

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日圖書館館長核定

民國110年4月29日圖書館館長核定

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「東吳大學指定廠商或廠牌請准單」，並依本校採購辦法第二十一條辦理。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。