

當您有使用各種研究計劃經費或單位經費採購圖書資料(含紙本或電子圖書、視聽、期刊或資料庫)時，請務必到圖書館辦理此流程。相關說明及表格如下，感恩您的配合~

☺不論自辦案或一般案，當您取得所購圖書資料及購書證明（發票或收據）要前往會計室辦理請款流程前，請先填寫圖書館的〈經費購書登記表〉。這份表格是為了請您判斷此次購書是否須由圖書館列管？

經費所屬類別是否為設備類（會計科目編碼為1開頭的）或
費用類（會計科目編碼為51326031、51328039、51621000）

是

由圖書館保管

1. 請填寫〈經費購書登記表〉時，在表單「編目」選項打勾並請主管簽章。
2. 將表單、發票或收據、所購資料送校本部或人社院圖書館編目。發票由圖書館蓋章後，申請人才可至會計室辦理請款流程。
3. 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，請另填[長期借閱申請表](#)，並攜至流通櫃台辦理借閱手續。

否

自負保管責任

1. 填寫〈經費購書登記表〉時，請在表單「不編目」選項打勾並請主管簽章。所購資料由計劃主持人/單位主管負保管責任。
2. 將表單、發票或收據送校本部或人社院圖書館蓋章。發票由圖書館蓋章後，申請人才可至會計室辦理請款流程。

<提醒您~>

發票或收據上須詳列**所購圖書資料的清冊**，否則無法核銷請款。

備註:

1. 本頁為說明頁，**不需列印**。若有需要，請列印第二頁表單即可。
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. 尚有疑問請電分機:1423、1424、1425。

最後更新日期:2014/8/1

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
會計科目			<input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____

填表說明
(請詳閱)

1. 依[慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法]第二條規定：凡歸屬儀器設備類計劃經費所購置之圖書、視聽及期刊資料(以下簡稱圖書資料)，均應送至圖書館分類編目後列入圖書館館藏。
2. 採購前，敬請先查核本館館藏目錄，避免資源重覆購置。
3. 欲登錄為館藏之圖書資料，須具合法版權(請附證明或授權文件)。未盡事宜，依圖書館相關規定辦理。
4. 登錄為圖書館館藏後，不得再聲明為單位藏書，請依規定辦理借用。
5. 保管責任經本表單確認後，後續保管權責依[慈濟大學財物管理辦法]辦理。
6. 本表單由圖書館歸檔。如有需要，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：

編目，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

不編目，本人／本單位願為此採購單號所購資料負保管責任。

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—承辦人員簽收：

—歸檔備註：