

**國立東華大學圖書資訊處**  
**年度圖書經費控管標準作業流程**  
**(SOP-LIC-2-01/1070801)**

一、目的

配合年度會計作業相關規定，執行全校圖書經費預算。

二、依據

政府採購法、主計室與總務處之相關規定、國立東華大學圖書館館藏發展準則。

三、範圍

校務基金圖書經費。

四、定義

(一)各單位：各院(系、所)或其他須採購圖書資源之本校單位。

(二)圖書經費：各單位購置圖書、視聽資料、期刊與電子資源之經費。

(三)期刊：含紙本期刊及電子期刊。

(四)電子資源：含電子書、電子期刊、電子資料庫。

五、作業流程說明

(一)年度續訂前置作業：上年度 10-12 月執行。

1.行文各單位調查電子資源及期刊訂購需求(含新、續訂)。

2.進行期刊、電子資源之招標及其他訂購作業。

(二)年度經費轉撥：本年度 1-2 月執行。

1.圖書資訊處行文各單位(檢附電子資源與期刊訂購清單及經費)，請各單位表列本年度圖書經費額度送交本處。

2.各單位列出之圖書經費不得少於電子資源及期刊續訂經費加總，並開始準備年度圖書經費(扣除電子資源及期刊續訂費)120%的書單。

3.圖書資訊處行文主計室，表列各單位由「設備費」中轉撥的「圖書經費」額度，由主計室進行預算金額轉撥。

(三)年度經費控管：本年度 2-10 月執行。

1.各單位陸續開列書單，由圖書資訊處依各單位開列之書單彙整採購，控管各單位「圖書經費」使用狀況。各單位倘須增減「圖書經費」，請先以 e-mail 告知圖書資訊處填寫部門預算經費流用申請表，再由各單位送出流用申請表至主計室調整經費。

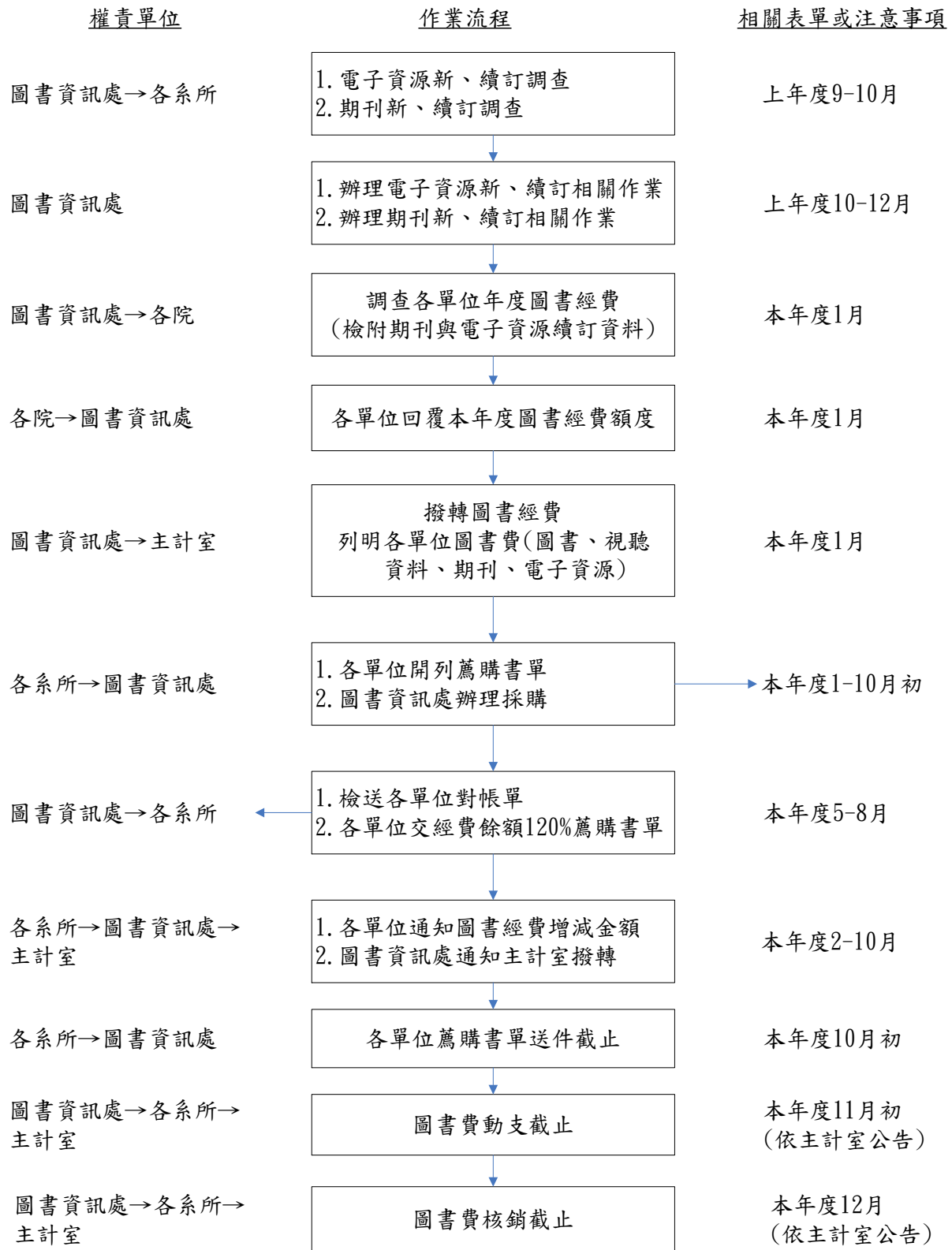
2.圖書資訊處 5 月至 8 月每月印製對帳單給各單位催索書單。

3.依據本校經費運作期程，倘各單位經費尚有餘額，移購其他單位薦購之圖書資料。

六、附件

無。

七、業流程圖



年度圖書經費控管標準作業流程圖