
 <b>長庚科技大學</b>	文件名稱	委外辦理海外見習勞務採購作業程序				
	文件編號	2000-07-14	版次	1	頁次	第 1 頁，共 5 頁
	負責單位	總務處事務組			核准日期	年 月 日

### 作業程序制/修訂紀錄

版次	核准日期	經辦	修 訂 說 明		
1	106 年 10 月 日	梁慧玲	制訂委外辦理海外見習勞務採購作業程序。		
經辦		單位審查人員	主管		秘書室
					校長

 長庚科技大學	文件名稱	委外辦理海外見習勞務採購作業程序				
	文件編號	2000-07-14	版次	1	頁次	第 2 頁，共 5 頁
	負責單位	總務處事務組			核准日期	年 月 日

1. 目的：

為確保本校學生海外學習行程食宿安排業務勞務採購運作順暢與完善，茲訂定委外辦理海外見習勞務採購作業流程(以下簡稱本流程)，得以控管採購進度，並順利取得辦理校外教學、活動之委外廠商，以提昇校務管理之效率。使得以制訂完善管理政策、落實風險控管措施，以合理確保達成本校營運目標

2. 範圍：

本校委外辦理海外見習之勞務採購作業適用之。

3. 控制重點：

- 3.1 勞務採購是否於網路公開招標。
- 3.2 開標合格廠商家數是否符合規定。
- 3.3 第一次招標，開標家數是否符合規定。
- 3.4 是否依校長核定之決標結果辦理決標公告。
- 3.5 是否於勞務履行完成後進行勞務驗收。

4. 定義：

- 4.1 委外辦理：勞務採購標的，由校外公司行號、法人、團體等承辦。
- 4.2 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 4.3 招標文件：包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。如投標標價清單、投標廠商聲明書、契約條款、企劃書等。

5. 權責：

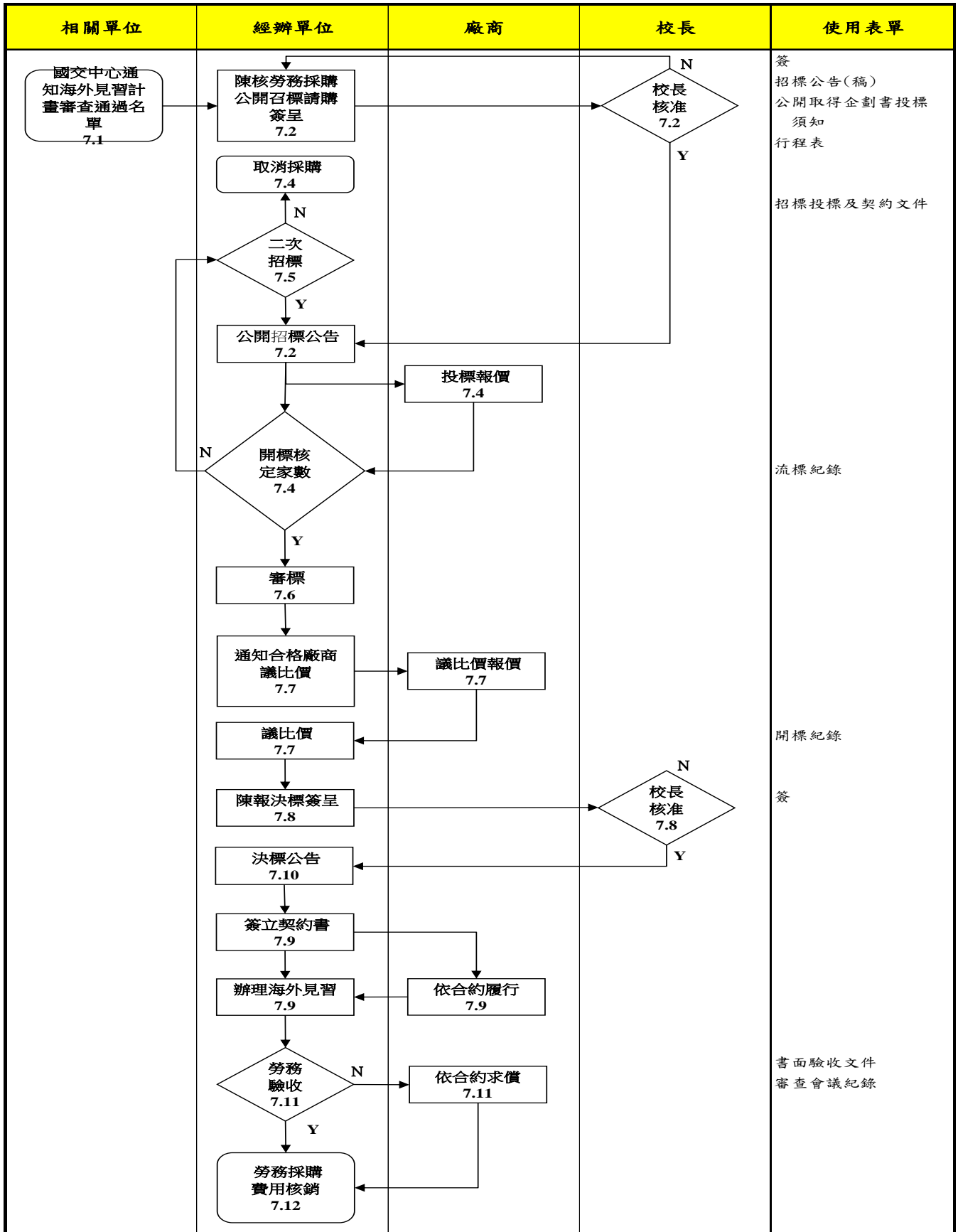
- 5.1 經辦單位承辦人員：開立請購簽呈、制訂相關招標文件、招標公告、決標簽陳、決標公告、驗收。
- 5.2 經辦單位開標人員：辦理開標、議比價等流程。
- 5.3 經辦單位審標人員：經辦單位依案件性質與需要，由單位主管選派至少 3 名師生或公正人士，依招標文件與相關規定執行審查作業，判定標件之合格與否。
- 5.4 廠商：參與投標、開標及議比價作業。
- 5.5 校長：核定採購及決標作業。


