

# 法務部矯正署臺北看守所

## 115 年度收容人線上圖書展覽實施計畫

### 一、目的

為促進收容人閱讀風氣，推廣優良健康書籍，並營造終身學習環境，增進其生活知能與自我成長能力，特辦理本次線上圖書展覽（下稱書展），以提升人文素養與社會關懷，並強化輔導教誨成效。

### 二、書展辦理時間、地點及對象

（一）辦理期程 115 年度圖書展覽預定於 6 月及 12 月各舉辦 1 次，共計 2 次，第 2 次之舉辦日期將參酌 12 月份行事曆，另案簽核，第 1 次辦理期程如下：

1. 邀展公告期間：115 年 4 月 14 日至 115 年 5 月 8 日止。
2. 參展書商遴選日期：暫訂 115 年 5 月 20 日（星期三）上午 10 時。
3. 書展辦理期間：115 年 6 月 22 日至 115 年 6 月 26 日間舉行，計 5 日。
4. 書籍發放日期：暫訂 115 年 7 月 21 日。

（二）地點：於本所戒護區 3 樓崇善堂發放書籍。

（三）書展參加對象：於 115 年 6 月 26 日前在所之受刑人與非禁見被告。

### 三、計畫公告與邀展流程：

（一）邀展公告：會請統計室協助自 115 年 4 月 14 日至 115 年 5 月 8 日止，於法務部矯正署臺北看守所（以下稱本所）全球資訊網公告書展相關資訊，網址：<http://www.tpd.moj.gov.tw>。

（二）領取文件：

1. 親自領取：自公告日起至 115 年 5 月 8 日止，於辦公時間內向本所輔導科（新北市土城區立德路 2 號）免費索取。
2. 郵政索取：依上揭所訂期程，自行考量郵遞時程，並檢附回郵信封書名收件人及住址等。

3. 電子領取：請至本所全球資訊網免費領取，網址：

<http://www.tpd.moj.gov.tw>。

(三) 繳交參展文件：

1. 欲參展書商（以下簡稱書商）應填具本所圖書展覽申辦表（如附件三），併同相關文件 6 份（請依申辦表所列附件順序排列整齊），於 115 年 5 月 8 日 17 時前寄達本所（新北市土城區立德路 2 號輔導科收），逾期不受理。
2. 遇天候或不可抗力等因素致行政院人事資訊網宣布停止上班上課時，截止收件日將順延至恢復上班之第一日之同一時間。

(四) 資格證明文件（影本）說明：

1. 書商登記或設立之證明：如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件（廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之）。
2. 納稅證明：屬營業稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。書商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之，經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以上開最近一期或前一期證明相同期間內，主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查附表代之。

四、參展書商遴選與書籍內容確認：

(一) 審查作業：

115 年收容人圖書展覽參展書商審查暨遴選會議，擬暫訂 115 年 5 月 20 日（星期三）上午 10 時，於本所行政大樓 2 樓會議室，針對 115 年度參展書商之資格、信譽與契約內容等事項，進行審核遴選優良廠商。

(二) 審查標準（如附件四）：

經本所輔導科先行審查合格者，通知其參加審查會，請書商於審查會當日派員現場解說（無派員者視為自動放棄解說權，由各委員逕行書面審查），各書商解說結束，採不記名投票，現場公開唱票，經得票最高書商前 2 名，各辦理書展 1 次，獲選第一名之書商得優先選擇辦理 115 年度第 1 次或第 2 次書展。

項次	審查項目	說明	配分比例
1	書商說明	書商簡介	10%
2	證明文件	是否符合資格規定	10%
3	書類介紹	圖書目錄之種類	30%
4	辦理實績	辦理書展紀錄實績	30%
5	圖書折扣	書目標價之合理性	20%
總計			100%

### （三）審查方式：採排序法

1. 由審查委員就審查項目各項內容進行評分，並於當日審查結束後，現場公開審查結果，未達 70 分者，列為不符合資格規定之書商。總評分在 70 分（含）以上之最高分廠商為第 1 名。
2. 依各審查委員審查結果之名次，計算各別書商之平均名次，排名最少者為第 1 名，取前 2 名，個別辦理書展 1 次。排名第 1 名之書商，具有選擇辦理梯次之權利，倘若放棄選擇權，則以抽籤方式決定辦理梯次。
3. 如遇排名相同者，則以平均總評分最高分之書商為第 1 名，餘者為第 2 名。倘得分仍相同者或 3 家書商以上時，由機關抽籤決定之，辦理梯次之擇定，亦同。

### （四）展覽書籍內容應遵守下列規定：

1. 展覽書籍須含網路書店 30 日暢銷排行榜、文學小說、商業理財、人文社科、心理勵志、宗教命理、自然科普、醫療保健、飲食、生活風格等 10 類暢銷排行 10 名內之書籍各 5 種以上。排行榜以書展期間近 6 月內之博客來暢銷書排行統計為基準。
2. 展覽書籍不得有下列情形：

