

教師研究計畫自購用書處理流程暨長期借閱方式說明

111/10/3 圖書暨資訊處製

圖書暨資訊處依 110 年 11 月 1 日行政會議決議，將教師計畫用書（含視聽資料）改為圖書暨資訊處以「**長期借閱**」方式讓教師借出，以加速教師計畫自購用書移回圖書暨資訊處，並方便教師計畫執行結束之後，可讓其他讀者外借這些計畫用書。即日起將以下述方式進行，敬請教師配合。

1. 教師自行採購計畫用書，進行憑證核銷至事務組時，事務組會告知教師需至保管組進行驗收程序產生財產增加單（保管人：教師），並將自購用書送至圖書暨資訊處進行分編處理程序。
2. 圖書暨資訊處依教師所附資料點收圖書：
 - (1) 核銷憑證所附清冊及發票
 - (2) 財產增加單（分編作業登錄財產編號之用）
 - (3) 計畫書綱要（含計畫執行起迄日期，以註記後續長期借閱到期日之設定）。
3. 圖書暨資訊處分編之時，會將此計畫用書館藏地設為圖書暨資訊處，分編完成之後讓教師以長期借閱方式借出。因透過圖書暨資訊處借出，並且館藏地為圖書暨資訊處，圖書暨資訊處則為保管單位；因此會要求教師在辦理借閱手續之前，需先將財產移轉給圖書暨資訊處，圖書暨資訊處在確認財產已進行移轉後（保管人：圖書暨資訊處人員），才會幫教師辦理長期借閱手續。
4. 長期借閱期限以教師研究計畫結束後 3 個月為還書期限，到期前 5 天系統即會開始催還教師歸還圖書，以利後續一般讀者借用。

