

國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定

97年12月9日97學年度第一學期第1次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

102年3月20日101學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

107年6月14日106學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

- 一、適用範圍：經系所單位主管同意所屬教師以該系所圖書經費即時採購圖書。
- 二、適用資料：所謂「圖書」包括具合法版權紙本圖書與視聽資料。
- 三、教師於購買前請先確認採購圖書：1.未在各系所當年度所薦購書單內。2.不是圖書資訊處(以下簡稱本處)已有或正在採購中之館藏。
- 四、教師如有必要購買二手圖書，得依個案辦理；但有嚴重污損或購買人簽名或贈與購買人者，本處得拒絕收藏。
- 五、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、價格及本處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 至本處，並註明為自行購買。本處須於十月十五日前接獲相關資料，逾期無法受理。
- 六、辦理核銷：
 - (一)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。並須依主計室相關規定期限核銷完畢，逾期無法受理。
 - (二)系所自行依相關規定以系所零用金方式辦理請購及核銷事宜。核銷程序如下：系所將圖書、清單(列出圖書書名、作者、出版社、出版年及價格)及黏存單送至本處點收，在本處確認無誤並蓋章後，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。書籍之運費則由系所業務經費支出。
- 七、本規定經圖書資訊服務諮詢委員會通過，陳請校長核可後實施。