

## 教師計畫用圖書與多媒體

### 流程：

請教師將需採購計畫用書或多媒體的資料 EMAIL 給圖書採購經辦 → 圖書館採購經辦協助教師與合約商聯絡下訂 → 教師收到圖書及發票後進行確認與檢驗，確認無誤後 → 拿發票按一般核銷流程自行核銷 → 按下列固定資產增加單流程進行 OA 簽核到會計室。

### 一、教師計畫用書圖書請購

若有教學/計畫用圖書需採購之需求，圖書館可協助教師與圖書合約商聯繫。

教師可將採購需求 EMAIL 給圖書館採購經辦；圖書到貨後，經費核銷及固定資產增加單由教師自行處理。

### 二、固定資產增加單建檔

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
1030	就源異動資料輸入作業	固定資產增加資料輸入(使用部門)	HDNFJAX0
1040	帳務管理作業	固定資產增加明細表(使用部門)	KDNFJAX0
1050	異常管制作業	固定資產增加資料輸入(管理部門覆核)	HDNFJAX1
1060	特殊作業	固定資產增加明細表(管理部門)	KDNFJA01
1070	其他作業	固定資產新增明細表退回(管理部門專用)	HDNFJA3A
2020	盤點電腦作業	固定資產移轉資料輸入	HDNFJAX2

有請購案號者請自行輸入，可帶出資料。

附件檔案：發票、書籍封面 (PDF 檔或 JPG 檔皆可，請拍書的實體封面照，不可使用網路上的書封面圖)

流程：使用部門輸入增加單 → OA 呈核完畢 → 管理部門覆核 → OA 呈核到會計室

按圖書的資料類型輸入管理部門代碼：

西文圖書 FC00 (經辦：方寶琇，分機 2148)

中文圖書 FC10 (經辦：林汎璇，分機 2146)

多媒體 FC1Z (經辦：陳珠淑，分機 2147)

計畫用書 原代請輸入 1

耐用年限 5 年

書籍單位 PC

若是計畫用書請輸入計畫編號

新增說明：請註明計畫案經費來源單位 Ex.教育部計畫案採購圖書

附件：請掃描發票、書封面(請拍書的實體封面照，不可使用網路上的書封面圖)

學校:	UF	原代:	1	請購案號:		引出請購資料	印表	複製
使用部門:	FA0Z	本單編號:	F4439	撤銷本單	附件上傳	OA傳簽	完成後OA傳簽	
資產編號:	*718140225	系統自動產生增值次數:	0	附件上傳發票、	書封面(PDF檔)	辦理傳簽	請自行拍攝書籍實際封面、不可上傳網路圖片	
流水號位數:	00	管理部門:	FC10	按資料類型輸入管理部門:	文件			
預估驗收取得日:	20220710	發票日期		西文圖書	FC00			
數量:	1	單位:	PC	中文圖書	FC10			
取得價值:	316	投保原則:	N	多媒體	FC1Z	車牌號碼:		
耐用年數:	5 書籍5年	已折月數:		研究計畫編號:	EZRPF6L0091	輸入計畫編號		
年度累折:		累計折舊:		教育部獎補助編號:				
資產名稱:	如何謀殺一座城市:	書名	高房價、居民洗牌與爭取居住權的戰鬥	保固月數:				
廠牌規格:	行人出版	出版社		預估保固期限:		附註:		
存放位置:	嘉義分部通識教育學科辦公室	保管人:		附屬設備註記:	N			
增值補充說明:								
查驗類型:	無	查驗登記字號:		查驗登記到期日:				
保養檔案編號:		保養週期:		保養人員:		產品序號:		
新增說明:	請註明計畫案經費來源單位Ex.教育部計畫案採購圖書							