個人財產移轉作業說明

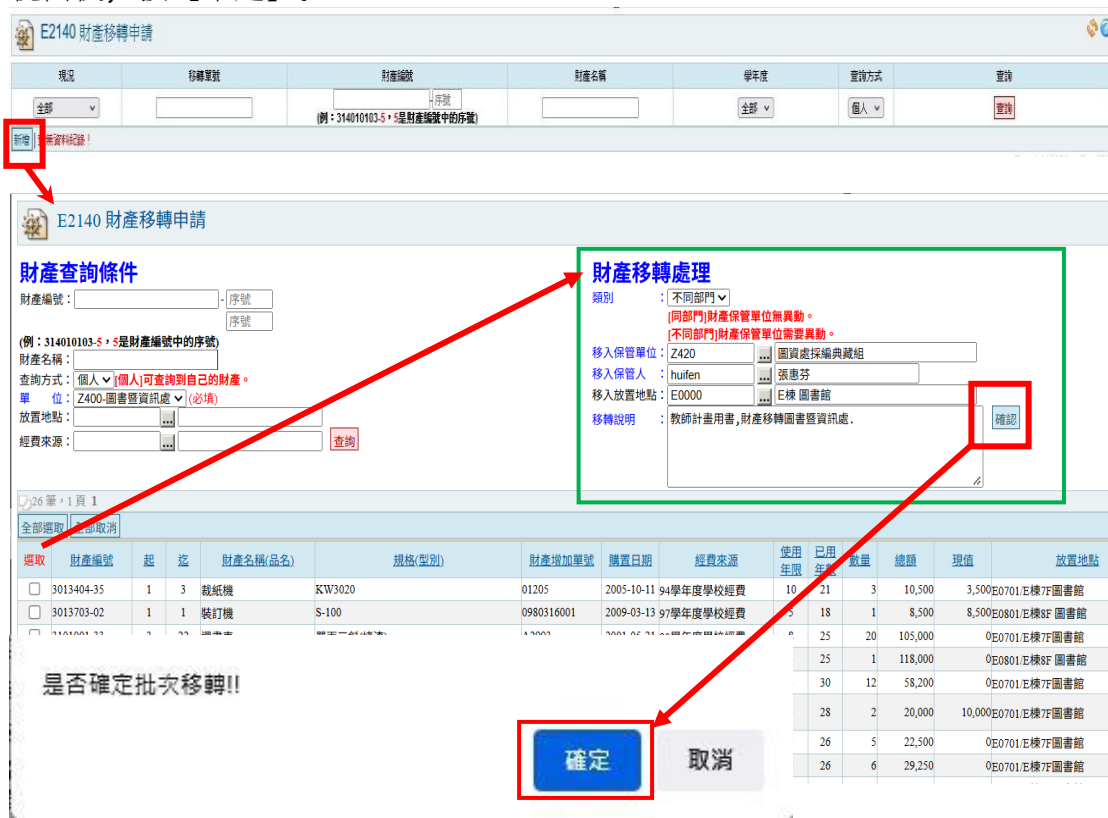
1. 請至 E 網通，進入「**帳務暨請採購管理系統(新版)**」

於左方選單點選「財產管理系統」→「財產移轉申請」進入移轉申請單作業，在此可進行財產移轉資料的維護。

※功能路徑：【**財產管理系統**】→【**財產移轉申請**】



2. 在移轉單瀏覽頁點選【**新增**】後，即列出您名下所有財產，勾選您要移轉財產的計畫購書，並於右上方「**財產移轉處理**」填入移轉資料後按【**確認**】，跑出「**是否確定批次移轉**」視窗後，按【**確定**】。



選取	財產編號	起	迄	財產名稱(品名)	規格(型別)	財產增加單號	購置日期	經費來源	使用年限	已用年數	數量	總額	現值	放置地點
☐	3013404-35	1	3	裁紙機	KW3020	01205	2005-10-11	94學年度學校經費	10	21	3	10,500	3,500	E0701.E樓7F圖書館
☐	3013703-02	1	1	裝訂機	S-100	0980316001	2009-03-13	97學年度學校經費	5	18	1	8,500	8,500	E0801.E樓8F圖書館
☐	3140101-33	3	33	圖書		43003	2001-02-21	94學年度學校經費	5	25	20	105,000	0	E0701.E樓7F圖書館
☐										25	1	118,000	0	E0801.E樓8F圖書館
☐										30	12	58,200	0	E0701.E樓7F圖書館
☐										28	2	20,000	10,000	E0701.E樓7F圖書館
☐										26	5	22,500	0	E0701.E樓7F圖書館
☐										26	6	29,250	0	E0701.E樓7F圖書館

※「**財產移轉處理**」，需填入資料如下：

- (1) 類別：請選擇「**不同部門**」
- (2) 移入保管單位：請選擇「**Z420/圖資處採編典藏組**」
- (3) 移入保管人：
 - **中文書**：請選「**huifen/張惠芬**」同仁
 - **西文書**：請選「**sa709369/蘇茂毅**」同仁
 - **視聽資料**：請選「**ml1967/林妙津**」同仁

- (4) 移入放置地點：請選「**E0000/E 棟圖書館**」
(5) 移轉說明：請填入「**教師計畫購書，財產移轉圖書暨資訊處**」

3. 點選「**簽核**」頁籤，會顯示需要簽核的相關人員：移交人（本人）、移交單位主管、移入保管人，移入保管單位主管、保管組人員。

請按下【**轉簽核**】後，開始進行簽核程序。簽核程序進行至**移交單位主管**簽核完成及圖書暨資訊處編目完成後，即可至圖書暨資訊處辦理長期借閱手續（圖書暨資訊處郭小姐會主動聯繫）。

E2140 財產移轉申請 修改

主 簽核

*簽核名單

備註

關卡 6 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免造成遺漏刪除)

指令 加簽 載入自動簽核 載入簽核範例 存入簽核範例 **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	選
1	施毓琦	圖書館採購與贈組圖書館南 臺科技大學組員		施毓琦						☐
2	楊智晶	圖書館南臺科技大學館長		施毓琦						☐
3	張惠芬	圖書館採購與贈組圖書館南 臺科技大學組長		施毓琦						☐
4	楊智晶	圖書館南臺科技大學館長		施毓琦						☐
5	楊智芬	總務處保管組總務處南臺科 技大學辦事員		施毓琦						☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

單號91110725001轉簽核完成

確定