

1. 目的：
 

為有效管理本館財產物品及使用空間，制訂總務維護管理標準作業程序，以為實務操作的依據
2. 範圍：
  - 2.1. 中正圖書館全館性總務管理、**展覽空間借用、館舍攝影申請回覆**
  - 2.2. 中正圖書館、綜圖分館、商圖分館、傳圖分館、社資中心各單位零用金申請、文具物品領用、電腦耗材領用、公告發佈
3. 權責：
  - 3.1. 全體教職員生：提出借用大廳申請、**館舍攝影申請回覆**
  - 3.2. 全館各組：依採購管理流程提報零用金支用單據、確認相關之公告發佈內容
  - 3.3. 本館行政組：負責本館 2,000 元以下零用金統籌報支、全館性設備採購、租用影印機管理、大廳借用管理、**館舍攝影申請回覆**、公告發佈管理
  - 3.4. 圖書館典閱組：轉介讀者需求
  - 3.5. 總務處事務組：處理超過 10 萬元以上財產物品標案、租用影印機議價訂約
  - 3.6. 總務處財產組：新增或報廢財產物品之列帳及減帳
  - 3.7. 總務處出納組：超過 1 萬元的請購案之匯付款
  - 3.8. 會計室：審核請購程序、核發款項
4. 定義：
 

無
5. 內容：
  - 5.1. 採購管理
    - 5.1.1. 法規依據：政府採購法
    - 5.1.2. 零用金請購
      - 5.1.2.1. 零用金請購流程圖(如附件一)
      - 5.1.2.2. 各單位提報之零用金收據或發票，需檢核發票抬頭為「國立政治大學」，發票日期及廠商發票章應如實填具。依會計室規定，不得以信用卡刷卡支付單據核銷，若有同仁違反規定，需請其說明，並經組長、館長簽核
      - 5.1.2.3. 依會計室規定，採購時廠商發票不得註記為「預收款」
      - 5.1.2.4. 若廠商開具三聯式發票，需將後兩聯發票一併核銷
      - 5.1.2.5. 2,000 元以下物品採購，發票連同零用金支付申請單(F-K11-002)簽請組長、館長同意後由行政組彙整結報
      - 5.1.2.6. 2,000 元以上之採購，由各單位業務負責人自行報支
      - 5.1.2.7. 2,000 元以上、10,000 元以下之非消耗性物品採購，需列印物品增加單，連同零用金報銷清單、支出憑證黏存單送案結報
      - 5.1.2.8. 零用金報銷後，由出納組依領用清冊撥款至承辦人或廠商指定帳戶，並 email 通知承辦人

### 5.1.3. 財產物品請購

- 5.1.3.1. 財產物品採購流程圖(如附件二)
- 5.1.3.2. 隨時檢視文具用品及電腦耗材領用登記簿庫存數量，適時適量採購
- 5.1.3.3. 屬於共同供應契約之採購標的，於系統製作請購單後，連同本校財產物品請購單送出簽核。簽核後於系統下訂，待貨到驗收無誤後於系統簽收、驗收、列印訂單和驗收單，連同財產物品結報單、支出憑證黏存單，2,000 元以上非消耗性物品並附財產(物品)增加單送案結報
- 5.1.3.4. 非共同供應契約之採購標的，且採購金額超過 10 萬元以上者，需打請購單請總務處事務組採購，若擬採限制性招標者，則需填具「限制性招標申請書」，連同請購單一併送出簽核
- 5.1.3.5. 非共同供應契約之採購標的，10 萬元以下、5 萬元以上採購案，需備有 2 家以上估價單，5 萬元以下 1 張估價單即可，連同請購單送出簽核。核准後通知廠商送貨及發票，驗收無誤後填具財產物品結報單，附財產(物品)增加單送出簽核後，由出納組電子支付貨款
- 5.1.3.6. 請購核銷均依照會計室發佈之「100 年度國立政治大學執行各項支出應行注意事項」等規定辦理
- 5.1.3.7. 遇有會計室電話指正報帳問題，需依其要求修正核銷單據

