

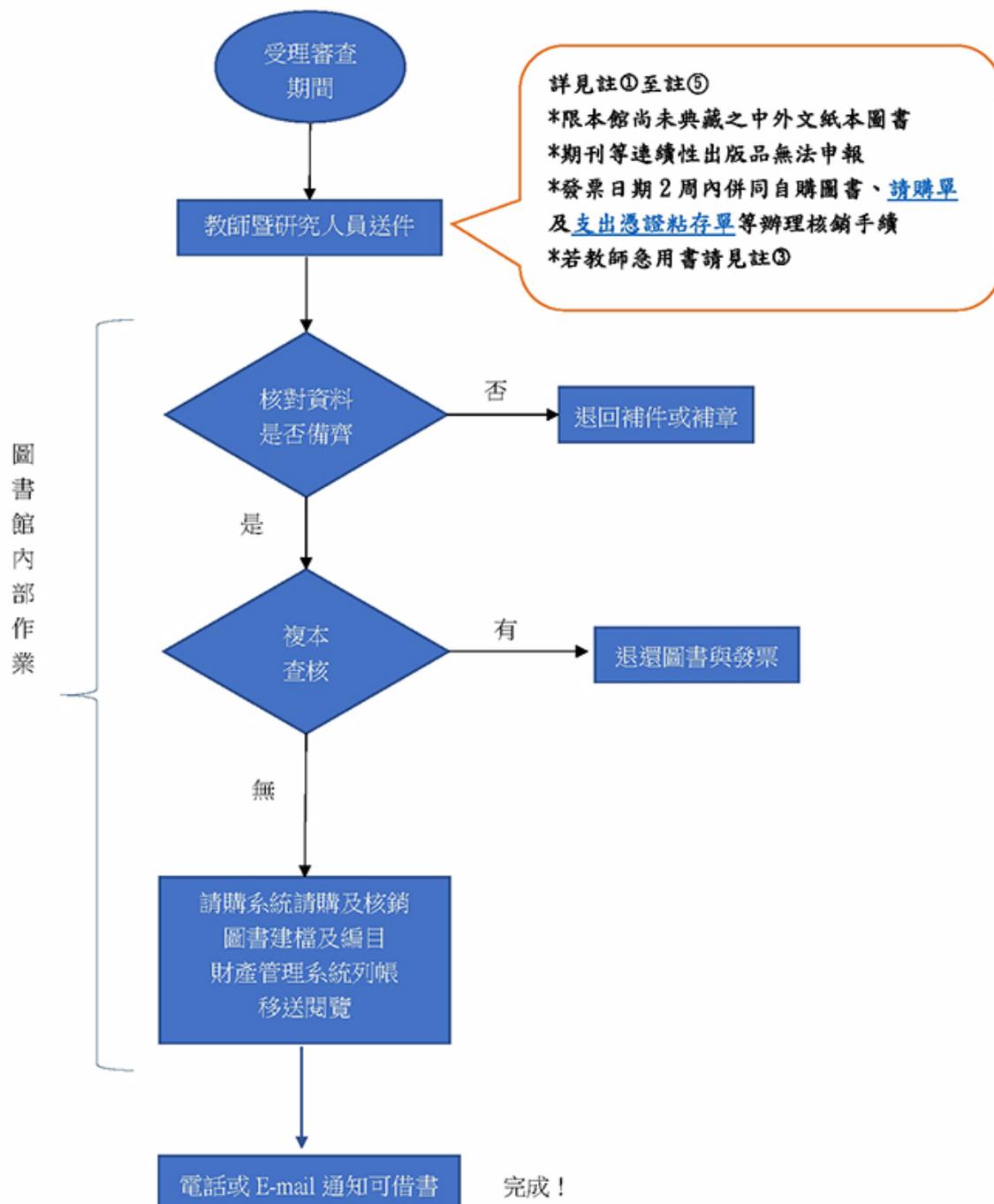
國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書實施要點

96.3.13 本校第 282 次行政會議修正通過

- 一、為便利本校專任教師暨研究人員教學研究，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校專任教師及研究人員。
- 三、本校專任教師及研究人員自購中、西文圖書，每人每會計年度最高使用限額為新台幣壹萬元，可分多次使用。
- 四、如需自購中、西文圖書須依採購法相關規定辦理，並請另填寫「自行採購共同供應契約財物申請書」。
- 五、欲申購之人員，請先查詢圖書館線上公用目錄有無是冊圖書，以本館尚未典藏為限。
- 六、申購人員核銷時注意事項：
 - (一) 申請人應自行完成付款並於開立發票日期之兩週內辦理核銷手續，核銷請款時，請依程序檢附支出憑證粘存單等相關憑證，併同自購圖書交予圖書館處理。
 - (二) 金額核撥後，由出納組直接撥款至申購人員帳戶。
 - (三) 應於每年十月底前完成申購手續，逾期不予受理。
- 七、申購人員所自購之圖書在送圖書館登錄、分編前如有毀損缺頁情形，不得辦理核銷手續。
- 八、本要點適用於國內外所購之圖書，唯國外所購之圖書核銷金額以發票當日銀行掛牌即期外幣賣出匯率為準，若發票日為國內之例假日無匯兌買賣即以發票前一日之匯兌為準。
- 九、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

小額自購圖書流程圖

國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書流程圖 113.5.17



注意事項：

註①「國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書實施要點」中所指圖書不含期刊等連續性出版品及電子圖書（因電子圖書購買時綁定個人帳號，僅購買者能開啟閱讀，故無法納入館藏），欲申購之人員，請先查詢圖書館線上公用目錄有無是冊圖書(含電子書)，以本館尚未典藏為限。

註②小額自購申購人員核銷時注意事項：

- (1) 申請人應自行完成付款並於開立發票日期之 2 周內辦理核銷手續，核銷請款時，請依程序檢附支出憑證粘存單等相關憑證，併同自購圖書交予圖書館處理。
- (2) 金額核撥後，由出納組直接撥款至申購人員帳戶。
- (3) 應於每年十月底前完成申購手續，逾期不予受理。
- (4) 若於國外或國外網站購買圖書而無發票時，應索取包括書籍名稱、買受人為國立空中大學及本校統編之收據證明，其上並請申請人親筆簽名。

註③若老師急用書，請事先告知，本館取得圖書後會儘速編目，並 E-mail 通知可借書。若有其他老師先申報核銷上架或本館已先行採購上架，致老師尚未提報核銷之書成為複本，依小額自購規則，本館不收複本。

註④長期借閱，請填寫國立空中大學教學及研究用書長期借閱申請表。

註⑤亦歡迎使用讀者圖書薦購。