

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

所購須由圖書館保管

請自負保管責任

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)

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至流通櫃台辦理長借。

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。

備註

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。

最後修訂日：113/10/22

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
會計項目			<input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____
說明	<p>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）。</p> <p>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。</p> <p>3. 本表單由圖書館歸檔，並僅供當事人調閱。</p>		
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">→列管資料通知借閱：<input type="checkbox"/>是，連絡人及連絡方式：_____</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>不用借閱</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>			

圖書館承辦人員：

承辦日期：