



## 國立臺南藝術大學年度圖書預算與薦購書單作業要點

102.12.18 102 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過

104.12.30 104 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館），為有效運用年度圖書經費，以均衡學術單位圖書資源發展，訂定「國立臺南藝術大學年度圖書預算與薦購書單作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點提及之年度圖書預算為學校每年核撥圖書館技術服務組（以下簡稱本組）之圖書經費與圖書經費專案預算（屬資本門）。
- 三、學術單位（含通識教育中心）（以下統稱學術單位）與圖書館（含行政單位及讀者薦購）（以下統稱圖書館）之年度圖書預算分配原則如下：
  - （一）學術單位：佔年度圖書預算 95%；
  - （二）圖書館：為年度圖書預算之 5%。
- 四、各學術單位分配額度，採基數制，計算公式為：  
「單位圖書經費配額=學術單位總經費/全校基數和)\*該單位基數」，至於其「基數」之分配定義如下：
  - （一）學術單位性質：大學部：分配 1 基數；研究所（碩、博士班）：分配 2 基數；通識教育中心：分配 5 基數。
  - （二）再依各學術單位所屬之學生數量（依據教務處每年 10 月 15 日登錄校庫數據）分配基數：
    - 35 人（含）以下：分配 1 基數；
    - 36 人至 70 人：分配 2 基數；
    - 71 人至 105 人：分配 3 基數；餘依此類推。
- 五、為達成資本門年度圖書預算執行率 100% 目標，其薦購書單作業規定如下：
  - （一）第 1 季（1-3 月）執行 40% 圖書預算：以採購前一年度尚未作業之薦購書單為原則。
  - （二）第 2 季（4-6 月）執行 40% 圖書預算：以採購當年度薦購書單為主。
  - （三）第 3 季（7-9 月）執行 20% 圖書預算與餘款動支：以採購當年度薦購書單為主；且自 8 月 1 日起，該預算餘額悉由本館統籌運用，購置其他學術單位圖書需求較多者。
  - （四）第 4 季（10-12 月）餘款動支與核銷購案：以採購當年度薦購書單為主。





## 六、各單位薦購書單提送與年度圖書預算運用原則：

### (一) 學術單位：

- 1.請各學術單位於分配預算額度內，填寫「教學單位薦購資料紀錄表」提送薦購書單，email 傳送電子檔至指定信箱，並列印書面資料經該單位主管及圖書委員簽章後，送至本組進行後續事宜。
- 2.每年薦購書單提送以 1 月至 7 月為原則，本組將於 6 月底針對採購下訂後尚有餘額之學術單位，通知其於 7 月底前提送足額薦購書單。
- 3.當年度 8 月 1 日至 12 月 31 日所提送之薦購書單，若學術單位尚有餘額，將優先採購該單位薦購書單現書者，至於訂購期限較長者，則列下一年度作業。
- 4.各學術單位薦購資料自 8 月 1 日起請購額度未達配額者，其餘額將由本館統籌運用，購置其他學術單位圖書需求較多者，俾如期達成年度圖書預算執行率。
- 5.經本組詢價後之各學術單位薦購書單，若廠商報價金額超出該單位分配額度者，將以書面或 email 方式通知該單位主管及圖書委員，此時薦購書單保留，視年度圖書預算與推薦順序，依本要點第五條由本館統籌酌予進行採購或列下一年度作業。

### (二) 圖書館：配合預算分配額度及學校資本門執行率，於 10 月底前完成下訂作業。

- 七、依本要點第三條、第四條規範所得之單位圖書經費配額，於年度預算核撥後 email 週知各單位圖委，作為下年度圖書採購之遵循。
- 八、年度圖書預算之執行，得視學校（或政府機關）之臨時特殊需求，另行通知各單位配合辦理。
- 九、因年度圖書預算執行完畢，對於非當年度（或之前年度）無法採購到館的薦購書單，學術單位若仍有需求，請洽本組或再提薦購，以便本組再次配合辦理。
- 十、本要點經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

