

東吳大學請購書籍資料執行細則

104年12月31日圖書館館長核定

106年10月2日圖書館館長核定

110年4月29日圖書館館長核定

111年10月14日圖書館館長核定

112年11月27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：需求單位於「校務資訊系統」依語言、圖書種類分案提出申請，由圖書館進行採購、驗收與核銷。
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）列產入館藏者：需求單位於「校務資訊系統」依語言、圖書種類分案提出申請，由圖書館進行採購、驗收與核銷。
（二）不列入館藏者（如：工具書、禮品性圖書、非書、雜誌等）：
1. 未逾3萬元可自行採購結報。
2. 逾3萬元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」向總務處提出申請。
- 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 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〉。
- 第五條 本細則經館長核定後發布施行，修正時亦同。