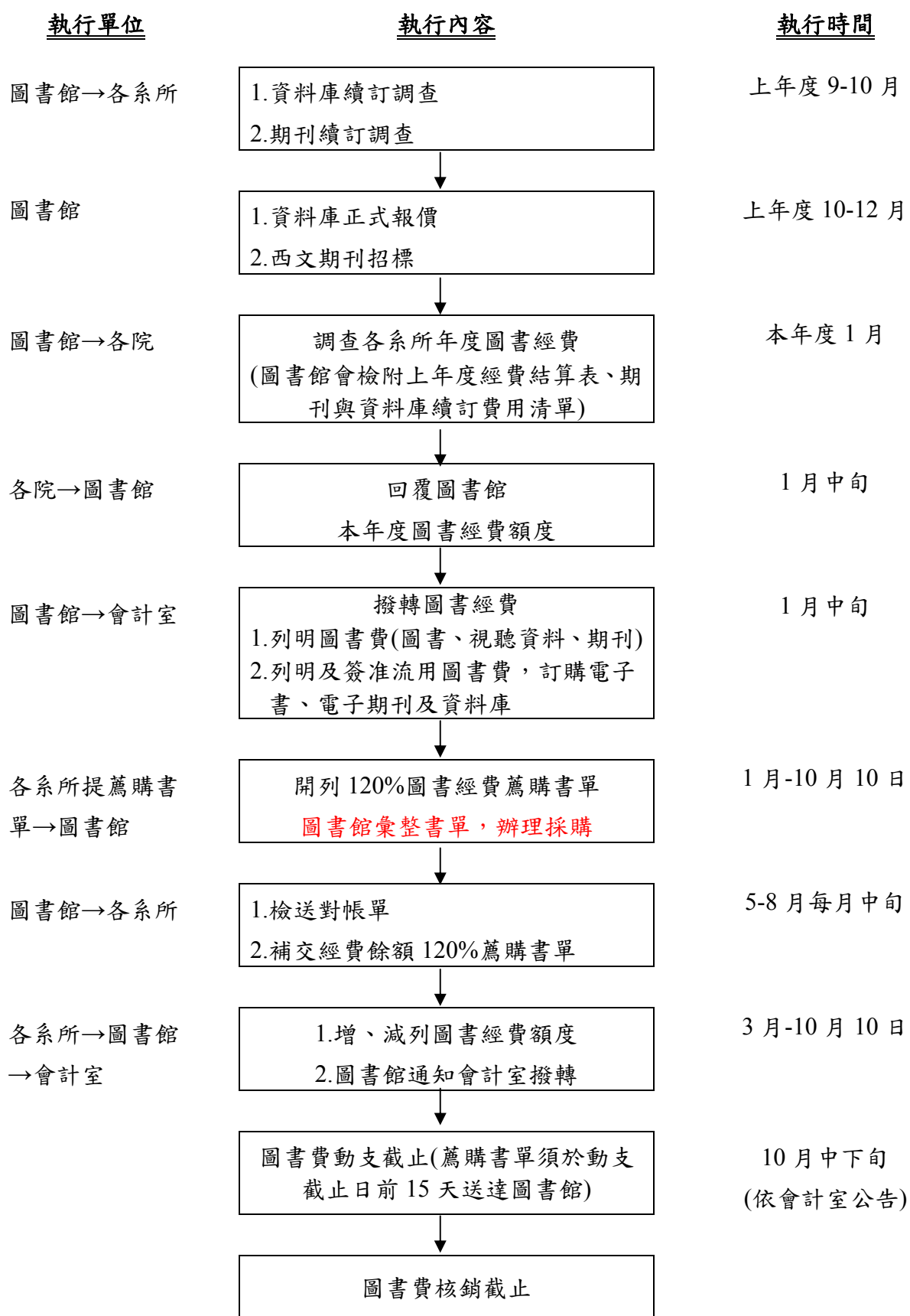


國立東華大學年度圖書經費作業流程圖

修訂日期：98.10.26



【作業流程圖說明 — 依時間排列】

時 間	工 作 項 目
上年度 9-10 月	圖書館發文各院(同時副本給各系所)，進行下年度資料庫與期刊新/續訂調查。 ※因有聯盟回覆時間及招標作業時間，請在時限內回覆。
10-12 月	1. 避免因採購招標等作業時間，造成訂購中斷，致師生無法使用之狀況，圖書館在 11 月即進行下年度期刊與資料庫訂購招標作業。 2. 送交會計室下年度電子書、電子期刊及資料庫下年度預估經費。
本年度 1 月初	(一)年度圖書費調查： 圖書館發文各院(同時副本給各系所)，請儘速回報圖書館各院當年度圖書經費額度，並請各系所開列年度圖書經費 120% 的書單。隨文附件如下： 1. 院(系/所)上一年度經費支用一覽表 2. 資料庫新/續訂金額 3. 期刊新/續金額 ※因已完成資料庫與期刊新/續訂招標及訂購作業，無法取消訂購，系所圖書費不得少於第 2、3 項附件加總金額。 (二)系所圖書費轉撥： 1. 圖書館將各院(系/所)回覆之圖書經費資料，送交會計室，表示各院系所由「設備費」轉撥的「圖書費」額度，由會計室進行轉撥，轉撥後，此「圖書費」即由圖書館依各系所開列之書單，進行採購。 2. 圖書館依上年度調查資料，簽請流用「圖書費」訂購電子書、電子期刊及資料庫。 ※因已有老師提報書單，或須支付已訂約資料庫與期刊費用，請儘早回覆本年度圖書費經費調查。
2-10 月	系所陸續開列書單、圖書館陸續彙整採購。5-9 月會印製對帳單給各系所，請系所人員務必注意圖書費餘額，並儘快送交薦購書單。
3-10 月	系所若需增減「圖書經費」額度，可以書函告知圖書館，由圖書館彙整後，請會計室進行轉撥。
10 月下旬	請於會計室公告「資本門經費動支截止日」前 15 天送交薦購書單。 ※圖書館收件後，須經估價、送系所核章等流程，請提前送交書單，動支單才能及時於截止日送達會計室。系所圖書費餘額，回校務基金統籌運用。

國立東華大學圖書資源採購作業說明

