

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：黃鈺維
電話：02-7736-5690
電子信箱：vivi0525@mail.moe.gov.tw

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國112年8月7日

發文字號：臺教社(四)字第1120076951號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：文化部原函影本、中央政府各機關學校辦理中文圖書採購應注意事項
(A09000000E_1120076951_senddoc1_Attach1.PDF、
A09000000E_1120076951_senddoc1_Attach2.pdf)

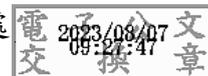
主旨：轉知文化部修正「中央政府各機關學校辦理中文圖書採購
應注意事項」1份，請查照。

說明：

- 一、依據文化部112年8月1日文版字第11220279671號函辦理。
- 二、檢附「文化部原函影本」及修正之「中央政府各機關學校
辦理中文圖書採購應注意事項」各1份供參。

正本：部屬各社教機構、教育部國民及學前教育署、國家教育研究院、各公私立大專校
院(含大學系統)

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、綜合規劃司、秘書處



檔 號：
保存年限：

文化 部 函

地址：新北市新莊區中平路439號南棟
聯絡人：陳品倩
電話：02-8512-6492
傳真：02-
信箱：pinqian@moc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年8月1日
發文字號：文版字第11220279671號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (112D016093_112D2011959-01.pdf)

主旨：修正「中央政府各機關學校辦理中文圖書採購應注意事
項」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「中央政府各機關學校辦理中文圖書採購應注意
事項」。

正本：行政院各部會行總處署、各直轄市政府及各縣市政府、本部附屬機關(構)
副本：本部法規會、本部人文及出版司



中央政府各機關學校辦理中文圖書採購應注意事項

- 一、 為優化公部門圖書採購作業，提升圖書採購作業品質，特訂定本注意事項。
- 二、 中央政府各機關、學校（以下簡稱機關）辦理中文圖書採購，屬文化藝術相關之勞務、財物採購，應依文化藝術採購辦法辦理：
 - （一） 採購金額達公告金額十分之一以上者，以採最有利標決標為原則。
 - （二） 採購金額未達公告金額十分之一，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定，不經公告程序，逕洽廠商採購者。為扶持實體書店發展，強化在地文化推廣夥伴關係，建議優先洽機關所在地附近實體書店採購。
- 三、 機關採最有利標（或取最有利標精神）方式辦理中文圖書採購，其採購標的如包含圖書分類編目、加工或圖書運送等勞務服務項目者，應採圖書費與勞務服務費分別報價，圖書費以該次採購圖書總定價乘以一定費率計算，該費率由機關參考市場行情訂定，惟建議圖書費應不低於圖書總定價百分之七十，以維護出版業合理利潤；得標廠商須依該費率向各出版（或經銷）單位購書，並應取得出版單位出具之圖書總定價百分之七十以上之出貨折扣相關證明予機關；勞務服務費由廠商自行依圖書總定價提報一定費率計算。
- 四、 機關辦理中文圖書採購，採最有利標（或取最有利標精神）方式辦理評選作業，應注意下列事項：

(一) 建議評選項目態樣包括「可供應圖書種類及品質」、「供應圖書之專業能力及人員素質與組成」、「過去履約績效」、「財務狀況」及「總標價合理性」等。其具體評選項目可參採「機關採最有利標方式辦理中文圖書採購評選項目」(如附件)，機關並得視個案採購特性及實際需要，參考「最有利標評選辦法」第五條自行調整或增刪。

(二) 為有效評選出最合適廠商，建議評選委員（或評審小組）組成應有一定比例具有圖書採購實務經驗之成員。

五、依文化藝術採購辦法第十條第一項規定：「機關以最有利標所辦理之藝文採購，應以不訂底價或固定價格給付為原則。」機關辦理中文圖書採購如需訂定底價，應確實依照政府採購法第四十六條規定，考量廠商成本、合理利潤及市場行情後訂定；市場行情資訊不足時，可向相關出版公會（或協會）進行詢價。

六、國營事業、地方政府及行政法人辦理中文圖書採購，準用本注意事項之規定。

附件：機關採最有利標方式辦理中文圖書採購評選項目

評選項目	評選子項	配分
1. 廠商團隊專業能力及經驗	1-1 廠商簡介、財務狀況、專業能力、本案參與人員之資歷及人力規劃。	
	1-2 近○年與本案有關且已完成之實績	
2. 本案整體規劃及執行能力	2-1 本案工作項目之執行能力及問題解決能力： 2-1-1 廠商採購圖書能力 2-1-2 分類編目建檔能力 2-1-3 書目轉換機讀格式、提供不同字碼資料，及書目轉入自動化系統之能力。 2-1-4 進行圖書加工作業、所需材料製作或購置之能力	
	2-2 廠商倉儲容納量及接案量評估	
	2-3 工作品質管理及工作進度規劃與管控機制	
3. 價格合理性	3-1 廠商提報依圖書總定價一定費率（百分比）做為行政業務服務費其組成之正確性、完整性及合理性。	
4. 簡報與答詢	4-1 簡報與答詢	
總分		100

註：「1. 廠商團隊專業能力及經驗」、「2. 本案整體規劃及執行能力」，所占總滿分比率不得低於百分之六十。