学校各学院（部门）：

根据学校规定，作为学习资料发放所采购纸质图书，须经宣传部审核通过，不纳入图书固定资产；年度发票累计金额在1000元及以下的纸质图书，财务处直接报销；年度发票累计金额超过1000元，作为固定资产由图书馆办理验收入库手续；各学院（部）资料室所购图书由图书馆办理验收入库手续。

请采购者提供以下材料至图书馆102室（采编部）办理纸质图书验收手续：

（1）纸质图书采购的发票及复印件；

（2）与发票对应的图书清单（见附件）纸质版（一式两份）及电子版，内容包括书号（ISBN）、图书名称、单价、数量、总价、折扣、实价、使用经费编号栏，学院部门盖章栏，学院（部门）负责人签字栏，保管人员签字栏，经办人签字栏等。

（3）与所采购图书对应的纸质照片，须能清晰看到书名、出版社信息及学院（部门）藏书章；如有必要，可由图书馆进行实物验收。

（4）纸质图书发票、清单纸质版及电子版、相应图书照片经图书馆采编部验收后，分配并打印图书财产号，开具纸质图书固定资产报账单，连同原始发票及清单供财务处报销。发票复印件、清单及相应图书照片留图书馆作为建账凭据。

如有疑问，请联系图书馆采编部工作人员，联系电话：55271163，65063983。

附：[纸质图书验收入库清单](%E7%BA%B8%E8%B4%A8%E5%9B%BE%E4%B9%A6%E9%AA%8C%E6%94%B6%E5%85%A5%E5%BA%93%E6%B8%85%E5%8D%95.docx)

上海理工大学图书馆

二○二〇年十二月十七日