- 展覽書籍應符合本所收容人送入圖書雜誌之相關規定，不得涉及暴力、色情、淫穢或足以影響收容人教化及戒護安全(如光碟等贈品)之虞者。書商應於書展前自行篩選，剔除該類書籍，如經購買後發現有上述不宜收容人閱讀之書籍，書商應無條件更換或退款。
  - 展售書籍限於圖書目錄中之書籍或期刊雜誌，不開放代購文具用品、影音產品。
  - 廠商展售書籍如少於申請表提出之圖書目錄 5%以上時，本所得通知改善，經通知後如未改善，本所得取消參展資格。
- (五) 書展簽約：書展契約（如附件五）經簽奉核定後，依該契約與主辦書商簽約，並收繳保證金新臺幣 8 萬元整；該保證金於當次書展履約完成且無待解決事項後 10 日內發還。（如當次書商違約無法主辦書展，得由本所依廠商遴選結果，另洽其他優良廠商辦理書籍展出活動）。

## 五、 書展辦理流程：

### (一) 書籍目錄整理、確認及發放：

1. 書商欲將銷售之書籍整理成書籍目錄(共每教區 2 份，共 16 份)，並寄至本所輔導科。
2. 輔導科確認無誤後發給各教區，由各教區交收容人自行選購。
3. 購書資料若有錯誤，將以紙本目錄為主，請廠商交付紙本目錄時，務必再次清查確認無誤，以免造成後續購書爭議。

### (二) 收容人填寫書籍代購總清單、彙整確認及扣款：

1. 收容人填寫書籍代購總清單（如附件六）後，由各場舍統一於 115 年 6 月 26 日前，交至供應部彙整審查。
2. 卡片室登記：卡片室審核無誤後送戒護科金保。
3. 供應部將書籍代購總清單影本轉交輔導科承辦人。

### (三) 訂單處理：

1. 寄送清單：輔導科承辦人遞交代購總清單給書商。
2. 書商處理訂單：書商依購買者之教區、單位、刑號、數量分類標示清楚並包裝，統一於 115 年 7 月 21 日前送至本所。

3. 書商就訂單部分，請清查及確認紙本目錄與電子目錄序號、金額是否正確，如造成購買書籍資料不一致，廠商需協助處理後續補正程序。
4. 戒護科扣款：金保於書籍發放前一日查詢保管金，統整無法扣款名單後告知輔導科承辦人。

(四) 發放書籍：

1. 書籍清點送達：書商於書籍發放當日派專人至本所偕同辦理書籍點交及發送事宜，輔導科承辦人與書商核對無法扣款名單。
2. 書籍發放：依教區為單位，由戒護科派員依序將購書收容人帶至會場領書。
3. 檢查及點交：收容人當場確認書籍代購單無誤後，於書籍申購三聯單上簽名（附件七），並經輔導科蓋書籍檢查章後發放。
4. 銷售結算：書籍發放當日書商結算總銷售數量、金額及與本所戒護科作總結清。

六、其他應注意事項：

(一) 戒護科協助事項：

1. 請供應部、卡片室協助回收並登記書籍代購單。
2. 書籍發放當日，由戒護科負責現場提帶收容人及會場戒護安全。
3. 請戒護科協助處理收容人購買書籍之貨款。

(二) 統計室協助事項請統計室協助於指定期間公告書展相關資訊。

(三) 總務科出納協助書商保證金事宜。

(四) 收容人購書注意事項

1. 為使作業順利，請務必謹慎填寫書籍代購單(序號)，如填寫不完全或填寫其他資訊致登錄有誤，則該筆購書視同作廢。
2. 書籍展示申辦以本所公告為準，請於公告期間內登記購買書籍，其餘時間不受理。
3. 填寫訂購書籍至全所購書清單交給書商期間，購書收容人應當有足額保管金，保管金不足者，請勿填寫購買。如填寫訂購者，經查保管金不足額，整筆購書視同作廢。

4. 書籍發放當日，訂購書籍收容人應親自到場領取書籍，除當日開庭、外醫就診同日返所者外，無法到場領取書籍者，視同放棄購買書籍。
5. 書籍發放當日，訂購單須經收容人親自簽名，再由金保辦理書籍款項扣款，如保管金不足或系列叢書缺 1 本以上（含）時，視同作廢該筆訂購單。
6. 代購單填寫完畢並經輔導科報交書商後，購書收容人視為確認購買不得退訂。
7. 購買書籍若內有卡牌、塑膠製品、或其他不附著於書籍上非屬紙質之物品，購書收容人同意將該物品當場拋棄或送交保管；如不同意者，不予購買該項書籍。

(五) 廠商注意事項：進行書籍展示活動時，應遵守下列規定事項，如有違反規定或拒絕配合者，本所得取消或中止書籍代購活動，並追償相關損失。如嚴重違反規定者，得經審查委員會決議限制該廠商至多 3 年內不得申請本所書籍展示活動：

1. 廠商應事先提出本所辦理發放書籍之工作人員名冊，工作人員進出本所應提示身分證件供機關查對，並應遵守進入戒護區之相關規定；嚴禁攜入法務部矯正署規範之違禁物品，例如：行動電話、打火機、香菸、檳榔、現金等；不得私自離開會場或擅闖其他戒護區域；不得為收容人傳遞物品；女性工作人員應結伴行動。
2. 廠商應製作收容人購書價款明細表 1 份，供本所戒護科扣款對帳使用。
3. 本所戒護科核對無誤後，自收容人保管金代為扣繳以支付購書款項。
4. 廠商應於書籍發放日後當日辦理結算請款手續。
5. 廠商若於展示期間若有損害公物或器材設備，需負責修復或照價賠償，並填具切結書（如附件八）。

七、 本計畫陳請所長核可後實施，如有未盡事宜得隨時簽請修訂之。