

國立體育大學總務處事務組

1. 事務組作業流程

1.1 事務組業務職掌

1.1.1 財物及勞務採購：

本校財物及勞務之採購，均依照政府採購法及有關法令規定辦理。零星物品，隨時採購，數量較大，又需隨時備供領用者，則估計總量，招商估價，依程序分別購置備用。其他書籍、儀器或教學器材大宗者及各種專案採購，則需簽報核定後，依廠牌、規格、效能等規定，邀各廠商代表，公開標購。

1.1.2 公務車輛管理：

本校現有公務車 5 輛，首長座車 1 輛、公務車 3 輛及巡邏車 1 輛等。車輛派用均配合教學，暨公務所需，如接送貴賓及學生至校外練習訓練及參加比賽活動等。本校目前並無駕駛職缺；一般駕駛勤務，均由二名租賃司機完成。

1.1.3 工友人事管理：

事務組除前述業務外，對技工、工友之任免、訓練、退休、考核及管理；實物代金、勞退...等均屬經常性或專案業務。

1.1.4 場地布置：

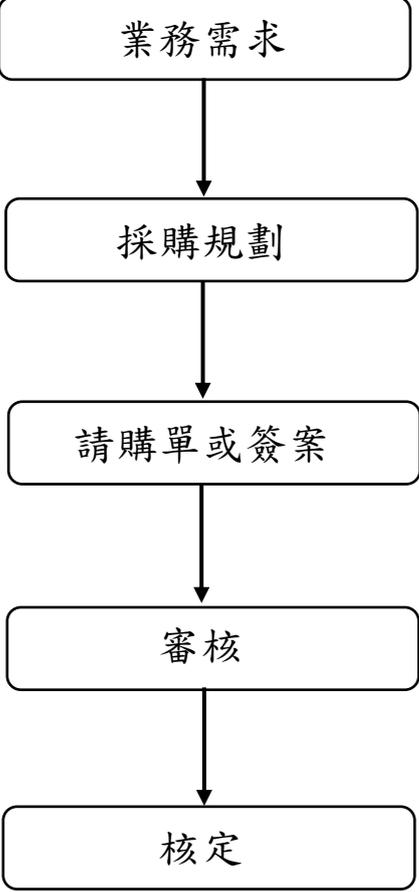
本校各項國際性、全校性活動之場地布置。會議桌、桌巾、會議桌面盆花出借及管理。

1.1.5 其他：

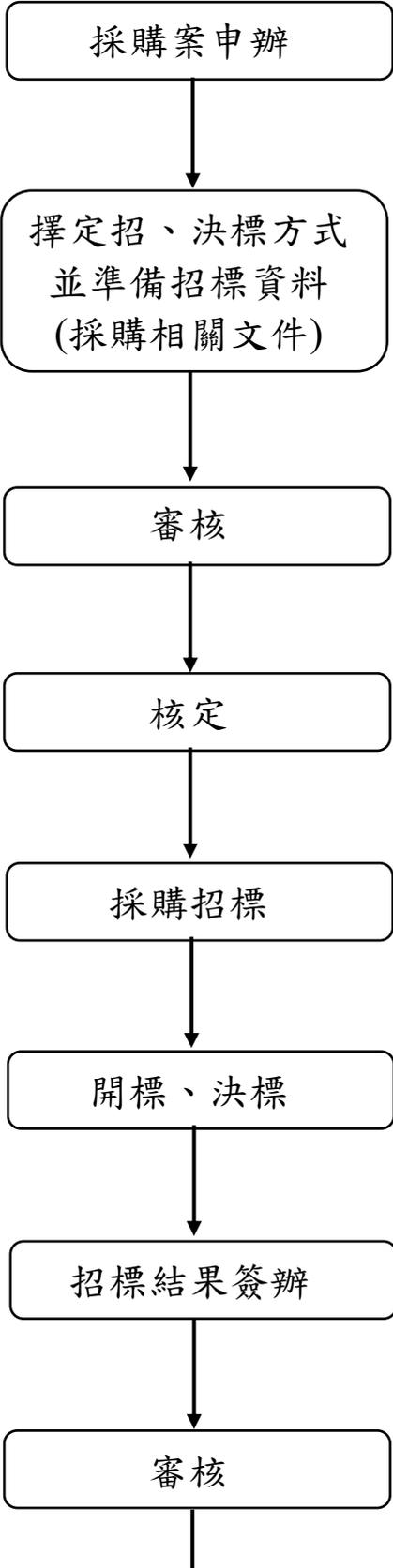
財產租賃、標售等各項招標案件。全校電子採購帳號管理業務。綠色暨優先採購業務控管及登錄。水電費、電話費、燃料油費等相關業務。總機、話務、廣播等各項工作。其他臨時交辦業務。

1.2 事務組作業流程及注意事項

1.2.1 採購規劃請購作業流程

作業流程	注意事項
 <pre>graph TD; A[業務需求] --> B[採購規劃]; B --> C[請購單或簽案]; C --> D[審核]; D --> E[核定];</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. 採購規劃作業<ol style="list-style-type: none">1-1. 確定採購經費及其來源。1-2. 確定機關辦理採購之法令依據。1-3. 機關辦理採購前應完成簽核或報核之程序。2. 請購作業<ol style="list-style-type: none">2-1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。2-2. 有無意圖規避政府採購法化整為零分批採購之情形。