6. 作業流程圖：

如次頁。



文件名稱	委外辦理海外見習勞務採購作業程序				
文件編號	2000-07-14	版次	1	頁次	第 3 頁，共 5 頁
負責單位	總務處事務組			核准日期	年 月 日



 <b>長庚科技大學</b>	文件名稱	委外辦理海外見習勞務採購作業程序				
	文件編號	2000-07-14	版次	1	頁次	第 4 頁，共 5 頁
	負責單位	總務處事務組			核准日期	年 月 日

## 7. 作業說明：


- 7.1 國交中心依海外見習計畫審查通過之核定內容，通告計畫提報單位知悉，憑以辦理海外見習後續相關事務。
- 7.2 經辦單位依海外見習計畫內容，至少於海外見習規劃日期三個月前開立請購簽呈，載明投標原則及招標廠商家數條件等，並檢附招標公告稿、公開取得企劃書投標須知、行程表、招標投標及契約文件等文件，限制等陳校長核定。
- 7.3 經辦單位於本校網頁公告登載招標資訊。預算金額若逾 100 萬元，且政府補助金額占 50% 之案件，則須轉送總務處事務組辦理於政府採購網公告招標資訊。
  - 7.3.1 預算金額 100 萬元以下，第一次招標等標期為 5 天，第二次招標等標期為 3 天。
  - 7.3.2 預算金額逾 100 萬元之案件，第一次招標等標期為 14 天，第二次招標等標期為 7 天。
- 7.4 預算金額 100 萬以下，第一次招標開標未達招標公告之廠商家數時，逕辦理第二次招標或取消採購。招標公告未述明，投標之合格廠商家數未達 3 家以上即為流標。
- 7.5 第二次招標開標合格廠商不受家數限制。倘若請購簽呈已敘明第一次招標開標最低合格廠商家數者，依其家數辦理。
- 7.6 由經辦單位審標人員依招標文件與相關規定執行審查作業，判定標件之合格與否。
  - 7.5.1 審標人員共 3 人時，經辦單位 1 人；公證人士 1 人；相關參與單位 1 人為原則。
  - 7.5.2 審標人員共 5 人時，經辦單位 1 人；公證人士 2 人；相關參與單位 2 人為原則。
  - 7.5.3 審標人員依招標文件與相關規定執行審查作業，判定標件之合格與否。審標人員不得與投標廠商有利害關係，且案件之承辦人亦不得為審標人員。
  - 7.5.4 招標公告之經辦人員不得擔任審核人員。
- 7.7 經辦單位通知合格廠商議比價，決標之金額不得逾請購簽呈簽准之預算金額，但如因緊急或重大等特殊因素另簽准者除外。
- 7.8 決標簽呈由經辦單位承辦人依開標紀錄，檢附相關投標與審標文件後陳核。
- 7.9 決標簽呈經核定後，經辦單位承辦人員應通知得標廠商辦理簽約，得標廠商合約協助本校海外見習活動之辦理。
- 7.10 經辦單位於本校網頁公告決標資訊。
- 7.11 相關驗收作業，待校外教學、活動完成後，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄，依約辦理驗收付款。
- 7.12 經辦單位檢附採購與驗收相關文件及收據，辦理勞務採購費用核銷作業。

## 8. 法令及規章依據：

- 8.1 本校採購辦法(2200001)。
- 8.2 本校教師指導學生海外學習計畫獎勵補助暨管理辦法(T000009)。

## 9. 相關表單及文件：

- 9.1 簽呈
- 9.2 開標、決標、流標紀錄

 <b>長庚科技大學</b>	文件名稱	委外辦理海外見習勞務採購作業程序				
	文件編號	2000-07-14	版次	1	頁次	第 5 頁，共 5 頁
	負責單位	總務處事務組			核准日期	年 月 日

### 9.3 審查會議紀錄