

中華福音神學研究學院圖書館

圖書資源採購作業要點

110年9月16日行政會議通過

一、中華福音神學研究學院圖書館（以下簡稱本館）為有效運用本校圖書資源經費，充實並均衡發展本校各學科主題之圖書資源，達到支援教學研究之目標，訂定「圖書資源採購作業要點」。本要點係依據「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」制定採購圖書資源之作業程序，並隨採購辦法之更迭而修正。

二、本要點所提之圖書資源經費係指購置圖書資料（包含紙本書及電子書）之經費。其他：期刊資源、電子資源，則另見「期刊資源採購作業要點」、「電子資源採購作業要點」說明。

三、每學年圖書資源經費由學校核撥，說明如下：

- (一) 教學及研究用之專業圖書：本館依據年度預算，編列圖書經費作為採購教學及研究用之專業圖書，由本校學術單位（神學研究所、教牧宣教研究所、基督教神學與宗教研究中心、教牧宣教研究中心）提出年度採購清單，交由圖書館採購。
- (二) 一般圖書：其餘圖書經費則採購一般圖書，包含：本校讀者推薦、新近出版圖書、參考工具書、借閱率高之圖書複本等，依據本館「館藏資源發展原則」進行評選採購。

四、採購說明：

- (一) 教學及研究用之專業圖書：由本校學術單位教師推薦提出薦購清單，每學期至少一次，經彙整後交由本館進行採購。若為教學之課程用書，須優先購買，請於提出書單時，加註說明，以優先辦理採購業務。
- (二) 一般圖書：
 1. 讀者推薦：讀者依據本館「圖書資源薦購辦法」進行推薦，本館收到薦購書單後，將依據本館「館藏資源發展原則」，進行書單評選，並依「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」，進行申核與採購。
 2. 新近出版及參考工具書：依據本館「館藏資源發展原則」，本館將主動蒐集新近出版書單及參考工具書單，並依據「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」，進行審核與採購。
 3. 圖書複本：依據本館「館藏資源發展原則」之第四大項第5點，本館得視該書資料狀況蒐集複本，並依據「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」辦理。

五、採購流程：

- (一) 蒐集整理書單，確認薦購來源：因採購作業須依規定辦理，故以整批作業為原則，本館收到書單後，將進行彙整，確認推薦來源（系所推薦、課程指定用書、校內師生推薦、館內推薦）。若書單為課程急用書或系所特殊需求，本館將優先處理採購。
- (二) 查核複本：查核是否有館藏。
 1. 已有館藏：回覆薦購系所單位或讀者。

2. 無館藏：製作書單，送交書商進行估價。

(三) 建立與維護圖書採購清冊：建立採購圖書記錄清冊，以便掌握追蹤採購進度。

(四) 詢比議價：依據「中華福音神學研究學院採購法」第十二條估價單規定辦理，洽詢廠商提供估價單，說明如下：

1. 未達新台幣一萬元；檢附簡易報價單。
2. 新台幣一萬元以上，未達新台幣五萬元：應檢附至少一家廠商之估價單。
3. 新台幣五萬元（含）以上，未達十萬元：應檢附至少二家廠商之估價單。
4. 新台幣十萬元（含）以上，未達五十萬元：應檢附至少三家廠商之估價單。
5. 新台幣五十萬元（含）以上，未達一百萬元，依政府採購法未公告金額採購招標辦法辦理。

(五) 請購審核：依據「中華福音神學研究學院採購法」之第五條採購案件核定層級及審核程序處理，說明如下：

1. 未達新台幣五千元：由請購單位所屬單位主管核定，會計室審核預算後得以執行。
2. 新台幣五千元以上，未達新台幣一萬元：由請購單位所屬一級主管核定，會計室審核預算後得以執行。
3. 新台幣一萬元以上，未達新台幣十萬元：由會計室審核預算，經副校長核定後得以執行。
4. 新台幣十萬元以上未達新台幣五十萬元：由會計室審核預算，經校長核定後得以執行。
5. 新台幣五十萬元以上：由會計室審核預算，應經採購委員會審議通過及校長核定後得以執行。

(六) 聯絡廠商採購：圖書採購案經請購審核程序確認採購，即由業務承辦人員進行採購。

(七) 驗收：

1. 廠商須檢附下列文件：

- (1) 交書清單、或啟用通知書(電子書)，清單須註明：交貨日期、書名、作者、出版項、ISBN、外觀裝訂、價格。
- (2) 發票或收據（須原始憑證，不得以複印本代用）。

2. 業務承辦人員檢附核准之請購單原始憑證、圖書資源採購驗收請款單（詳見附件一），並會同所屬部門主管及相關人員進行驗收確認。

3. 分批送書者，廠商應註明交書書名、交書數量，以及待交書名、待交數量。若發票或正式收據所載單價或總價不符，或部份圖書可接受但品質與訂購有異，廠商若無法依訂購單交貨，與廠商討論減價收受事宜後，將請購核決後（會計室、薦購單位），方得驗收。

(八) 登錄財產：依據「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院固定資產管理辦法」第三條第二點，圖書與博物(非工具書、非書資料、雜誌等)均列為財產。業務承辦人員經驗收確認後，旋即貼上條碼，登錄圖書資源財產清冊（詳見附件二），填寫圖書財產增加單（詳見附件三），以進行分編增加館藏。

(九) 請款核銷：完成登錄財產後，依據採購辦法，檢附採購驗收款單、原始發票、交書清單、啟用通知書、滙款資訊、圖書財產增加單，以及原始請購單等文件，進行請款核銷。

六、採購流程圖：