### 5.1.4. 物品領用管理

- 5.1.4.1. 領用文具用品時，於「文具用品領用登記簿」(F-K11-003)登記
- 5.1.4.2. 領用電腦耗材或印表紙時，於「電腦耗材、A4 紙領用登記簿」(F-K11-004)登記
- 5.1.4.3. 使用膠裝機時，於「個人使用膠裝機登記表」(F-K11-005)登記

### 5.2. 租用影印機管理

- 5.2.1. 總務處辦理全校影印機租用議價及訂約，本館提供空間及電源放影印機供讀者使用，廠商雇用管理人員售卡及負責碳粉、印表紙等耗材補充。
- 5.2.2. 本館另租用兩台公務使用影印機（不含分館及社資中心），公務影印機維修由租賃廠商負責；碳粉、影印機等耗材由本館採購

### 5.3. 大廳借用管理

- 5.3.1. 閱覽空間申請流程圖(如附件三)
- 5.3.2. 依據：國立政治大學圖書館展覽空間借用要點(W-K11-003)
- 5.3.3. 限校內各單位借用，於活動前兩週至一個月內，依借用單位登記先後順序排序。借用時填寫申請單(F-K11-007)，並附活動計劃書，經審查核准後借用

### 5.4. 館舍攝影申請回覆

- 5.4.1. 館內攝影申請流程圖(如附件四)
- 5.4.2. 申請對象以校內師生教學研究需求為主，也接受校外委託案或他校圖書資訊利用教育課程之申請，但不接受商業性質拍攝。
- 5.4.3. 填寫入館拍攝申請單(F-K11-008)後直接前往欲拍攝單位申請。
- 5.4.4. 開放拍攝時段以申請單上所列為主，且各單位有權決定可拍攝時段與地點。適時提醒尊重讀者閱覽權益、肖像權及館藏著作權。
- 5.4.5. 攝影申請單結束後，統一傳遞回行政組保存與回覆。

### 5.5. 公告發佈管理

- 5.5.1. 公告發佈管理流程圖（如附件四）
- 5.5.2. 館內各單位因應全館例行、臨時性業務，或逢國定假日調整服務時間、服務

訊息，至少需在公告事項發生前一星期，以 email 及電話向行政組提供全館性公告事項

5.5.3. 行政組收到館內各單位提供之公告事項，據以彙整編寫公告文稿(中、英)；再 email 寄發公告文稿電子檔給館內各單位，以確認公告內容是否正確；內容無誤後請長官陳核公告文稿

5.5.4. 透過各項平台管道發佈全館性公告

5.5.4.1. 發佈公告於圖書館網站首頁的公告訊息

5.5.4.2. 貓空行館 BBS 電子佈告欄，以控制碼修改文字顏色加強重點

5.5.4.3. 印製海報，並以公文傳送方式送至各相關單位張貼

5.5.4.4. email 公告檔案轉推廣組發佈 e 通報，或透過校園公告系統發行程信

5.5.5. 如公告事項影響館內各單位開放時間變動，需另外至圖書館網站修改各分館的開放時間設定；開放時間的變動，需設定時段逐筆修改，改後亦需核對。

5.5.6. 設定張貼公告之有效期限時需特別注意，需在事件發生過後盡快撤下公告，避免讀者對公告產生混淆

#### 6. 相關文件：

100 年度國立政治大學執行各項支出應行注意事項(會計室文件)

國立政治大學圖書館大廳借用要點(W-K11-003)

#### 7. 使用表單相關文件：

國立政治大學財產物品請購單(新平台校務系統)

國立政治大學財產物品結報單(新平台校務系統)

國立政治大學支出憑證黏存單(會計室表單)

國立政治大學物品增加單(新平台校務系統)

國立政治大學財產增加單(新平台校務系統)

國立政治大學限制性招標申請書(總務處表單)

