

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 圖書館製

圖書館依 110 年 11 月 1 日行政會議決議，將教師計畫用書（含視聽資料）改為圖書館以「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館，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館進行分編處理程序。
2. 圖書館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. 圖書館分編之時，會將此計畫用書館藏地設為圖書館，分編完成之後讓教師以長期借閱方式借出。因透過圖書館借出，並且館藏地為圖書館，圖書館則為保管單位；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館，圖書館在確認財產已進行移轉後（保管人：圖書館人員），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。

教師自購用書核銷及 辦理長期借閱流程

憑證核銷流程至「事務組」時
「事務組」會告知教師需至「保管組」
先進行驗收程序
產生**財產增加單**(保管人：教師)
並送至圖書館進行分編處理程序

圖書館依教師所附資料，點收圖書

1. 核銷憑證所附清單及發票
2. **財產增加單**(保管人：教師)
3. **計畫書綱要**(含計畫執行起迄日期)

圖書館進行分編處理程序
(館藏地：圖書館)

教師至E網通
「帳務暨請採購管理系統(新版)」
「**財產管理系統**」進行財產移轉

圖書館通知教師借書
(**財產移轉線上簽核**，需進行至
移交單位主管簽核完成)

圖書館替教師辦理長期借閱
借書期限：計畫執行完畢後**3**個月

借書期限到期
教師歸還圖書，其他讀者可借書

個人財產移轉作業說明

圖書館製 2022/10/3

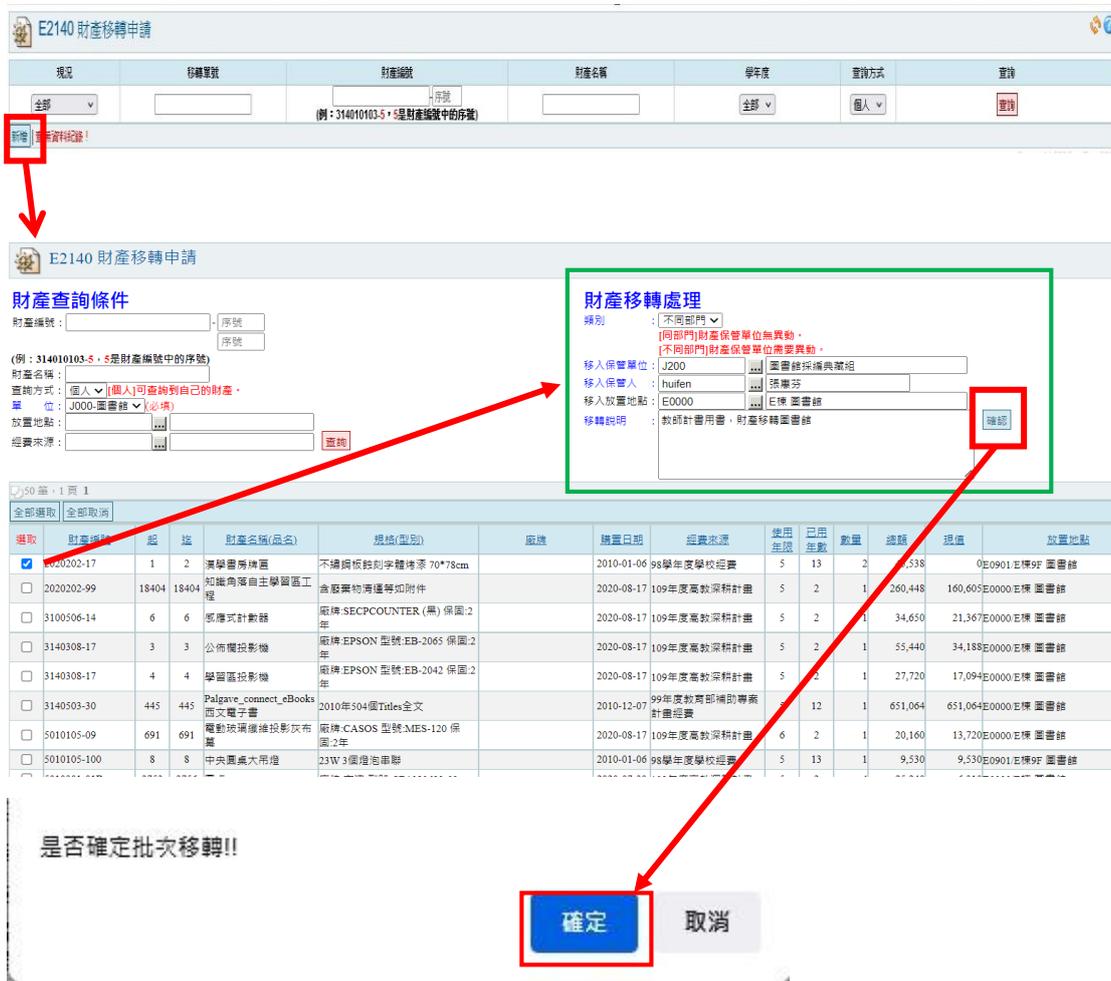
1. 請至 E 網通，進入「帳務暨請採購管理系統(新版)」

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圖書，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】。



※ 「**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「**J200/圖書館採編典藏組**」
- (3) 移入保管人：
 - **中文書**：請選「**huifen/張惠芬**」同仁
 - **西文書**：請選「**ycshih/施毓琦**」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，財產移轉圖書館**」

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**簽核完成及圖書館編目完成後，即可至圖書館辦理長期借閱手續（圖書館施小姐會主動聯繫）。

E2140 財產移轉申請 修改

主頁 明細 **簽核**

*簽核名單 關卡 6 串簽 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點選「**移入自動簽核**」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遺漏時效)

指令 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	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	選
1	施毓琦	圖書館採編典藏組圖書館南臺科技大學組員		施毓琦						<input type="checkbox"/>
2	楊智晶	圖書館南臺科技大學館長		施毓琦						<input type="checkbox"/>
3	張惠芬	圖書館採編典藏組圖書館南臺科技大學組長		施毓琦						<input type="checkbox"/>
4	楊智晶	圖書館南臺科技大學館長		施毓琦						<input type="checkbox"/>
5	楊智晶	總務處保管組總務處南臺科技大學辦事員		施毓琦						<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 office 2007

單號91110725001轉簽核完成