

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，制定本程序以作為各單位公款補助專案採購圖書標準作業程序之依據。

2. 範圍：

2.1. 本校各單位由公款補助所購置之圖書資料。

3. 定義：

無。

4. 權責：

- 4.1. 全校各單位：將公款補助費用所購置之圖書送圖書館採編組。
- 4.2. 本館採編組：確認、登錄並核章。
- 4.3. 本館典閱組：撥借及典藏程序事宜。
- 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：  
各單位公款補助用書處理標準作業程序流程圖（如附件一）。
- 5.3. 本校任何公款補助各單位所購置之圖書，其補助款歸屬資本門（研究設備費），由受補助單位自行採購之後，應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，受補助單位再向主計室申辦經費核銷。
- 5.5. 公款補助購入之專款圖書，登錄分編後置於圖書館，受補助單位若需借用，向本館申辦撥借手續。

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：各單位公款補助用書處理標準作業程序流程圖