修訂日期：98.10.26

一、訂購電子書、電子期刊與資料庫

(一)電子期刊及資料庫：為「每年支付訂費，停訂則無法繼續使用」者，須以經常門（業務費）訂購。申報與執行計畫時，請特別注意，以免無法執行。

(二)年度續/新訂作業：

每年9-10月，圖書館調查明年續訂或新訂資料庫，請各院、系/所務必確認回覆訂購資料庫，圖書館依調查結果，簽核將各單位圖書費流用為專項業務費訂購電子書、電子期刊與資料庫(此專項業務費不會佔用各單位一般業務費)。

(三)年度開始後才提出新訂需求：倘未於上述時間提出訂購需求，須由各單位一般業務費訂購，或由單位簽請校長核可流用經費訂購。

(四)業務承辦人：

1.期刊訂購：參考服務組 張之瑜小姐，連絡電話 863-2823

2.電子書與資料庫訂購：參考服務組 毛起安小姐，連絡電話 863-2821

二、訂購圖書、視聽資料與紙本期刊

(一)一般原則：使用資本門（圖書儀器設備費）採購

經費來源	採購方式	使用方式
校務基金	<p>一、由圖書館採購(不限金額)</p> <p>1.各系所中心提出薦購清單(格式請至本館網頁各式表單下載LB098),e-mail至 buy@mail.ndhu.edu.tw。</p> <p>2.薦購清單正本由系所主管用印後送圖書館辦理採購。</p> <p>二、經系所單位主管同意，教師以該系所圖書經費即時採購一萬元以下圖書</p> <p>1.購買前請先確認所欲採購圖書：</p> <p>(1)不在系所當年度薦購書單內。</p> <p>(2)不是本校圖書館已有或正在採購中之館藏。</p> <p>2.教師於訂購圖書時，應儘快將圖書清單（包含書名、ISBN、作者、出版社、出版年、價格及圖書館是否已有典藏等資料）通知系所，系所收到清單後，應立即將電子檔 e-mail 至圖書館 buy@mail.ndhu.edu.tw，並註明為自行購買。</p> <p>3.辦理核銷：</p>	<p>1.放置於圖書館，依圖書館使用規則辦理借閱。</p> <p>2.行政作業手冊、電腦軟體使用手冊、複本參考工具書得依圖書館使用規則第 24 條，由單位主管填具申請單向圖書館辦理長期借閱。</p>

