

國立宜蘭大學教師自行辦理採購圖書作業要點

98年1月7日館務會議通過

99年2月1日館務會議修正通過

106年6月1日105學年度第2次圖書諮詢委員會議修正通過

107年11月16日107學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供教師及時購入教學及研究所需圖書資源，特訂定「國立宜蘭大學教師自行辦理採購圖書作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象：本校專任(案)教師。
- 三、適用經費範圍：僅限校內預算經費，不包含教育部、科技部等獎補助款。
- 四、每案採購上限：新台幣一萬元(含)。
- 五、採購前注意事項：
 - (一)各系(所)教師自行採購圖書經費總額度以不超過系(所)年度分配額百分之廿為限。
 - (二)教師自購圖書，以課程專業領域圖書為主，先徵得系(所)單位主管同意，並確認系(所)圖書經費仍有足夠餘額。
 - (三)採購前應確認所欲採購圖書非本館已有或正在採購中之圖書。
 - (四)教師請款僅限書籍費用，最遲應於十月三十一日前提出申請。
 - (五)發票(收據)抬頭請填寫：「國立宜蘭大學」，內容須明列品名、單價、數量金額之明細。
- 六、圖書採購說明：
 - (一)採購僅限紙本圖書，請勿訂閱期刊。
 - (二)所購圖書需為全新資料，絕版書或古籍不在此限。
- 七、核銷程序：
 - (一)教師應於購書後二週內檢附申請表、書籍及正式發票，送至本館採編室點收。
 - (二)本館點收無誤後另行辦理核銷事宜，並列帳於該系(所)之購書經費中。
 - (三)所購圖書按本館「未編圖書優先處理服務」辦理。
- 八、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。