

中華福音神學研究學院圖書館

期刊資源採購作業要點

110年9月16日行政會議通過
111年9月12日行政會議修訂通過
112年9月15日行政會議修訂通過
113年6月14日行政會議修訂通過

一、中華福音神學研究學院圖書館（以下簡稱本館）為有效運用本校期刊資源經費，充實並均衡發展本校各學科主題之期刊資源，達到支援教學研究之目標，訂定「期刊資源採購作業要點」。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」制定採購期刊資源之作業程序，並隨採購辦法之更迭而修正。

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

三、每學年期刊資源經費由學校核撥，說明如下：

（一）教學及研究用之專業期刊、主題報紙：本館依據年度預算，編列期刊經費訂購教學及研究用之專業期刊，以全文電子期刊為優先考量訂購。期刊為連續性出版刊物，本館以長期續訂為原則。學術單位因教學研究發展之需求，提出新增專業期刊清單，本館受理後，將視年度經費狀況辦理採購事宜，若已超出年度預算，本館將編列下一年度期刊經費預算，並進行採購事宜。

（二）一般期刊雜誌：其餘非教學及研究用之一般期刊雜誌，本館依據經費狀況，並視期刊雜誌適用性訂購。

四、採購說明：

（一）教學及研究用之專業期刊：

1. 由本校學術單位及系所確認年度訂購的專業期刊清單，本館受理後，將依據本館「館藏資源發展原則」及「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」，進行後續詢比議價、請購審核等訂購事宜。
2. 若因教學研究發展，可提出新增專業期刊的需求，請於年度預算編列前1個月(每年12月)提出，以方便編列年度預算。

（二）一般期刊雜誌：本館彙整非教學及研究用之一般期刊雜誌清單，依年度經費狀況，並視期刊雜誌適用性、使用率，並依據本館「館藏資源發展原則」及「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購法」，進行後續詢比議價、請購審核等訂購事宜。

