

# 國立成功大學外國語文學系圖儀經費使用規劃辦法

97.03.20 96 學年度第 2 學期第 1 次系務會議制定通過

## 一、目的：

為確保本系圖儀經費能夠公平有效運用，故制訂本辦法，由圖儀委員會（以下簡稱「圖委會」）參照執行之。

## 二、說明：

### 1.經費來源：

- (1) 每年自院方分配而來的系所圖儀經費
- (2) 圖書館針對圖書與期刊採購所提供之不定額補助

### 2.經費流向：

- (1) 採買圖書
- (2) 訂購期刊
- (3) 預先規劃之教學相關儀器採購
- (4) 經同仁提出申請、圖儀委員會審核同意之軟、硬體設備採購
- (5) 依照本系學術資源分配要點，提供教師補助或獎勵
- (6) 系所控留款

### 3.運作方式：

- (1) 圖書採購方面：待每年三月校方核定系所圖儀經費，圖委會即向同仁徵求請購書單，之後轉由館方向書商統一招標購買。若尚有餘額，圖委會在六月底時再向同仁徵求請購書單，並送館方處理。每一會計年度撥下的圖儀經費會先扣除上個會計年度因圖儀經費不足，而由圖書館代墊之書款赤字。
- (2) 期刊訂購作業：圖委會於每年五、六月間配合圖書館要求，召集全系教師，依其專長分為文學、語言兩組，分別討論去年度期刊訂購清單，進行增訂、刪訂作業。
- (3) 預先規劃之教學相關儀器採購與系所控留款之項目與數額屬於系主任職權，於每年年初系所向校方提報圖儀經費規劃清單前由主任、圖委會召集人、承辦助教討論決定。
- (4) 圖書館依據其所控流之預算額度與其他院系所執行圖儀經費的狀況，每年不定時、不定額補助本系購買圖書與訂購期刊。

4.為使圖儀經費能夠有效運用，圖書館原則上不採購館藏已有書籍之複本。

5.若因教學或研究急需，教師得申請圖書緊急採購，所申購之圖書約於兩個月內可到館供借閱。

6.圖書館慣例上於年底會邀集外文書商舉辦書展，供教師瀏覽推薦圖書請購。

## 三、訂購書籍期刊辦法細則：

### 1.圖書請購作業：

- (1) 考量本系教師歷年提報購書清單與圖書館執行採購之情況，每位教師第一輪申請購書之金額以新台幣五萬元為限。第二輪申請購書之金額限制則依照圖書館回報之餘額而定。
- (2) 所提報的採購書刊清單須使用制式的請購書單來填報，且必須依購買優先順序排列，若有經費不足之情況，將刪訂排序較後之書籍。表格上所要求的資料須盡量提供，每本書之單價以預估之新台幣價格呈現。採購書單製作完成後將電子檔傳送至圖委會正、副召集人處彙整。
- (3) 所提報之圖書採購清單需剔除複本。
- (4) 若提出申請圖書緊急採購。申請者須填寫圖書館提供之「緊急採購申請單」，送圖委會召集人，經主任批示核准，圖書館方面始得作業。每位教師每年以緊急採購方式購書的額度以不超過新台幣五千元為原則。
- (5) 若圖書館以書展或其他管道請求教師推薦圖書申購，務必知會圖委會召集人，確認申購之經費是否由本系圖儀經費負擔。若確定需由本系自行負擔，教師應按照一般程序以制式採購清單向圖委會提出申請，以利經費控管。

## 2.期刊增訂、刪訂作業

- (1) 圖委會每年於五、六月接到圖書館通知進行相關作業後，召集全系教師，依其專長分為文學、語言兩組，分別討論去年度期刊訂購清單，進行增訂、刪訂作業。若是「院核心期刊」，則採三年一次、合併年度作業的方式處理。
- (2) 欲於來年訂購之期刊必須在清單上排序，依照文學與語言兩類交叉排列彙整，若有經費不足之情況，將刪訂排序較後之期刊。
- (3) 為顧及期刊館藏之完整與圖書館作業之方便，新訂、刪訂期刊的幅度不宜過大，盡量以續訂為原則。
- (4) 訂購期刊之紙本或電子版本等施行細節，圖委會可以向圖書館提出建議，採納與否由館方通盤考量。

## 3.非圖書、期刊類、僅供系上同仁使用之軟硬體採購作業：

- (1) 有意申購此類物件之同仁，應於新學年度上學期開始後向圖委會提出申請。申請人須檢附相關說明文件與廠商報價單，圖委會將召集委員開會審議，決定此買與否，申請人亦須列席說明。
- (2) 若申請採買之物件為授權版之電腦軟體，申請者應先向計算機中心詢問學校是否有採買該軟體全校授權版之計畫，以免重複購置、浪費資源。
- (3) 圖委會若同意採買所申請之物件，將於下一會計年度編列預算購買。

## 4.依照本系學術資源分配要點，提供教師補助或獎勵之作業：

獲得獎勵或補助之教師檢附相關文件，向圖委會提出申請，委員會將在討論過後，依照當年度預算情況盡量予以補助，不足額部分於來年補齊。

## 5.若有未盡之事宜，將在圖委會開會當中議決。