

東方學校財團法人東方設計大學

教科書招商代辦作業要點

88年11月24日行政會議通過
90年11月7日行政會議修正通過
92年1月8日行政會議修正通過
99年8月30日行政會議修正通過
106年7月14日行政會議通過改名修正

- 第一條：本校為辦理教科書之選購、議價、和招商事宜，採取公開程序與維護師生福利之宗旨，特依據本校「教科書籍選購辦法」第五條之規定，訂定本作業要點。
- 第二條：本校設立圖書文具部，應採優惠條件與合適場所（含基本空間設置、通訊網路與水電設備）供獲委託權之書局（或書商）進駐代辦，以確實提供本校師生優惠購書服務。
- 第三條：圖書文具部得採臨時組合屋方式進行，俟正式作業時再遷入常設場所。
- 第四條：招商方式應由總務處擬定相關資料報請校長同意後以登報、上網等公開方式，說明租金、設備、校園條件與基本要求，並委由有意願進駐書局（或書商）實施評估作業，提供租金以外之優惠措施與服務品質保證書三項說明，完封送交本校事務組。
- 第五條：參與投標書局(或書商)，由總務處先作初審後，初審合格者給予決標資格。決標會議以校長、教務長、總務長、會計主任、進修部主任、進專主任及圖書館代表一人與各系科代表各一人出席，校長為主席，必要時，並邀請本校法律顧問列席。決標前先由書局（或書商）依序提出進駐評估、優惠辦法與服務品質等相關說明，決標時採無記名投票選出最符合本校利益與優惠條件之廠商作為簽約對象。
- 第六條：獲得本校委託進駐代辦權之書局（或書商），應依決標會議決定之內容送交總務處依規定進行簽約工作，其合約期限以二年一期為原則。原簽約書局(或書商)合約期滿，經教科書委員會認定無任何重大缺失者，經教科書委員會決議通過後續約。
- 第七條：教科書委員會應於每學期結束前一個月，召開會議審議簽約書局（或書商）服務品質，如有違反合約內容，得要求改善，或提請總務處依合約內容辦理。遇重大事件需解約時，需重新依本法辦理招商代辦工作。
- 第八條：本辦法第四條及第五條所訂定有關招標事項，若有未盡事宜，則依本校訂定之採購招標程序辦理。
- 第九條：本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。