

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~

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

是

所購需由圖書館保管

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**，並攜至流通櫃台辦理借閱手續。

否

自負保管責任

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。

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。

經費購書登記表

| | | | |
|---|--|------------------|---|
| 採購單號 | | 所 購 資 料 | <input type="checkbox"/> 圖書____冊 |
| 計劃/經費編號 | | | <input type="checkbox"/> 視聽____件+公播證明____份 |
| 經費來源 | | | <input type="checkbox"/> 單機或線上資料庫____件 +使用授權書____份 |
| 會計科目 | | | <input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____ |
| 填表說明 (請詳閱) | <ol style="list-style-type: none"> 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。 | | |
| <p>本人／本單位 已閱畢並同意遵守上述說明。所購圖書資料：</p> <p><input type="checkbox"/> 編目，由圖書館列管並負保管責任。 →列管資料通知借閱：<input type="checkbox"/>是，連絡人及連絡方式：_____</p> <p style="padding-left: 100px;"><input type="checkbox"/>不用借閱</p> <p><input type="checkbox"/> 不編目，本人／本單位願為此採購單號所購資料負保管責任。</p> <p>此致</p> <p style="text-align: center;">慈濟大學圖書館</p> <p style="text-align: center;">計劃主持人或單位主管(簽章/日期): _____</p> | | | |