不論自辦採購案或一般採購，

當您想使用各種研究計劃經費或單位經費採購圖書資源(含紙本或電子圖書、視聽、期刊或資料庫)時，請務必先閱讀下列說明，再進行採購。**感恩您的配合~**

是

否

**☺ 經費的會計科目是否為:51321101、51321102ヽ51321109或51620100 ?**

所購需由圖書館保管

備註:   
1. 本頁為說明頁， **不需列印**。若有需要，請列印第二頁表單即可。  
2. 第二頁表單可利用回收紙背面空白處列印，但1個採購單號須1張  
 表單。  
3. 尚有疑問請電分機:1424。

1. 可在圖書資源購入後填寫**<經費購書登記表>**時，請在表單「不編目」選項打勾並請主管簽章。所購資料由計劃主持人/單位主管負保管責任。
2. 將登記表、發票或收據送三校區任一圖書館蓋章。發票由圖書館蓋章後，申請人才可至會計室辦理請款流程。

**<提醒您~>**

發票或收據上須詳列所購圖書資料的清冊，否則無法核銷請款。

1. 採購前請務必先查核圖書館館藏是否已有，**已有館藏二冊/件(含)以上，不得購買**。
2. 圖書資源購入後，請填寫<經費購書登記表>時，在表單「編目」選項打勾並請主管簽章。

2.將登記表、發票或收據、所購資料送三校區任一圖書館編目。發票由圖書館蓋章後，申請人才可至會計室辦理請款流程。

3.編目完成若須辦理借閱，請留連絡人資料。若須辦理長期借閱， 請另填[長期借閱申請表](http://www.library.tcu.edu.tw/Userdata/File/doc/Research_av.doc)，並攜至流通櫃台辦理借閱手續。

自負保管責任

最後更新日期:2024/8/26

|  |
| --- |
| ★圖書館－承辦人員簽收: －歸檔備註: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **採購單號** |  | **所**  **購**  **資**  **料** | **□ 圖書\_\_\_\_冊  □ 視聽\_\_\_\_件+公播證明\_\_\_份**  **□ 單機或線上資料庫\_\_件  +使用授權書\_\_\_份**   * **其他(請註明):**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **計劃/經費編號** |  |
| **經費來源** |  |
| **會計科目** |  |
| 填表說明 （請詳閱） | 1. 依[慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法]第二條規定: 凡歸屬儀器設備類計劃經費所購置之圖書、視聽及期刊資料（以下簡稱圖書資料），均應送至圖書館分類編目後列入圖書館館藏。 2. 採購前，敬請先查核本館館藏目錄，避免資源重覆購置。 3. 欲登錄為館藏之圖書資料，須具合法版權(請附證明或授權文件)。未盡事宜，依圖書館相關規定辦理。請務必事先洽詢。 4. 登錄為圖書館館藏後﹐不得再聲明為單位藏書，請依規定辦理借用。 5. 保管責任經本表單確認後，後續保管權責依[慈濟大學財物管理辦法]辦理。 6. 本表單由圖書館歸檔，並僅供當事人調閱。 | | |
| **本人／本單位 已閱畢並同意遵守上述說明**。所購圖書資料:  □ **編目**，由圖書館列管並負保管責任。  🡪列管資料通知借閱：□是，連絡人及連絡方式：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　  □不用借閱 □ **不編目**，本人／本單位願為此採購單號所購資料負保管責任。  此致  **慈濟大學圖書館**  計劃主持人或單位主管(簽章/日期):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

(編號: 51321101-51321102-51321109-51620100)

**經費購書登記表**