五、採購流程：

（一）彙整年度續訂購期刊清單（新增訂購期刊，視經費狀況處理採購，若無經費預算，將

編列年度預算後採購執行)。

(二) 詢比議價：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辦法」，洽詢廠商提供估價單。

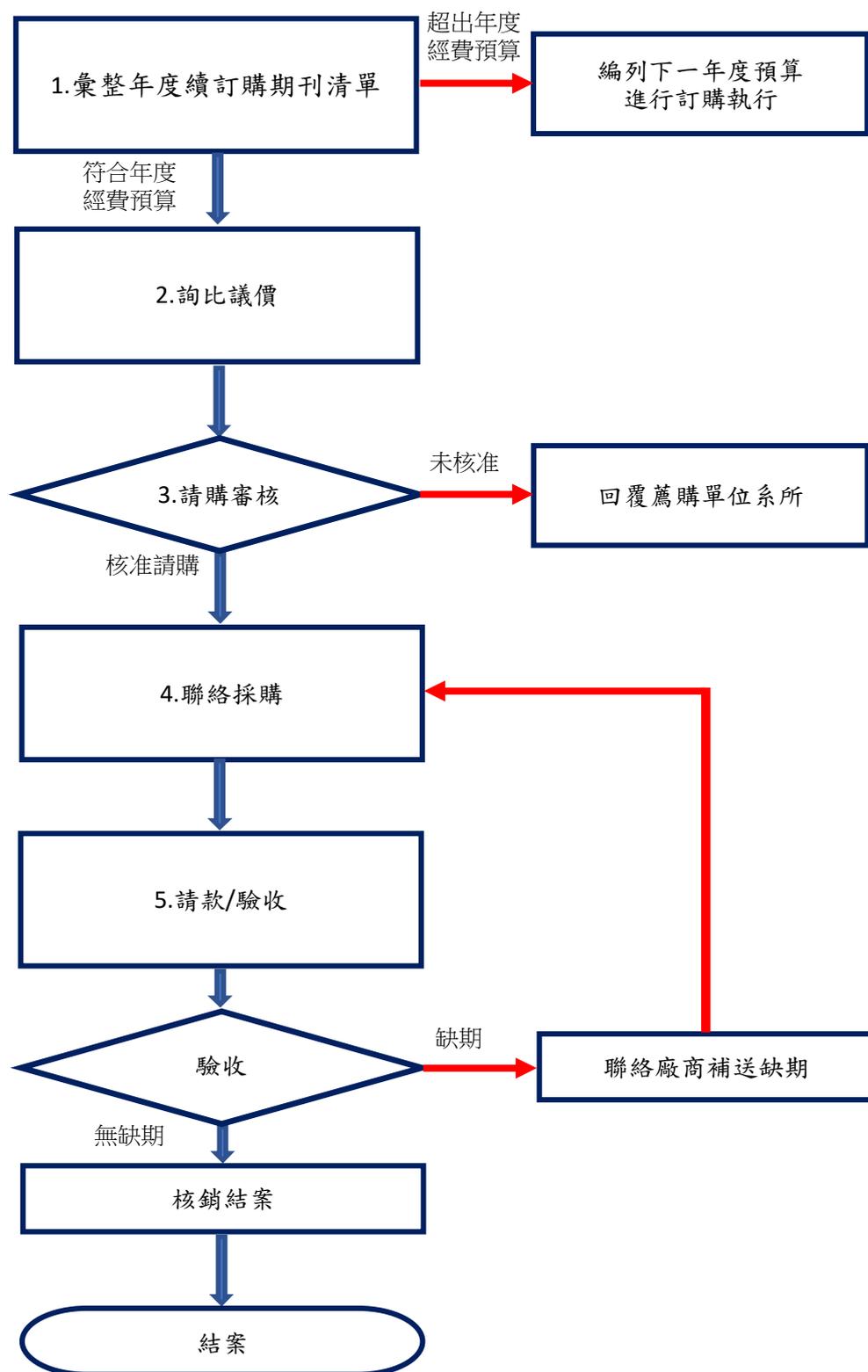
(三) 請購審核：依據「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購辦法」之第十二條採購作業程序之規定處理。

(四) 聯絡採購：期刊訂購案經請購審核程序確認採購，即由業務承辦人員聯絡訂購。

(五) 請款驗收：

1. 廠商須檢附：發票 (Invoice)【須註明期刊名稱、訂購起迄刊期年代、外觀裝訂、價格等】、及其他啟用通知或證明文件。
2. 業務承辦人員檢附核准之請購原始憑證、圖書資源採購驗收請款單 (詳見附件一)，進行請款預付後驗收程序。
3. 驗收作業：因期刊具連續出版特性，業務承辦人員於請款預付費用後，保存圖書資源採購驗收請款單影本進行驗收。經驗收完畢後檢附發票(Invoice)及其他證明文件，辦理核銷結案。

六、採購流程圖：



**中華福音神學研究學院圖書館期刊資源採購作業要點
修訂前後對照表**

製表日期：113 年 6 月 03 日

修訂前條文	修訂後條文	說明
<p>(五)請款驗收：</p> <p>3. 驗收作業：因期刊具連續出版特性，業務承辦人員於請款預付費用後，保存圖書資源採購驗收請款單影本進行驗收。該筆請款案發票中之一種期刊第一期收刊後，即進行核銷結案。</p>	<p>(五)請款驗收：</p> <p>3.驗收作業：因期刊具連續出版特性，業務承辦人員於請款預付費用後，保存圖書資源採購驗收請款單影本進行驗收。經驗收完畢後檢附發票 (Invoice) 及其他證明文件，辦理核銷結案。</p>	<p>為提昇期刊採購效率，期刊經驗收完畢後，即檢附發票及相關證明文件，辦理核銷結案。</p>
<p>(六) 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，即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），以作後續分編處理。</p>	<p>刪除五、採購流程之(六)登錄財產。</p>	<p>1.期刊具年度時效性，購置超過一年無保存價值。</p> <p>2. 為避免每年度頻繁處理報廢過期期刊程序，修正期刊資源採購作業要點，刪除第五點(六)財產登錄。</p> <p>3. 本館訂閱之紙本期刊及電子期刊，均提供期刊清單，以供師生使用及查詢。</p>