

單位自購圖書訂購作業說明

一、範圍

1. 依據「圖書館管理作業準則」規定「各單位因工作之需，擬購置或存放書刊於各單位者」。
2. 適於各單位存放之書刊資料，限下列種類
 - (1) 工作上經常翻閱之參考工具書：
如字典、辭典、手冊、索引、指南、法規、專利、百科等。
非參考工具書，一律入圖書館館藏供同仁借閱。
 - (2) 各類研究計劃需用之特定圖書：
請購單需蓋研究計畫章或註明研究計畫編號。
 - (3) 特殊專案購書：
如教學教材用書、贈送用書等。需附專案購書簽呈，連同請購單簽至院長級主管，如有特殊核銷代號請務必註記。

二、填單及請購注意事項

1. 請購單須附上所需購置圖書之資料，包括書名、作者、出版社、ISBN 等；若數量超過一本以上請於請購單後附上清冊。
2. 請購單之經辦、主管、部處長、院長欄應全部核簽。（依本院公告最新”各類核決權限表”規定，不論金額大小皆需核簽至院長級主管）
3. 各專科自購圖書，必須先經過經管組審核，並加註請購編號後，圖書館始受理請購單。
4. 各科自購之圖書，費用由請購單位全部負擔。
5. 圖書資料之領用、保管及報廢須依本院「列帳保管物品作業準則」辦理，單價在一千元(含)以上之圖書，應辦理個人保管。