

國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

圖儀費

1. 核心期刊

由系上老師提出，每人以 35,000 元為上限，如訂購之期刊超過 35,000 元，可由 2 位以上之老師合訂，如經費超出，提出訂購之老師需由個人經費自行補足差額。

核心期刊原則上一次訂購 3 年。

採購方式:每年圖書館調查是否續訂時，系上承辦人員詢問期刊訂購老師是否續訂後回覆圖書館，由圖書館統一處理。

核銷方式:每年院分配經費時，會先將期刊所需費用預扣給圖書館，如該年度期刊經費不足時，由系上再提撥經費補足。

★核心期刊定訂購之老師如離職或退休時，原則上仍續訂，由同領域接任之新老師決定是否續訂原期刊，如無預計之新老師時，由相關領域之老師決定續訂之年限。

2. 圖書費(106 會計年度不編列)

系每年視經費情況編列 10~20 萬元給未提出採購核心期刊之老師採購一般性期刊及圖書用，每人額度 35,000 元為上限，採購之書刊一律置放於學校圖書館內。

採購方式:每年由系辦承辦人員依圖書館通知之日期兩週前，以 e-mail 通知未採購核心期刊之老師，並附上圖書期刊空白表單，請老師於限期前一週前填寫書單後送回給系辦承辦人員，由承辦人員登錄圖書館薦購系統，由圖書館採購。

核銷方式:每年由系當年度經費轉至圖書館，由圖書館統一採購。(註:如核心期刊經費不足時，會優先由提撥給圖書館之圖書經費補足後，剩餘之經費再行採購一般性期刊及圖書。)

3. 儀器費

(1)系部分

系務或教學儀器如需要汰舊更新時，由提出之人員先行詢價後，於每年 1 月初將經費需求及儀器規格提交給經委會，由經委會編列於當年度預算內，再提至系務會議討論，如系務會議通過後，則可開始進行採購作業。

採購方式:由原提出者進行採購，如為集中採購之物品，須先上集中採購系統看好品項後告知系上承辦人員，由承辦人員協助進行採購；集中採購網址、帳號及密碼由老師洽系辦負責人員。

核銷方式:一律採電子支付或逕付方式。

(2)老師個人部分

由每年所分配給老師之經費自行編列，然後告知系上個人資本門之金額後就可開始進行採購，原則上每年 10 月底前要完成資本門之採購，結報完成。

採購方式:老師自行採購。如為集中採購之物品，老師須先行上集中採購系統看好品項後告知系上承辦人員，由承辦人員協助進行採購；集中採購網址、帳號及密碼由老師洽系辦負責人員。

核銷方式:由老師自行採購，單據於空白處簽名後交至系辦承辦人員辦理核銷，一律採電子支付或逕付方式。