國立勤益科技大學臨時採購圖書作業要點

本校 91 年 11 月 22 日 91 學年度第 1 學期第四次館務會議審議通過
本校 91 年 12 月 19 日 91 學年度第 5 次行政會議審議通過
本校 92 年 1 月 7 日(92)勤技圖字第 0920000093 號函訂頒

第　一　條　本要點依據「國立勤益科技大學財物勞務採購作業程序表」中第一項第一、四點規定訂定之。

第　二　條　本要點所指臨時採購，係指至國外地區購買與教學相關之圖書為限。〈大陸地區限於「大陸地區出版品電影片錄影節目廣播電視節目進入臺灣地區或在臺灣地區發行銷售製作播映展覽觀摩許可辦法」的規範，不適用本要點。〉

第　三　條　對象：全校專任教師。〈每人一年限一次〉

第　四　條　需符合以下各項要件：

一、有意於國外購書者，請先至圖書館索取「國外臨時採購圖書注意事項」。

二、總金額需為新台幣一萬元〈不含〉以下。

三、購書統一開立英文發票或收據，需有：

（一）Invoice 字樣。

（二）店名、店址、電話。

（三）圖書書名、單價、數量、總價及購買日期。

（四）書店負責人簽章。

第　五　條　請於回國後二個星期內，將購買圖書及發票或收據，連同曾入境該國證明文件〈發票或收據日期與入出境日期須吻合〉，攜至圖書館結報，逾期者，恕不受理。

第　六　條　為配合學校年度經費結算，最遲請於該年度 11 月 15 日前完成至圖書館結報手續，逾期者，恕不受理。

第　七　條　本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。