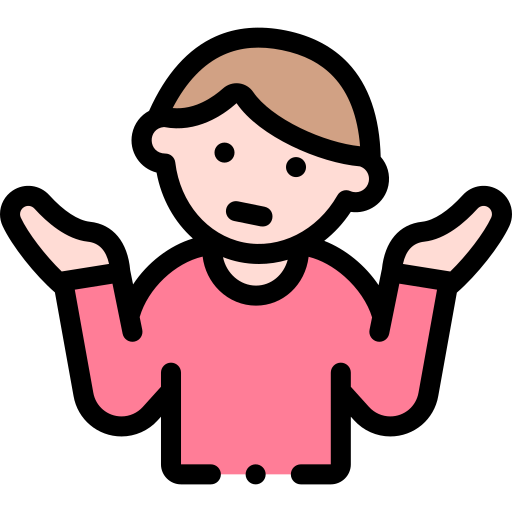
不論自辦採購案或一般採購…

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~**

**Q：經費的會計項目和科目，是否符合下列條件？**

|  |  |
| --- | --- |
| 會計項目 | 會計科目 |
| **1xxxxxxx (1開頭)** | **機械儀器及設備** |



**是**

**否**

**請自負保管責任**

**所購須由圖書館保管**

**備註**

其他說明:   
1. 本頁為說明頁， **不需列印**。

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. 尚有疑問請洽詢中央校區  
圖書館分機：11424。

最後修訂日：113/10/22

**本作業依<**慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法>辦理，若**經費來源另有規定者**，**從其規定**。

**購買後**

1.請完成<經費購書登記表>，並將登記表、發票或收據、所購圖書資料送三校區任一圖書館編目。

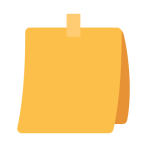
2.編目完成若須辦理借閱，請留連絡人資料。若須辦理長期借閱， 請在收到圖書館可借閱通知後，另填[長期借閱申請表](https://lib.tcu.edu.tw/var/file/7/1007/img/1322/Research_av.doc)至流通櫃台辦理長借。

**購買前**

1. 請務必先查核圖書館館藏。若**館藏已有二冊/件(含)以上，不得購買**。
2. 圖書資料須具備合法版權(視聽或電子資源請附證明或授權文件)。
3. 未盡事宜，依圖書館相關規定辦理。請務必事先洽詢，以免事後無法核銷。

逕依本校採購及核銷規定辦理。

(即日起不需再至圖書館審核蓋章)



最後更新日期:2024/10/23

|  |
| --- |
| ★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** | |  |
| **會計項目** | |  |
| 說明 | 1. 原自負保管責任之書，欲改由圖書館保管者，限當年度計劃所購之書。請另洽詢中央校區圖書館（分機：11424）。 2. 保管責任經本表單確認後，即不得再變更保管權責。後續依[慈濟大學圖書館管理規則]及[慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法]辦理，請依規定借用。 3. 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  此致  **慈濟大學圖書館**  計劃主持人或單位主管(簽章/日期):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

圖書館承辦人員: 承辦日期:

**經費購書登記表**