

單位自購圖書訂購作業說明

一、訂購範圍及原則

依據「圖書館管理作業準則」第二章 2.4 條，各單位須符合下列規定者，始得購置並存放圖書及非書資料於單位內：

A.工作上需經常翻檢之參考工具書。

如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等。

B.各研究計劃需用之特定圖書或研究「計畫補助金」購書者，依核決權限核准後辦理。

C.其他特殊需求(如教材用書、贈送用書等)經院長級主管核准者。

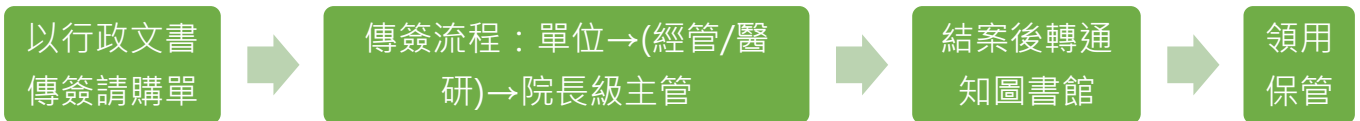
※各科目購之圖書，費用由介購單位成本負擔。

二、申請流程

1. 參考工具書及研究計畫用書，請各單位逕以電子表單傳簽請購單，並請留意：

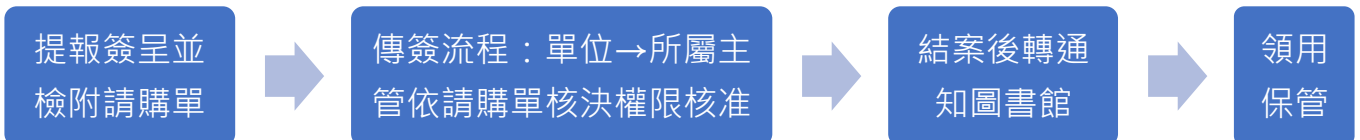
(1).專科自購圖書須經經管組審核。

(2).研究計畫購書應註明研究計劃編號並會簽醫研部確認符合計劃經費支付範圍。



2. 其他需求(非參考用工具書類型)，請單位先以行政文書提報購書簽呈，

並於附件檢附請購單，經所屬主管依核決權限核准後，轉通知送圖書館訂購之。



三、其他注意事項

(1) 各單位自存圖書，應列冊保管並訂有借閱辦法及使用統計。

(2) 醫院各科部門自購書籍屬列帳保管物品，相關領用、保管及報廢須依本院

「列帳保管物品作業準則」辦理，單價 1 千元(含)以上之圖書，須辦理個人保管。