

東吳大學圖書館書籍資料採購準則

民國78年6月14日 圖書館委員會會議通過
 民國87年5月28日 圖書館委員會修正通過
 民國87年12月4日 圖書館委員會修正通過
 民國89年11月22日 圖書館委員會修正通過
 民國92年9月24日 圖書館委員會修正通過
 民國93年3月19日 圖書館委員會修正通過
 民國94年9月21日 圖書館委員會修正通過
 民國99年6月7日 圖書館委員會修正通過
 民國101年6月11日 圖書館委員會修訂通過

- 第一章 總則**
- 第一條 本準則依據〈東吳大學採購辦法〉第四條之規定而訂定。
- 第二條 圖書館採購係根據各學院系(所)及各行政單位所提「圖書薦購單」並依其分配之圖書經費金額辦理。
- 第三條 採購之物品以圖書、期刊、非書資料及電子資源為標的。
- 第四條 本準則為全校各單位書籍資料請購、採購、驗收及付款作業之準據。
- 第五條 接受政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)之補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之各項相關規定辦理，並應受該機關之監督。
- 第二章 請購**
- 第六條 各項書籍資料請購應詳實填寫「公用物品請購單」及「書籍資料薦購單」，並由直屬單位主管簽准後，交由圖書館採錄組辦理訂購事宜；惟總價在新臺幣壹萬元整以下之請購案，僅需提供蓋有單位章戳之「書籍資料薦購單」，交由圖書館採錄組直接辦理。
- 第七條 未列入預算或預算項目變更或超出預算額度者，則須簽奉館長核准後始可申請辦理；如為國科會或教育部等單位之專案計畫，須於「請購單」上註明經費來源及計畫編號。
- 第八條 各單位請購之書籍資料，如係指定出版商或代理商採購，且採購金額逾新臺幣壹拾萬元者，應填具「指定廠商或廠牌採購請准單」併採購案辦理。各單位指定書商或指定代理商之核定，其採購金額新臺幣壹拾萬元以上至壹佰萬元以下由館長核定，採購金額新臺幣壹佰萬元以上者須經校長核准。如未依本採購準則規定程序而自行採購者，學校不予付款。
- 第三章 採購**
- 第九條 採購途徑：依個案金額之不同採公開招標、議比價、直接訂購或由代理商訂購等方式擇一辦理；圖書館採錄組為承辦單位。
- 第十條 採購書籍資料如僅有此一或獨家代理或獨家版權，得以議價方式辦理之，惟廠商須提供獨家銷售或獨家代理或獨家版權等證明。
- 第十一條 採購方式：
 一、各單位於每學年度開始接獲當學年度經費分配通知後，單次彙整之圖書薦購單採購金額達新臺幣伍拾萬元(含)以上者，由請購單位或(及)承辦單位提供三家以上之廠商經館長核定後，

通知其彌封報價並須於指定日期到校參加開標，開標時由圖書館館長主持，承辦單位及請購單位會同辦理，其決標結果陳校長核定後辦理。

總價拾萬元至伍拾萬元者，準用共同供應契約辦理採購，採購承辦單位得以共同供應契約價格，逕向共同供應契約任一家得標廠商採購本校所需項目。

訂定底價：先由承辦單位或（及）請購單位提出建議底價，報請圖書館館長，核定後密存作為辦理開標、比價、議價之依據。

奉准以指定廠商之請購案，以議價方式辦理。

決標：以報價進入底價之最低標得標，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額時，承辦單位可簽請館長核准決標；決標後各有關人員應在標單上簽名以示信實，連同開標紀錄簽請校長裁示。奉准後十日內簽訂合約，合約份數以實際所需決定之，並分送有關單位及人員參考。招標比價結果，其最低標低於底價百分之八十以下者，開標主持人得暫緩決標，由廠商提出說明，如認為最低標價明顯不合理且有降低品質之虞時，得敘明理由報請圖書館館長核准後採次低標價決標。除履約保證金外，並得規定廠商繳納差額保證金。

二、總價逾新臺幣壹拾萬未達伍拾萬元者，由請購單位或（及）承辦單位提供三家以上之廠商報價，經承辦單位比價及完成議價後，簽請辦理。

三、總價在新臺幣壹拾萬元（含）以下之購案，由承辦單位直接向代理商訂購，購案隨同發票驗收無誤後逕送會計室辦理核銷。

四、中、西、日、大陸圖書、期刊、電子資源及非書資料等得分開辦理採購。

五、自行採購之書籍資料，請購單位需填「東吳大學書籍資料採購專案請准單」，經直屬單位主管簽核及會相關單位並經校長或校長授權之主管核定後始可採購。購置之書籍資料列為圖書館財產，須於書到後或結案前送交圖書館採錄組登錄並由其出具清單，由計畫或專案負責人自行辦理核銷作業。

第四章

第十二條

合約

凡依政府採購法辦理之案件，決標後均應簽訂合約或類似文件。所有簽約案件簽約後承辦單位應將合約副本送請購單位存查。未達招標作業條件者，得由承辦單位酌定應否簽約。

第十三條

合約內容應以議（比）價紀錄內容為主，應包含數量、成交總額、交貨驗收及訂購清單等事項。合約草約應先會請購單位及相關單位。合約用印應經校長核定，但由校長授權有關主管核定者，不在此限。

第十四條

第五章

第十五條

驗收

經政府採購法辦理購置之書籍資料除由圖書館承辦單位及其他相關人員共同驗收外，另由校長指派專人會同監驗。

- 第 十六 條 驗收時、如發現與原訂單之規定不符，應由承辦單位協調供應商限期換補以符規定，未完成前不予付款。
- 第 十七 條 屬財產部分另由總務處保管組分別填列財產增加單一式三份，分送圖書館、會計室及總務處保管組存檔備查。
- 第 六 章 付款
- 第 十八 條 書籍資料經驗收合格無誤後，以一次付清書款為原則；分批交貨則依合約規定辦理。
- 第 十九 條 各項採購驗收合格後由承辦單位依規定辦理請款作業。
- 第 七 章 本準則經圖書館委員會討論通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。