

1. 目的：

為使透過不同經費來源所購置之圖書資料均能統一登入圖書館財產，並迅速有效地登錄以供檢索、流通、典藏，制定本程序以作為教師學術研究計畫專用書購置程序之依據。

2. 範圍：

2.1. 本校教師研究計畫所需，並以研究計畫經費購置研究用書之書籍。

3. 定義：

無。

4. 權責：

- 4.1. 全校教師：將研究計畫經費自行購置之研究用書送圖書館採編組。
- 4.2. 本館採編組：確認、登錄並核章。
- 4.3. 本館典閱組：借閱及典藏程序事宜。
- 4.4. 本校主計室：經費核銷事宜。
- 4.5. 本校財產組：財產登錄事宜。

5. 內容：

- 5.1. 法規依據：國立政治大學教師學術研究計畫及公款補助用書管理要點 (W-K07-008)。
- 5.2. 流程圖：
教師學術研究計畫用書處理標準作業程序流程圖 (如附件一)。
- 5.3. 教師於學術研究計畫進行中，基於研究需要自行購置之計畫用書，其補助款歸屬資本門(研究設備費)，於書籍經費核銷前將圖書及清單送交圖書館採編組。
- 5.4. 採編組於經費支出憑證粘存單核章後，典閱組於財產增加單使用單位簽章後，送財產組核章，再送主計室申辦經費核銷。
- 5.5. 計畫用書圖書館將以急編書處理，並由典閱組通知教師依借書規則辦理借閱手續。
- 5.6. 計畫用書借閱期限第一次為一年，可續借兩次，每次半年，借閱冊數上限以一百冊為原則。計畫用書於研究計畫結束或借閱期限到期，應送還本館改以「一般圖書」典藏，如仍需使用，依「一般圖書」借閱手續辦理。
- 5.7. 計畫用書使用期限內，本館不接受其他讀者預約。

6. 相關文件：

國立政治大學教師學術研究計畫及公款補助用書管理要點 (W-K07-008)。

7. 使用表單：

無。

附件一：教師學術研究計畫用書處理標準作業程序流程圖

