

國立高雄大學各單位自行購置或接受外界捐贈之 圖書財產帳處理原則

99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過

- 一、為增進單位管理之便及充實本校館藏，本校各單位採購存置於單位或個人之專業圖書，應於核銷時，先由經辦採購單位填寫財產增加單，載明存置地點及保管人(目前暫由保管組代繕)，產生財產編號後，再送圖資館點收編目，過帳後另核發財產標籤轉保管人黏貼；至不需使用、計畫結束或保管人調職、離職、退休時，應將圖書移轉至圖資館，並辦理財物異動手續，倘有遺失、毀損，依國有公用財產管理手冊等相關規定辦理。
- 二、前開購置之圖書，亦可於請購時註記存置於圖資館，於核銷時，送圖資館點收編目逕入館藏，再由個人依規定辦理外借。
- 三、各單位如有接受外界捐贈之大量專業圖書、過期期刊，應依國有財產法第 37 條規定辦理相關捐贈程序，並由圖資館點收及編目，再辦理外借為原則。如單位設有專人管理之圖書分館，則另依其管理辦法辦理之。
- 四、依經費核銷與登帳規定，入館藏之圖書，不論金額大小，一律以設備費購置；非「圖書館法」所規範之圖書館等購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

附圖、各單位購置專業圖書增加作業流程

NO	期程	作業流程	執行單位
1	請購階段		需求單位
2	採購驗收階段		保管組 事務組 需求單位
3	財產/非消耗品增加作業		經辦採購單位(暫由保管組代繕) 圖資館 保管組 圖資館 使用單位 使用單位
		註¹: 整批金額達1萬元以上, 登財產帳; 整批金額1千元以上, 未達1萬元, 登非消耗品帳。 註²: 單位存查之增加單需含圖書清冊, 並請單位指定專人列冊管理, 俾利單位自行管理及盤點備查。	