

慈濟學校財團法人 慈濟大學	圖書視聽經費分配與管理作業	編號: 207000-B-001
制訂單位: 圖書館		版本: 2.1 版
		修訂日期: 108 年 10 月 2 日

一、目的：

為購得支援系所教學與研究所需之紙本圖書暨視聽資料，並使經費能有效運用。

二、範圍：

適用類型包括中文紙本圖書、外文紙本圖書與視聽資料。

三、作業內容

1. 作業程序：

1.1 校方核定年度各類型資料之經費。

1.2 依〈慈濟大學圖書館圖書資料經費分配辦法〉所定公式，進行各系所預算分配。

1.3 分配結果於每年 10 月初通知各系所主管及系助理。

1.4 學期中，各系所所提薦購單依採購流程處理後，於每月月初將經費使用月報表寄發各系所主管與系助理。

1.4.1 薦購資料發訂中，則告知「預估系所剩餘經費」。

1.4.2 薦購資料已採購到館的，則告知「系所實際剩餘經費」。

1.5 每年 1 月 1 日起，若系所尚有預估剩餘經費且已無推薦購，則剩餘經費由圖書館統籌使用。

1.6 每年 8 月 1 日計算前一個學年度系所圖書與視聽經費的決算。

2. 控制重點

2.1 每年 9 月 30 日以前確定各系所的紙本圖書及視聽預算，並於 10 月初通知系所主管。

2.2 每年 1 月 1 日起將各系所剩餘之圖書及視聽經費統籌使用。

2.3 每年 8 月計算前一學年度各系所的圖書及視聽決算。

2.4 確保推薦資料中的個人資料不外流，並於期限內銷毀。

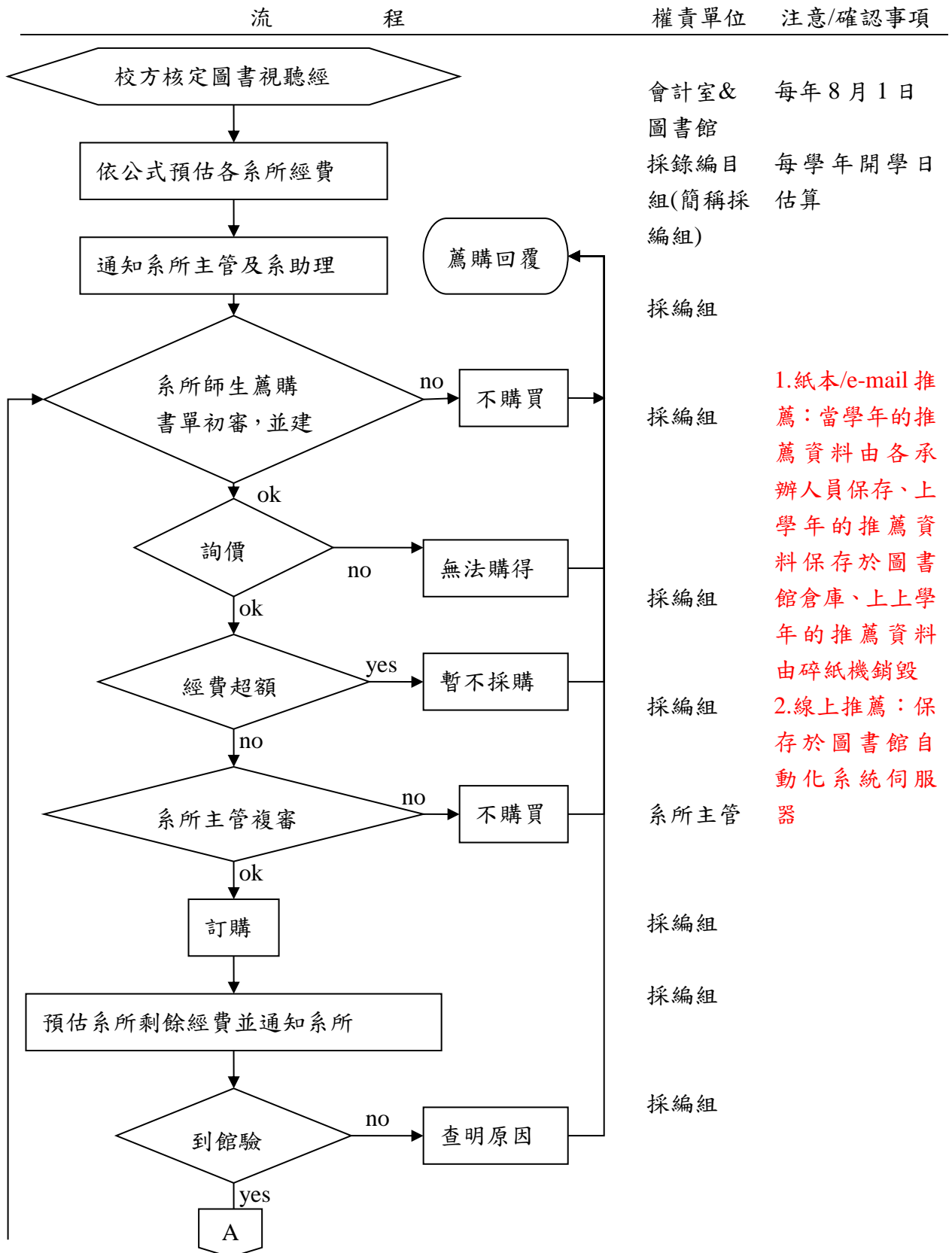
四、相關文件：

1. 慈濟大學圖書館圖書資料經費分配辦法

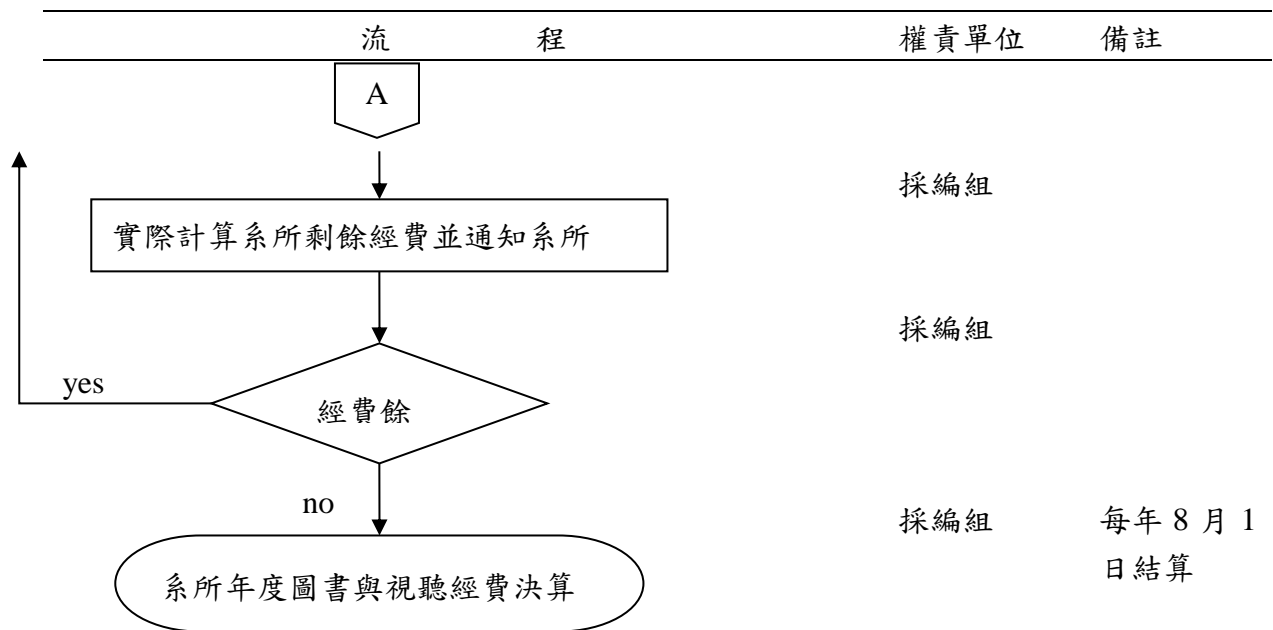
2. 慈濟大學圖書館圖書資料薦購辦法

慈濟學校財團法人 慈濟大學	圖書視聽經費分配與管理作業	編號: 207000-B-001
		版本: 2.1 版
制訂單位: 圖書館		修訂日期: 108 年 10 月 2 日

五、作業流程圖：



慈濟學校財團法人 慈濟大學	圖書視聽經費分配與管理作業	編號: 207000-B-001
制訂單位: 圖書館		版本: 2.1 版
		修訂日期: 108 年 10 月 2 日



六、相關表單：

1. 系所年度圖書視聽經費分配表
2. 圖書視聽經費使用情形月報表