

## 科技部及專案計畫購書及核銷程序

### 第一條 自行採購：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

### 第二條 經圖書館採購：

- (一) 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。
- (二) 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