國立政治大學零用金報銷清單(新平台校務系統)

國立政治大學暨社會科學資料中心零用金支付申請單(F-K11-002)

國立政治大學文具用品領用登記簿(F-K11-003)

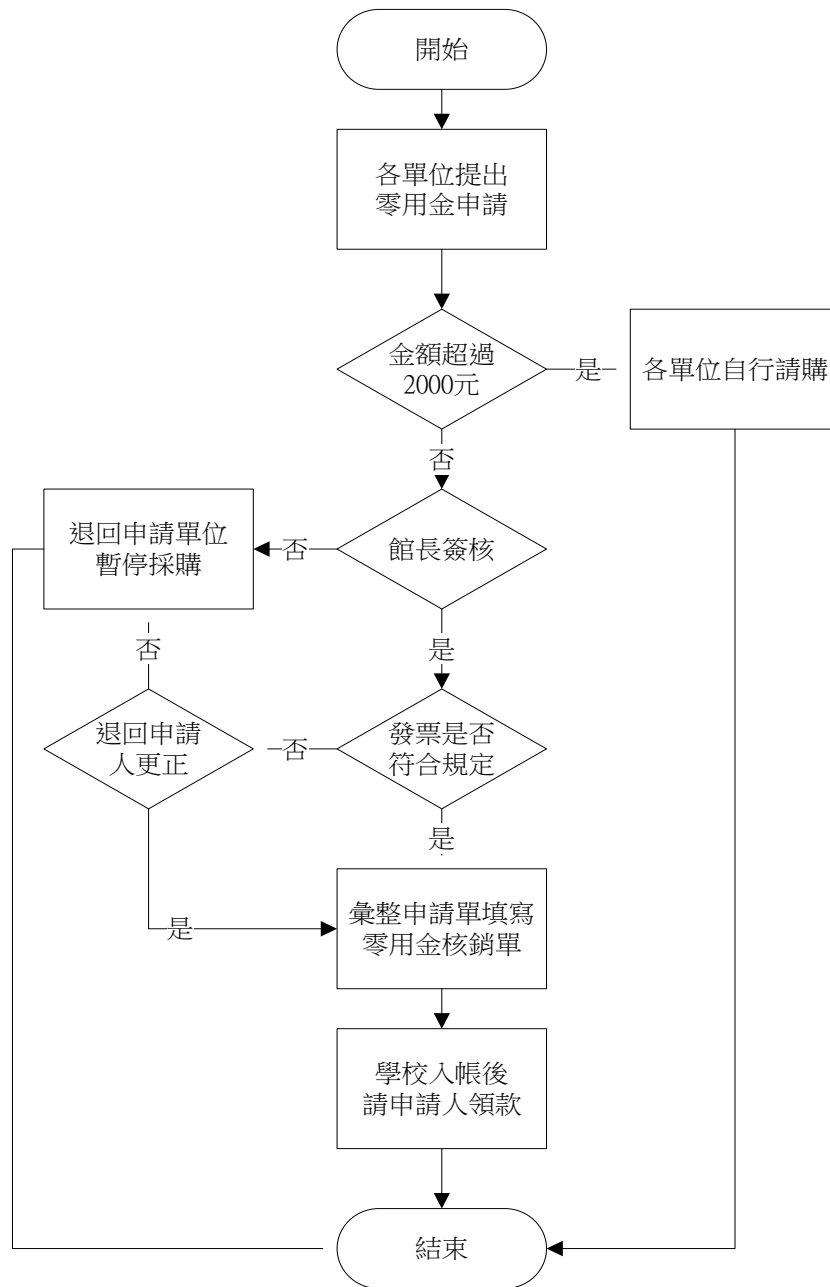
國立政治大學圖書館電腦耗材、A4 紙領用登記簿(F-K11-004)

個人使用膠裝機登記表(F-K11-005)