1.2.2 採購作業流程

作業流程	注意事項
 <pre> graph TD A[採購案申辦] --> B[擇定招、決標方式 並準備招標資料 (採購相關文件)] B --> C[審核] C --> D[核定] D --> E[採購招標] E --> F[開標、決標] F --> G[招標結果簽辦] G --> H[審核] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招標作業 <ol style="list-style-type: none"> 1-1. 檢核採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 1-2. 擇定適當之招標及決標方式。 1-3. 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 1-4. 落實政府採購法(下稱本法)第 34 條保密規定。 1-5. 依法辦理招標公告。 2. 開標審標作業 <ol style="list-style-type: none"> 2-1. 依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2-2. 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 2-3. 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 2-4. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 2-4. 投標廠商有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 2-5 投標廠商有無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助

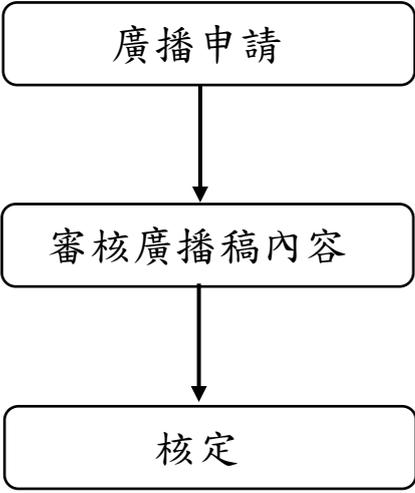
核定

投標廠商)之情形。

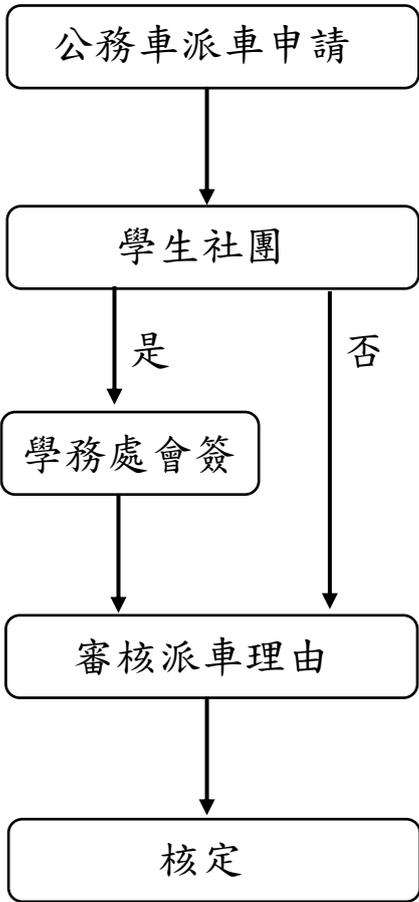
- 2-6. 確實依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
 - 2-7. 注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
 - 2-8. 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。
3. 議(比)價及決標作業
 - 3-1. 議(比)價及決標作業，依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
 - 3-2. 超底價決標之採購，依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
 - 3-3. 辦理決標資料之公告、彙送。
 - 3-4. 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。
 - 3-5. 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。
 4. 爭議處理：
 - 4-1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
 - 4-2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條

	<p>及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>
--	-----------------------------------

1.2.3 廣播申請流程

作業流程	注意事項
 <pre>graph TD; A[廣播申請] --> B[審核廣播稿內容]; B --> C[核定];</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. 申請單位提出需求，擬定廣播稿。2. 廣播內容應簡潔明瞭，述明活動日期、時間、地點等資訊。3. 廣播時間為中午 12:10 分以後，其餘時間除緊急或特殊情況不得廣播，以免影響師生上課權利。4. 廣播申請請於廣播日三天前送事務組彙辦，如有急件敬請申請單位持件辦理。

1.2.4 公務車派車作業流程

作業流程	注意事項
 <pre> graph TD A[公務車派車申請] --> B[學生社團] B -- 是 --> C[學務處會簽] B -- 否 --> E[審核派車理由] C --> E E --> F[核定] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務車輛申請使用應以支援公務及教學有關，公務車輛申請應考慮車輛行駛時間與安全性。派用區域以基隆市、台北市、新北市和桃園市為範圍。 2. 各單位申請使用公務車輛，車輛使用人應填具派車申請表，經由單位主管簽章後，於用車前三天送達總務處事務組辦理。 3. 事務組收到各單位申請單後，性質與路程遠近及人數多寡等因素調派車輛，申請用車人不可指定駕駛人或車輛。 4. 公務車輛使用效能及節約能源，總務處事務組依派車單核准先後次序，調派車輛使用，並得依需求及路程調整共乘，申請人不得拒絕。 5. 派車單有下列情形之一者，得拒絕派車： <ol style="list-style-type: none"> (1) 派車事由不詳。 (2) 請單位主管未核章。 (3) 塗改到達地點。 (4) 日期不符者。 6. 車輛駕駛應遵守交通規則及維持車內清潔，搭乘者不得要求駕駛人員超速或闖燈等違反道路交通安全規則之行為。 7. 公務車駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載

	<p>行車紀錄於車輛使用登記表備查。</p> <p>8. 學生派車相關規定：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 學生派車請設現場指導老師。(2) 學生派車現場的秩序常規、生活教育、安全維護等，由指導老師負責。
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------