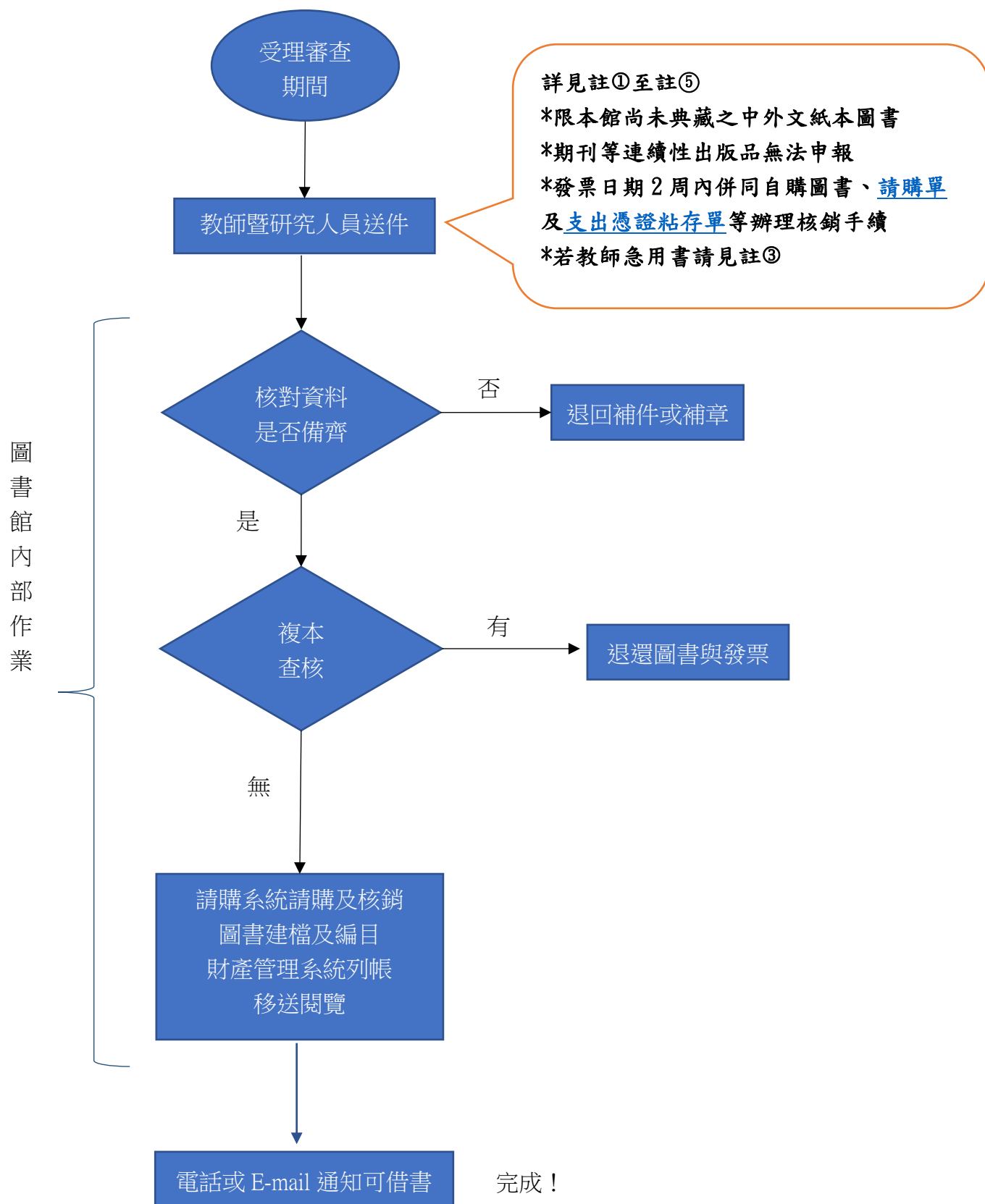


國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書流程圖 113.5.17



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](#)。