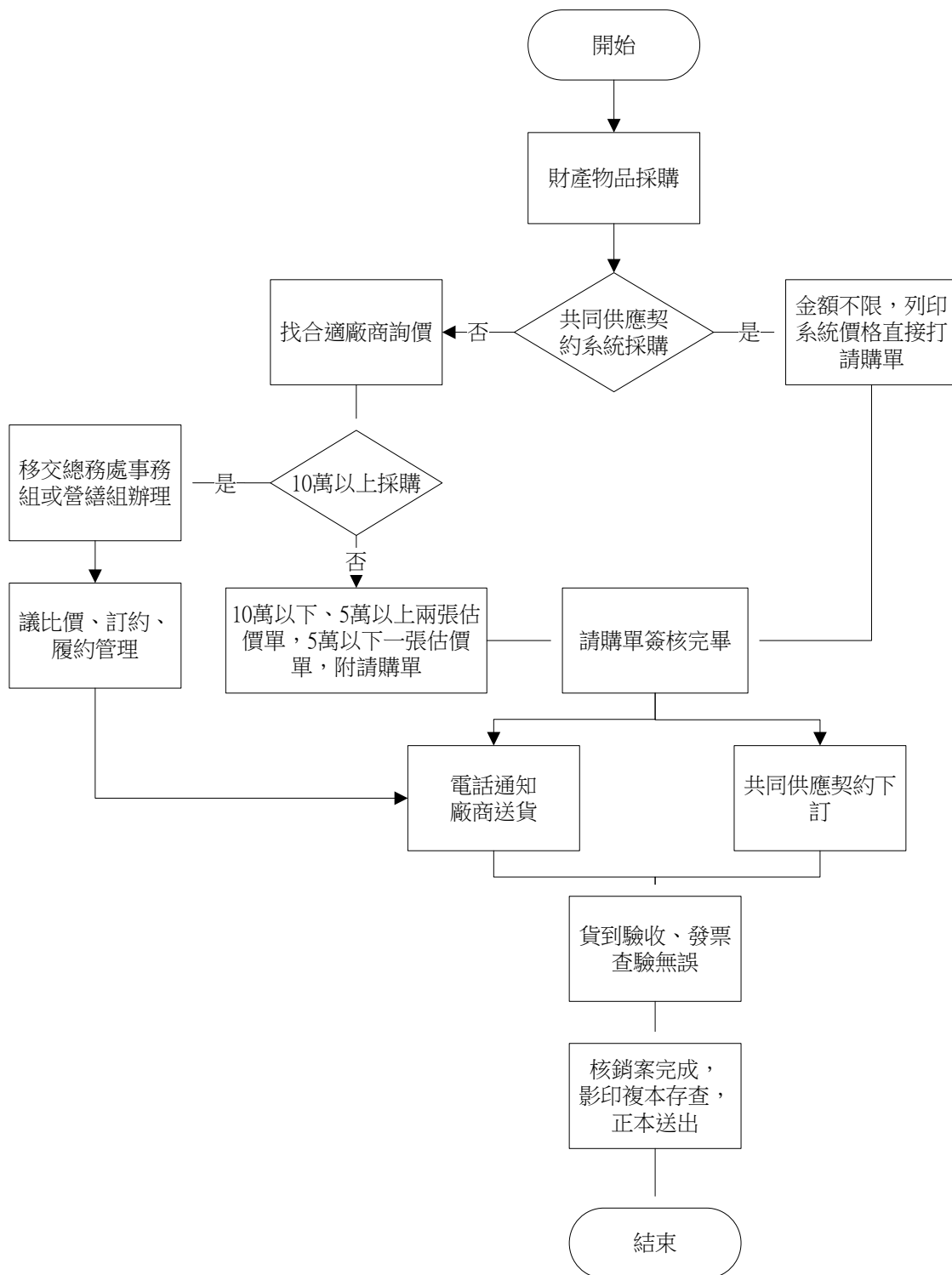
國立政治大學圖書館展覽空間借用申請單(F-K11-007)

