

# 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

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

- 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。
- 五、本處理原則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

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	<div>需求單位提出需求</div> <div>確認存置地點及保管人</div> <div>請購單財物分類</div>	需求單位 保管組
2	採購驗收階段	採購履約驗收核銷	事務組 需求單位
3	財產/非消耗品增加作業	<div>填造財產/非消耗品增加單3份<sup>1</sup></div> <div>增加單會圖資館點收編目圖書</div> <div>存置圖資館</div> <div>是</div> <div>逕入書庫</div> <div>依規定辦理財產增加</div> <div>個人依借閱規定辦理外借</div> <div>否</div> <div>單位指定之保管人保管 次月月中發送財產增加清冊、財產標籤、增加單</div> <div>增加清冊擲回保管組、增加單(需含圖書清冊<sup>2</sup>)列冊管理、圖書黏貼財產標籤</div> <div>結束</div>	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 <sup>1</sup> ：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 <sup>2</sup> ：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。	