-03	頁次	2/4
文件名稱	CONCERT 資料庫採購流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-03	頁次	3/4
文件名稱	CONCERT 資料庫採購流程	公布日期	103-5-21	版次	2

6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

6.1 CONCERT 共同供應契約上網通知

每年十月至十一月左右，資訊中心陸續與各資料庫廠商簽署共同供應契約，並於完成第一批簽署作業後以電子郵件通知全體 CONCERT 成員，未完成簽署的廠商將持續進行簽署作業，CONCERT 成員直接至「行政院公共工程委員會共同供應契約電子採購系統」網站查詢或以電話洽詢資訊中心承辦人員簽署進度。

6.2 執行請購作業

於資訊中心通知共同供應契約上網後，依圖書暨資訊委員會會議決議之新年度資料庫訂購清單進行請購作業，並採資訊中心與各資料庫廠商議定之金額辦理請購。

6.3 登入「會計請購系統」

以全校期刊及資料庫之帳密登入「國立臺灣海洋大學會計請購系統」之「T162全校期刊及資料庫」，於新增請購單項下選擇「集中採購」。

6.4 填寫、列印請購單

填妥請購單（中英文品名、新台幣價格、用途等）後，印出本校請購單一份。

6.5 登入「政府電子採購網-共同供應契約系統」

以機關代碼與承辦人密碼登入「政府電子採購網-共同供應契約系統」，進入「商品查詢」並於「圖書暨教育用品」項下，點選「資料庫系統」瀏覽已簽署完成的資料庫系統清單。

6.6 列印契約內容、填妥請購資料並列印共同供應契約請購單

6.6.1 確認欲請購的資料庫名單並確認契約已更新

6.6.2 列印新契約一份。

6.6.3 「選取」欲請購的品項，進入後於功能選項點選「選取」，填妥原幣金額、數量及擇定廠商之理由，點選「放入購物車」。

6.6.4 進入請購單畫面，勾選欲請購之資料庫系統、點選「產生請購單」、請購單相關資料填寫、，再點選「確認送出」。

6.7 黏貼共同供應契約請購單於本校請購單

將印出的共同供應契約請購清單(裁切保留請購明細即可)並黏貼於本校請購單。

6.8 圖資處承辦人、單位及一級主管核章

6.9 送請會計室、總務處及校長簽核



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-03	頁次	4/4
文件名稱	CONCERT 資料庫採購流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6.10 核准之請購文件全案送事務組辦理訂購 會計室、總務處及校長核准請購後，於原請購單之後附上該資料庫的獨家代理證明等，請購文件全案送事務組辦理訂購及後續事宜。</p> <p>6.11 執行現場驗收 事務組承辦人通知現場驗收時間，依學校規定副校長、總務長或事務組長、事務組承辦人，會同會計室人員至圖書館現場辦理驗收，由圖資處承辦人現場測試該資料庫各項功能，確認其連線及查詢功能均可正常使用後，於驗收記錄之「會驗人員」簽章。若訂購金額高於 100 萬元，廠商代表須至現場驗收。</p> <p>6.12 通知廠商開立發票及付款方式說明 驗收通過後，通知資料庫廠商開立發票，並寄送發票正本及付款方式說明予事務組承辦人，進行匯款等後續事宜。發票及付款方式電子檔副知圖資處承辦人存檔備查。</p> <p>6.13 寄送結匯水單予廠商 事務組承辦人完成結匯與採購程序後，至會計室會計組申請掃描結匯水單一份，以電子郵件寄予資料庫廠商，以資證明本校已付款完畢並結案。</p> <p>7 控制重點 7.1 是否於會計年度內如期辦理請購、核銷及驗收等作業。</p> <p>8 附件（相關表單或文件） 8.1 資料庫授權使用通知(樣本)</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	