國立政治大學圖書館暨社會科學資料中心入館拍攝申請單 (F-K11-008)

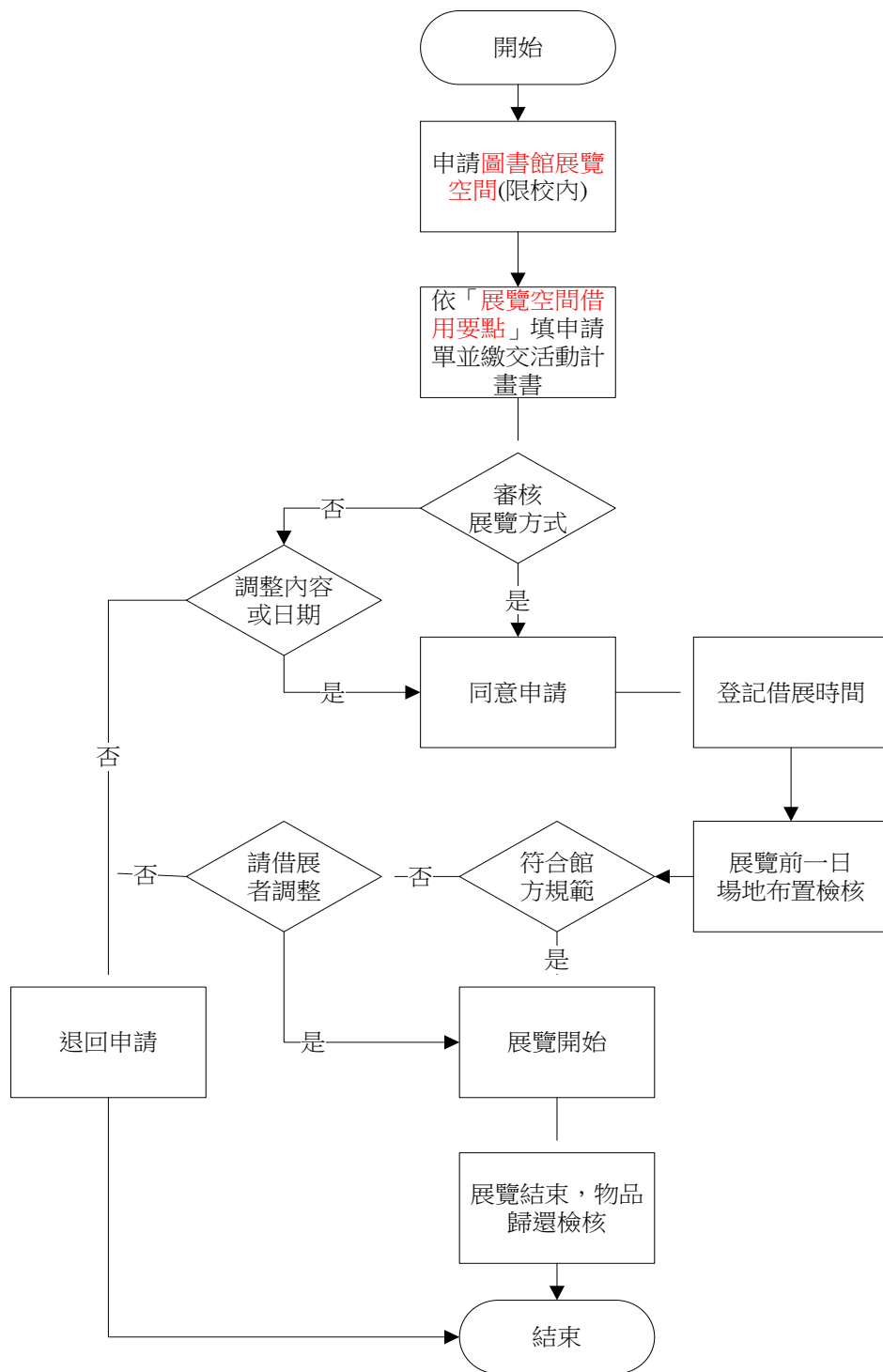
附件一：零用金請購流程圖



