

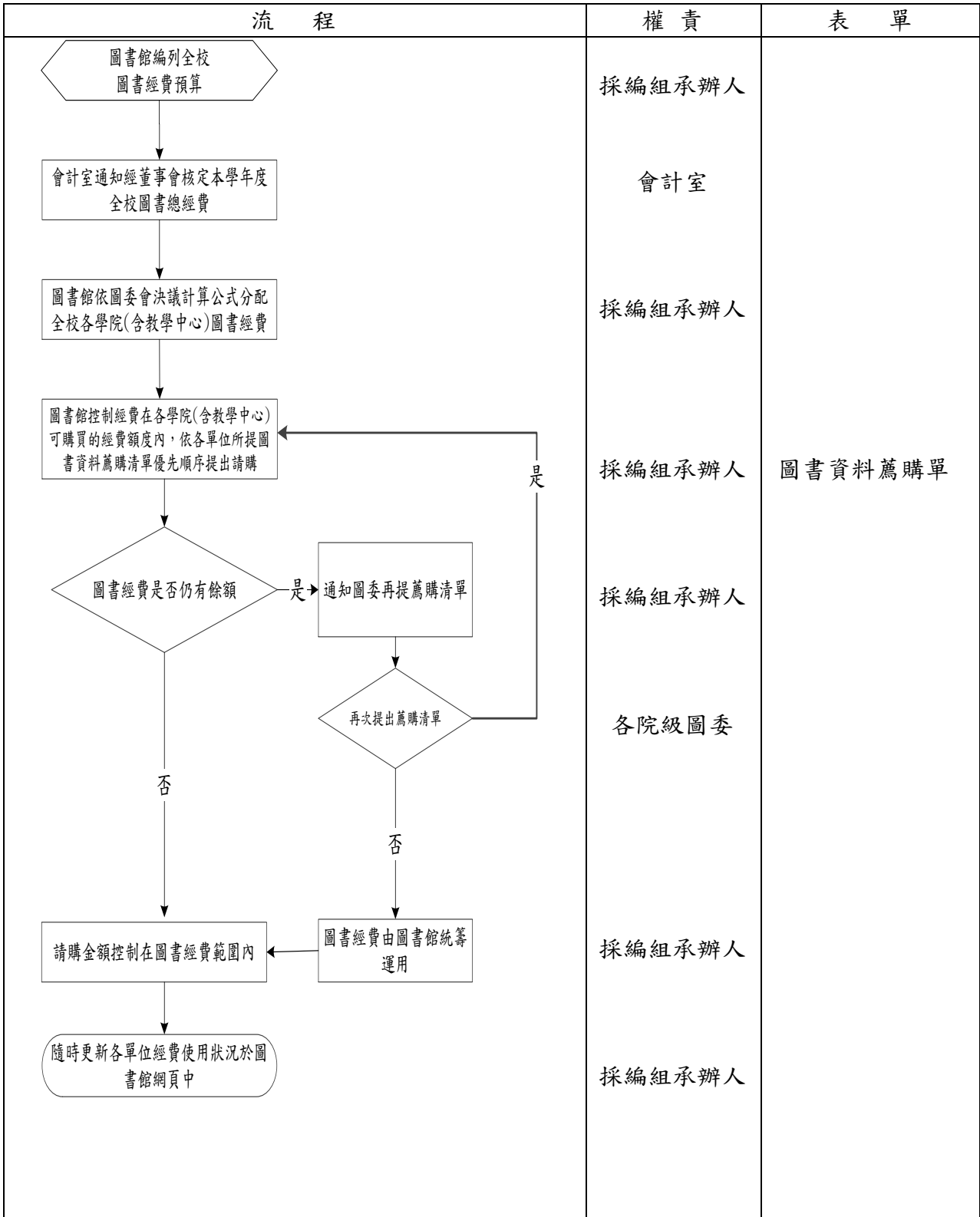
南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|---------------|
| 文件編號 | 1400-3-208 | 文件名稱 | 修訂日期 | 109年 2月27日 |
| 制定單位 | 圖書館 | 學年度圖書經費控管標準 作業流程 | 頁數 | 第1頁 |
| | 採訪編目組 | | | 共2頁 |

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎學年度圖書經費控管作業

1. 流程圖：



南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------------|------|---------------|
| 文件編號 | 1400-3-208 | 文件名稱 | 修訂日期 | 109年 2月27日 |
| 制定單位 | 圖書館 | 學年度圖書經費控管標準 作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 採訪編目組 | | | 共2頁 |

2. 作業程序：

- 2.1. 會計室通知核撥圖書經費。
- 2.2. 依一0七學年第二學期第一次圖書館委員會會議通過「南華大學圖書館圖書經費分配要點」進行圖書經費分配。
- 2.3. 發文通知各學院(含教學中心)本學年度可使用的圖書經費。
- 2.4. 開始執行圖書經費。
 - 2.4.1. 各學院(含教學中心)的圖書經費，第一優先購買期刊。
 - 2.4.2. 剩餘的經費，則依學院(含教學中心)所薦購清單依序提出請購。
- 2.5. 各學院(含教學中心)薦購清單若低於可購買圖書總經費，圖書館則通知該單位再補薦購清單，若未在規定期間內補薦購清單，圖書館有權將其剩餘的圖書經費統籌運用。
- 2.6. 圖書館彙整各學院(含教學中心)單位圖書經費使用狀況，公告於圖書館網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依圖委會決議的圖書經費分配公式進行分配。
- 3.2. 是否控制在預算內使用經費。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資料薦購單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館圖書經費分配要點。

6. 修訂紀錄：

| 序號 | 修訂內容 | 修訂日期 |
|----|--------------------------------|-----------|
| 1 | 1. 修訂事項分類。 2. 增加4.1圖書資料介購單。 | 107/11/7 |
| 2 | 圖書資料介購單更改為圖書資料薦購單。 | 107/12/4 |
| 3 | 依現行執行狀況修訂。 | 109/02/27 |