

檔 號：

保存年限：

國立臺灣師範大學 函

地址：10610臺北市和平東路1段162號

承辦人：胡祝寧

電話：(02)7734-5221

電子信箱：zenithmeow@ntnu.edu.tw

受文者：圖書館

發文日期：中華民國102年10月23日

發文字號：師大圖字第1020025306號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：圖書資料核銷流程圖

主旨：本校各單位以業務費採購新台幣1萬元以下不列入財產之圖書資料，經費核銷與管理方式自即日起調整如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本校101年11月21日「101學年度第3次學術暨行政主管聯席會報」及102年6月6日「第31屆圖書館委員會」會議決議辦理。圖書館已就相關事項於101年12月5日行政主管會報報告說明。
- 二、行政院國家科學委員會已修正該會「補助專題研究計畫作業要點」及「補助專題研究計畫經費處理原則」，圖書改列業務費，並自101年8月1日生效，業由研發處於101年8月14日以師大研推自第1010015767號函轉知本校各學術單位。
- 三、因應國科會計畫圖書經費變更為經常門，並配合教師個人研究需要及簡化作業流程，針對以業務費採購新台幣1萬元以下之圖書資料，因特殊需求不納入圖書館館藏登列為財產者，圖書館特與資產經營管理組及主計室研商，修正經費核銷與管理方式：經費核銷不需送圖書館審核，僅需在圖書館網站「系所線上作業平台」登錄，核銷單據送至資產經營管理組及主計室核章後，圖書資料由業務單位自



行列管(詳附件圖書資料核銷流程圖)。

四、為配合上述作業流程之調整，圖書館已完成「系所線上作業平台」系統建置，提供校內各單位登錄使用，系統功能包括書目資料輸入、清單列印、報廢等；原有之期刊訂購查詢系統亦整合至本平台。

五、本項作業調整案自即日起正式實施，相關資訊請至圖書館網站(<http://www.lib.ntnu.edu.tw>)「系所專區」查詢。

正本：本校一級行政單位、本校各系所

副本：資產經營管理組、主計室、圖書館

校長

張國恩

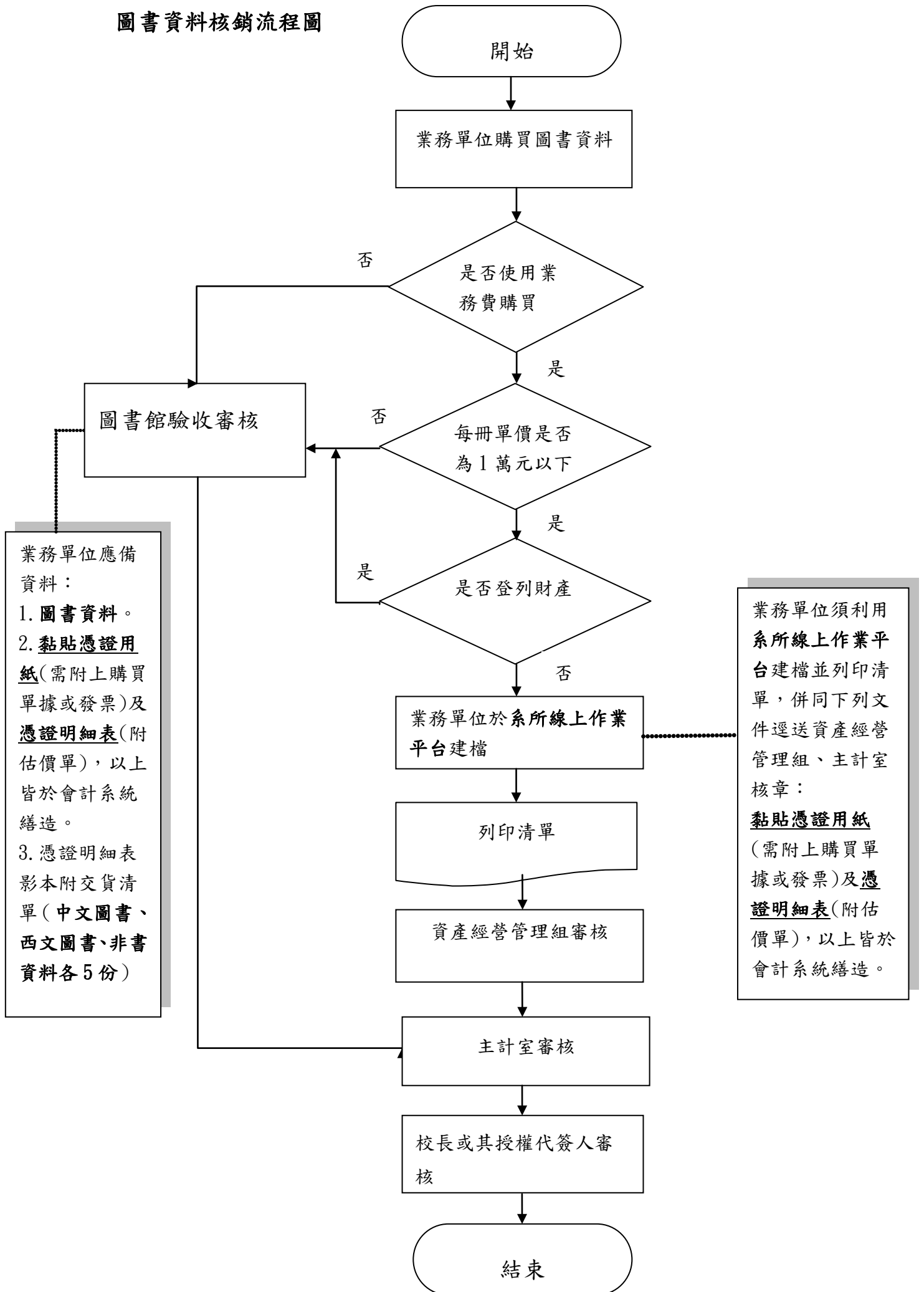
裝

訂



線

圖書資料核銷流程圖



業務單位應備資料：
1. 圖書資料。
2. 黏貼憑證用紙(需附上購買單據或發票)及憑證明細表(附估價單)，以上皆於會計系統繕造。
3. 憑證明細表影本附交貨清單(中文圖書、西文圖書、非書資料各5份)

業務單位須利用系所線上作業平台建檔並列印清單，併同下列文件逕送資產經營管理組、主計室核章：
黏貼憑證用紙(需附上購買單據或發票)及憑證明細表(附估價單)，以上皆於會計系統繕造。