

法社校區研究計畫用書送驗辦法

94年6月初版

95年7月修正

96年8月修正

98年7月修正

- 一、計畫用書已取消先行使用，必須送總圖書館採訪組辦理驗收，分編後使用。
- 二、超過十冊以上之圖書，原則上由書商逕送採訪組處理；十冊（包括）以下之圖書，可由法社分館代為轉送採訪組驗收。（目前為林春美小姐負責，TEL：33662304）
- 三、本分館代送之圖書，驗收後之相關單據，請採訪組以公文傳回法社分館陳郁文小姐，再轉送各系所，以便後續報帳事宜。
- 四、本分館代送採訪組驗收圖書之前置作業如下：
 - a. 請老師助理在每本書後蓋來源章（來源章在法社分館），詳細註記單位、來源、及價錢；若為套書須註明一套共幾冊及每一冊單價；若有附件須註明『附 XX 幾件』。來源章右上角若為計畫用書須註明經費來源代碼：T。（如下圖）

T

單位：	(系所單位名稱)
來源：	(廠商名稱)
登記：	(驗收日期)
價格：	台幣實售價

- b. 備妥文件：發票正本、影本各一，圖書清單三份；購買圖書使用之經費，若屬系所經費，須在發票正本及影本上蓋**單位章或系主任章**；若屬計畫用書經費則蓋**計畫主持人章**及**寫上研究計畫編號**。
- c. 若為計畫用書必須在附發票影本之清單及另外單獨一份圖書清單上蓋如下方章（見下圖，由法社分館蓋此章），請於方格內打勾並簽名，並註明計畫主持人姓名及聯絡電話；如要整批借閱之計畫用書，須多加一份圖書清單。
- d. 一批書一個包裝不要兩批書相混，並於每本書夾紅條。

請勾選：

分編後不整批借出

分編後整批借出

計畫主持人：_____

聯絡電話：_____

勾選人簽名：_____

- 五、詳細資料請參考總圖書館→ 教師服務專區→ 研究計畫用書。

網址：http://www.lib.ntu.edu.tw/CA/rules/research_book.htm