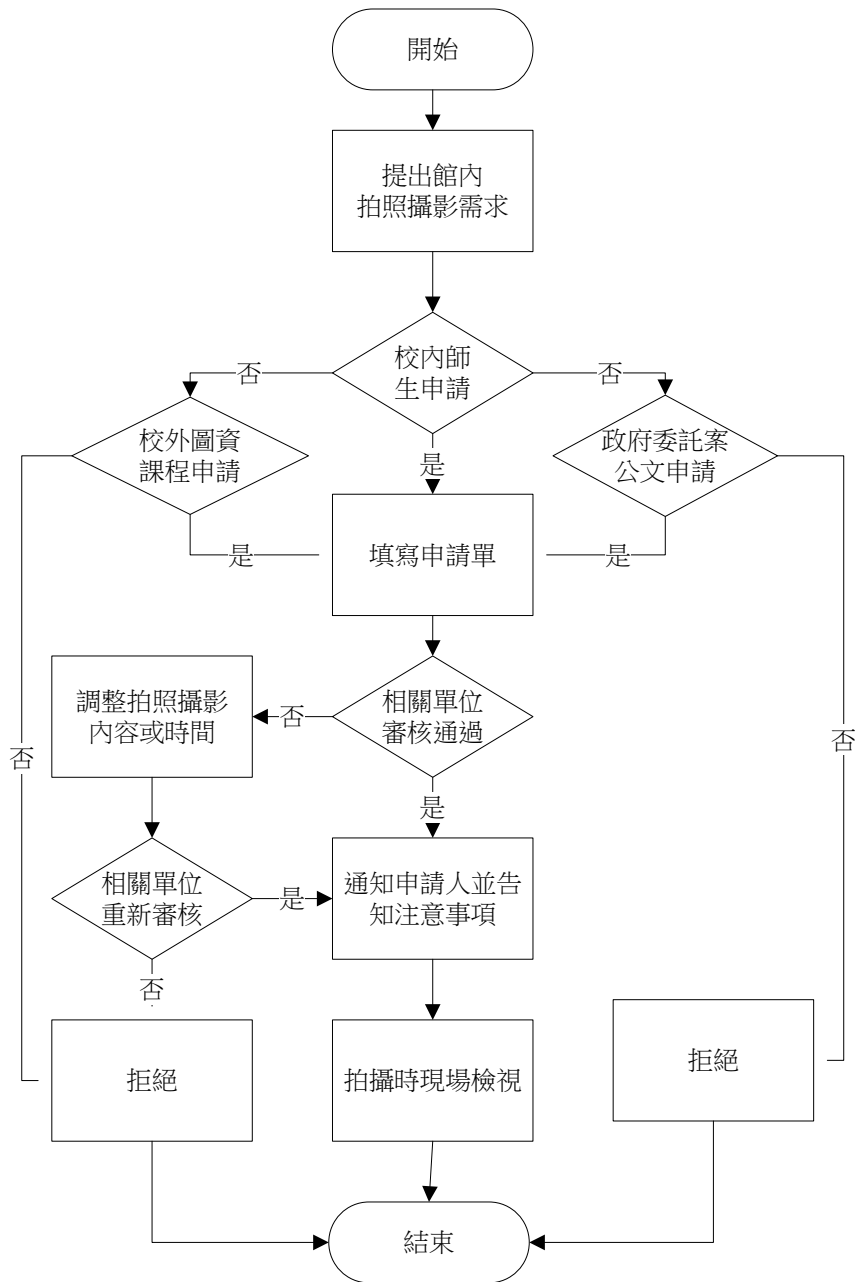
附件二：財產物品請購流程圖



附件三 閱覽空間借用申請流程



附件四 館內攝影申請流程圖



附件五 公告發佈管理流程圖

