

國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點

88年10月6日第139次行政會議修正通過

一、採購經費

- (一) 經費來源若非屬個人研究計畫，需先徵得系所主管同意，方得由該單位或圖書館圖儀費之系所分配款（請事先查詢經費）項下支付。
- (二) 以「已墊付款」方式採購，若金額在新台幣一萬元以上者需報請學校同意，且採購總金額不得高於新台幣十萬元。

二、採購限制

- (一) 書刊資料之優惠價格若有其條件限制者，如限以學會會員資格取得；或其發行地域限制，如言明不得售往當地國之外；或非公開播映版之視聽資料，因涉及著作權問題，請勿購買。
- (二) 除專刊或圖書館缺期之過期期刊，不得訂閱期刊。
- (三) 電子資料庫及電腦軟體因涉及無形資產之預算，請勿購買；若確有需要，於返國後推薦予系所或圖書館依一般程序評估購買。
- (四) 若為圖書館圖儀費之系所分配款項下支出，則不購置複本（同書名、同作者、同一出版社及版次即稱之為複本），採購前請上網查詢圖書館資料庫，網址為：<http://webpac.lib.ncku.edu.tw> 或 <http://www.lib.ncku.edu.tw>。
- (五) 任何書刊均需為全新資料，不得於內容劃線或作註解。
- (六) 未依本處理原則採購之資料，或因不符現行採購規定，以致無法報帳核銷者，請原採購人自行負責。

三、請購核銷

- (一) 至遲於該會計年度結束前一個月，檢具正式發票（圖書館備有範例，可供行前索取）、書刊資料、已墊付款簽呈或說明書（金額高於新台幣一萬元但未達十萬元者）等相關資料，並註明動支經費科目，辦理請購核銷，發票上需明列書商行號、書名、冊數、價格及購買日期以利報帳。
- (二) 匯率換算以購買當日匯率的收盤價為依據。