東吳大學請購書籍資料執行細則

民國104年12月31日圖書館館長核定

民國106年10月2日圖書館館長修訂

第一條 為說明請購書籍資料作業之分工及程序，特依「東吳大學採購辦法」訂定本細則。

第二條 採購經費來源與採購作業程序說明如下：

一、屬圖書館統籌經費者：

(一)一般採購：需求單位應填寫「書籍資料薦購單」送技術服務組辦理，並由圖書館驗收核銷。

(二)申請自行採購：需求單位應填寫「自行採購專案簽核請准單」，詳述需求理由與經費額度，送圖書館經館長核定後始可自行採購。後續檢附圖書清單、請准單、發票憑證及購置圖書送圖書館驗收核銷。

二、非屬圖書館統籌經費者（如單位預算、教師研究計畫、捐款、辦公費等）：

(一)一般採購：需求單位應填寫「書籍資料薦購單」送技術服務組辦理，並由圖書館驗收核銷。

(二)申請自行採購：

1. 未逾2萬元之工具書、禮品性圖書、非書、雜誌等可自行採購結報，其他未逾2萬元需列產典藏圖書，自行採購後，請檢附圖書清單、發票憑證及購置圖書送圖書館驗收核銷。

2. 逾2萬元以上因特殊理由需自行採購者，應填寫「自行採購專案簽核請准單」，詳述需求理由與經費額度，送圖書館經館長核定後始可自行採購。後續檢附圖書清單、請准單、發票憑證及購置圖書送圖書館驗收核銷。

(三)科技部或專案計畫購書核銷程序：

1. 經圖書館採購：

(1) 由圖書館採購，則需填寫「書籍資料薦購單」，送技術服務組辦理請購。中、西、日、大陸圖書、期刊、電子資源及非書資料等得分開辦理採購。

(2) 除非書資料、工具書、雜誌、禮品性之書籍資料等得不列產外，其餘各書籍資料均須列為學校財產。

2. 自行採購：

(1) 未於計畫書說明購置不列產工具書、禮品性圖書、非書、雜誌等者，請先填寫「東吳大學教師主持研究計畫補助費變更申請表」經研發處核可後始可購置。

(2) 未逾2萬元且不列產工具書、禮品性圖書、非書、雜誌等之小額採購，由計畫主持人逕行採購結報。

(3) 逾2萬元以上因特殊理由需自行採購者，應申請「自行採購專案簽核請准單」，詳述需求理由與經費額度，送圖書館經館長核定後始可自行採購。後續檢附圖書清單、請准單、發票憑證及購置圖書送圖書館驗收核銷。

(4) 列為學校財產之書籍資料，不論金額高低，由圖書館負責驗收及核銷。

第三條 請購案以一項預算成立一案為原則。中、西、日、大陸圖書及非書資料等請分類分案填單。圖書統籌預算之期刊與資料庫由圖書館辦理年度續訂調

查並統籌請購。

- 第 四 條 如欲指定廠商請購者，請填具「東吳大學公用物品指定廠商或廠牌請准單」，並依本校採購辦法第二十條辦理。指定廠商理由若未符合請准單註記項目者，應提出具體評估資料。
- 第 五 條 一般中文書約需三週內到館，西文、日文或大陸書則需增加海(空)運、驗關、及書商處理時間，至少需時三月始能交貨〈國內有現貨書者，則比照中文書到館時間〉。
- 第 六 條 本細則經館長核定後發布施行，修正時亦同。