

# 南華大學

文件編號	1400-3-208	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	學年度圖書經費控管標準 作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共3頁

## 參、營運事項-圖書管理事項

### ◎學年度圖書經費控管作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A[圖書館編列全校圖書經費預算] --&gt; B[會計室通知經董事會核定本學年度 全校圖書總經費]     B --&gt; C[圖書館依圖委會決議計算公式分配 全校各系所(含教學中心)圖書經費]     C --&gt; D[圖書館控制經費在各系所(含教學中心) 可購買的經費額度內，依各系所所提圖 書資料薦購清單優先順序提出請購]     D --&gt; E{系所(含教學中心)圖書經 費是否仍有餘額}     E -- 是 --&gt; F[通知系所(含教學中心) 圖委再提薦購清單]     E -- 否 --&gt; G[圖書經費由圖書館統籌 運用]     F --&gt; H{系所(含教學中心)再次 提出薦購清單}     H -- 否 --&gt; G     H -- 是 --&gt; D     D --&gt; I[請購金額控制在圖書經費範圍內]     I --&gt; J[隨時更新系所(含教學中心)經費使 用狀況於圖書館網頁中]                     </pre>	<p>採編組承辦人</p> <p>會計室</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p>	<p>圖書資料介購單</p>

# 南華大學

文件編號	1400-3-208	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	學年度圖書經費控管標準 作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共3頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 會計室通知核撥圖書經費。
- 2.2. 依一〇二學年第一學期第一次圖書館委員會會議通過「圖書經費分配原則」進行各系所圖書經費分配。

圖書經費分配原則如下：

A：圖書館保留經費（一般性圖書、雜誌、報紙、視聽資料，約75萬）				
B：新成立第一年系所特別經費（各20萬）				
圖書總經費	（圖書、期刊、資料庫經費）	（C）：分配至各系所中心經費	50% (C)均分	
			35%(C)按單位點數分	15%(C)按身分別 總點數分
			2點：1學士班；各教學中心	1點：大學部學生(每人)
			3點：1碩士班（專班）	2點：研究生（每人）
			4點：1博士班	3點：專任教師（每人）

註：(1)資料庫採購清單，由圖書館依問卷調查排序後，依經費多寡而決定購買資料庫採購清單。

(2)各單位分擔資料庫經費建議如下：

當年度全校資料庫總經費 \* (當年度單位所分配圖書總經費 / 當年度全校各單位分配圖書總經費)。

- 2.3. 發文通知各系所(含教學中心)本學年度可使用的圖書經費。
- 2.4. 開始執行圖書經費。
  - 2.4.1. 各系所(含教學中心)的圖書經費需扣除分攤全校所需請購的資料庫預算。
  - 2.4.2. 扣除購買資料庫的預算後，第一優先購買的是各系所(含教學中心)的期刊。
  - 2.4.3. 剩餘的經費，則依各系(含教學中心)所薦購清單依序提出請購。
- 2.5. 系所(含教學中心)薦購清單若低於系所(含教學中心)可購買圖書總經費，圖書館則通知系所(含教學中心)再補薦購清單，若系所(含教學中心)在有效的時間內未補薦購清單或所補的薦購清單低於系所(含教學中心)可用的圖書經費，圖書館有權將該系所(含教學中心)剩餘的圖書經費統籌運用。
- 2.6. 圖書館彙整各系所(含教學中心)單位圖書經費使用狀況，公告於圖書館網頁。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依圖委會決議的圖書經費分配公式進行分配。
- 3.2. 是否控制在預算內使用經費。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資料介購單。

## 5. 依據及相關文件：

# 南華大學

文件編號	1400-3-208	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	學年度圖書經費控管標準 作業流程	頁數	第3頁
	採訪編目組			共3頁

5.1. 一〇二學年第一學期第一次圖書館委員會會議紀錄

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂事項分類。 2. 增加4.1圖書資料介購單。	107/11/7