

文藻外語大學圖書資料採購辦法

民國 92 年 5 月 21 日行政會議通過
民國 92 年 12 月 24 日行政會議修正
民國 93 年 10 月 27 日行政會議修正
民國 101 年 4 月 24 日行政會議修正
民國 101 年 6 月 16 日校務會議修正
民國 101 年 6 月 18 日董事會會議修正
民國 102 年 8 月 6 日行政會議修正

第一條 本校為有效運用圖書資料經費、健全採購制度，特訂定文藻外語大學圖書資料採購辦法（以下簡稱本辦法）作為採購之依據。

第二條 本辦法所稱之圖書資料，含圖書、期刊、電子資料資源及媒體資料。

第三條 圖書資料之採購單位主要為圖書館，唯專案計畫內容之圖書採購由各計畫單位負責。

第四條 圖書資料之薦購依本校圖書及媒體資料薦購辦法辦理。

第五條 採購金額在十萬元以下者，授權圖書館依內部程序辦理，採購金額在十萬元以上者，依下列程序辦理。

一、採購業務承辦人依薦購內容填寫申購單，申購單填載注意事項如下：

（一）詳細記載起訖訂單編號、資料類型、資料種數、預估金額等。

（二）申購單附件以廠商報價單為優先，無法取得完整報價時，附件應含下列內容：

圖書：訂單編號、經費來源、題名、作者、出版者、本數、ISBN、代理廠商等。

期刊：訂單編號、經費來源、刊名、出版者、ISSN、訂閱期間、代理廠商、訂費等。

電子資料資源：附件一律為廠商報價單，含訂費、訂閱期間、代理廠商等。

媒體資料：題名、作者、出版者、國際標準號碼如ISBN/ISSN等。

（三）若為獨家代理，應附獨家代理證明書。並於申購單上註明以限制性招標單獨與廠商議價方式辦理。

二、申購單經圖書館館長同意，會計室預算審核簽證及總務主管簽章，陳校長核准後辦理。

第六條 採購應依下列程序辦理：

一、申購單依採購金額多寡，按下列方式辦理：

（一）採購金額達新台幣一百萬元者，依政府採購法規定，以上網公告招標方式辦理。

（二）採購金額在一百萬元以下，五十萬元(含)以上者，需辦理詢價，三家以上報價，由會計室派員監辦，進行比價、議價。

（三）採購金額在五十萬元以下，十萬元（含）以上，需辦理詢價，三家以上報價，進行比價、議價。

二、所有上網招標、議價、比價事宜委由總務處依規定辦理。

三、採購金額在十萬元以上者須訂定書面合約，副本送會計室存查，圖書館保存影本。

四、有下列情形之一者經簽准後得採議價方式採購：

- (一) 國內僅有一家或兩家廠商代理者。
- (二) 其他特殊理由，必須以議價方式辦理者。

第七條 驗收：

- 一、採購金額在十萬元以上者由總務處負責驗收，會計單位為監驗人員。
- 二、採購金額在十萬元以下者由圖書館負責驗收，會計單位為監驗人員，負責抽查驗收程序。
- 三、採購金額為十萬元以下者，圖書館以自行製作之驗收單驗收，驗收人員註記簽章，並經圖書館館長簽核後辦理請款。

第八條 為有效運用經費及維護採購品質，每年八月份由圖書館對固定代理廠商及其他採購較頻繁之廠商進行評鑑。

第九條 本辦法未盡事宜，應依本校採購辦法辦理，必要時得另訂施行細則。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。