經費來源	採購方式	使用方式
校務基金	<p>(1)教師須於返校一個月內將圖書、清單及發票繳交系所進行核銷，逾期而無特殊理由者，系所得不受理。並須依會計室相關規定期限核銷完畢，逾期無法受理。</p> <p>(2)自行以系所零用金方式辦理核銷。程序如下：系所將圖書、清單（列出書名、作者、出版社、出版年及價格）及發票或收據送至壽豐校區圖書館採編組點收，圖書館確認無誤，製作黏存單並蓋章後，將黏存單送回系所辦公室處理，並列帳於該系所之圖書經費中。倘有運費則由系所業務經費支出。</p>	
各項計畫	<p>一、由圖書館採購(不限金額)</p> <p>1.各系所中心提出薦購清單(格式請至本館網頁各式表單下載LB098),e-mail 至 buy@mail.ndhu.edu.tw。</p> <p>2.薦購清單正本由計畫主持人及系所主管用印後送圖書館辦理採購。</p> <p>二、老師自行購買計畫用書 (不限金額)</p> <p>※請注意一次購買西文 20 本或中文 30 本以上時，請以共同供應契約採購。</p> <p>1.一萬元以下請購及核銷程序</p> <p>(1)點選計畫編號。</p> <p>(2)經費用途點選『設備費』。</p> <p>(3)點選會計科目： 國科會經費，請選 1361-108 (什項設備) 教育部補助款，請選 1361-107(什項設備)</p> <p>(4)品名：圖書乙批。</p> <p>(5)輸入單位、數量、總價 xxxxxx 元。</p> <p>(6)按編輯受款人。</p> <p>(7)勾選是否代墊。</p> <p>(8)輸入發票號碼、受款人代碼、金額。</p> <p>(9)列印「<u>動支經費申請暨支出憑證粘存單</u>」。</p> <p>(10)請計畫主持人在申請人、驗收人處核章。 (請注意申請人、驗收人不能為同一人)</p> <p>(11)國科會計畫：請貴系主任在支使用單位主管處核章，在校長欄核章代為決行。 教育部補助款：請貴系主任及院長在支使用單</p>	<p>1.放置於圖書館，依圖書館使用規則辦理借閱。</p> <p>2.得於核銷時，依圖書館使用規則第 23 條，由計畫主持人填具<u>申請單</u>向圖書館辦理借閱，借期 3 年，如無他人預約，可續借 60 天。</p>

經費來源	採購方式	使用方式
各項計畫	<p>位主管處核章，由院長在校長欄核章代為決行。</p> <p>(12)將書及粘存單一併送壽豐校區圖書館採編組，進行圖書登錄列帳及編目加工等事宜，並告知是否辦理計畫借閱。</p> <p>2.一萬元以上請購及核銷程序</p> <p>(1)點選計畫編號。</p> <p>(2)經費用途點選設備費。</p> <p>(3) 點選會計科目： 國科會經費，請選 1361-108 (什項設備) 教育部補助款，請選 1361-107(什項設備)</p> <p>(4)品名：圖書乙批。</p> <p>(5)輸入單位、數量、總價 xxxxxx 元。</p> <p>(6)按存入，列印「動支經費申請單」。</p> <p>(7)請計畫主持人及單位主管在申請人處核章。</p> <p>(8)國科會計畫 10 萬元以下，請貴系主任在校長欄核章代為決行，10 萬元以上，請勿於校長欄核章。 教育部補助款：送請校長決行。</p> <p>(9)送壽豐校區圖書館採編組登記，並依動支單所列單位進行後續請購流程。</p> <p>(10)核准後請購單會送回計畫主持人。</p> <p>(11)核銷時再將書及粘存單送壽豐校區圖書館採編組進行圖書登錄列帳等事宜。</p>	

(二)例外狀況：

- 1.凡以**業務費**訂購一般報刊雜誌或行政用工具圖書資料(例如電腦使用手冊等)，由各單位依採購法自行採購，放置地點及使用方法由單位自訂。
- 2.倘欲以**資本門(圖書儀器設備費)**採購書刊資料，而不依上表作業者，先簽請校長核准後，依簽核方式辦理。

(三)連絡資料：

- 1.請將薦購書單 e-mail 至 buy@mail.ndhu.edu.tw。
- 2.業務承辦人：
 - (1)美崙校區圖書、視聽資料:採訪編目組 陳秋燕小姐，連絡電話 863-2832
 - (2)壽豐校區圖書、視聽資料:採訪編目組 陳惠萍小姐，連絡電話 863-2836
 - (3)期刊資料：參考服務組 張之瑜小姐，連絡電話 863-2823

《系所老師薦購圖書資料說明》

一、系所老師薦購圖書，請採用本流程，以 excel 檔案方式作業，請勿在圖書館館藏查詢系統「推薦書刊系統」薦購。

二、流程：

(一)填寫薦購：請老師填寫「系所薦購書單」excel 檔（可至壽豐校區圖書館網頁的「各式申請表單」下載） e-mail 系辦負責人員。

(二)複本查核：請利用圖書館館藏查詢系統(ToRead)查核複本，網址：

<http://books.lib.ndhu.edu.tw>

因採購系統尚未上線，有書目無館藏者表示目前狀態為『訂購中』

(三)薦購核章：請列印去除複本後的 excel 檔，勾選經費來源，並請單位主管或計畫主持人核章後，將紙本書單及電子檔送到圖書館壽豐校區採編組進行估價。採購專用信箱 buy@mail.ndhu.edu.tw。

(四)估價回報：圖書館進行詢價，送交系所請購清單，並附上原書單，倘列有無法採購狀況（如已絕版、已典藏、再版中...等），請轉知薦購老師。

(五)訂購核章：系所確認是否要購買，並由系所主管在請購清單核章後，送回圖書館辦理。