

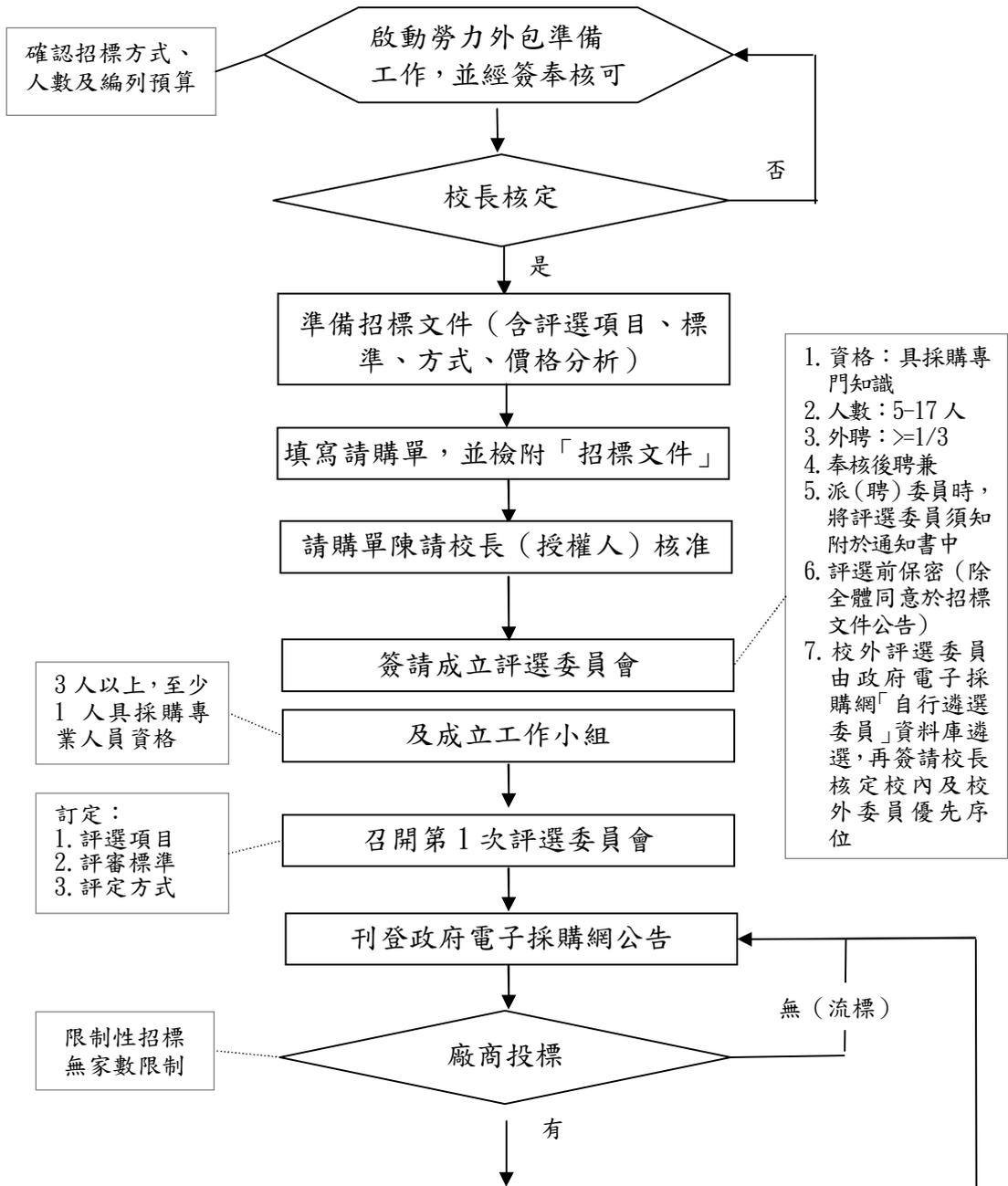
國立中興大學人事室辦理「事務勞力工作外包」標準作業程序

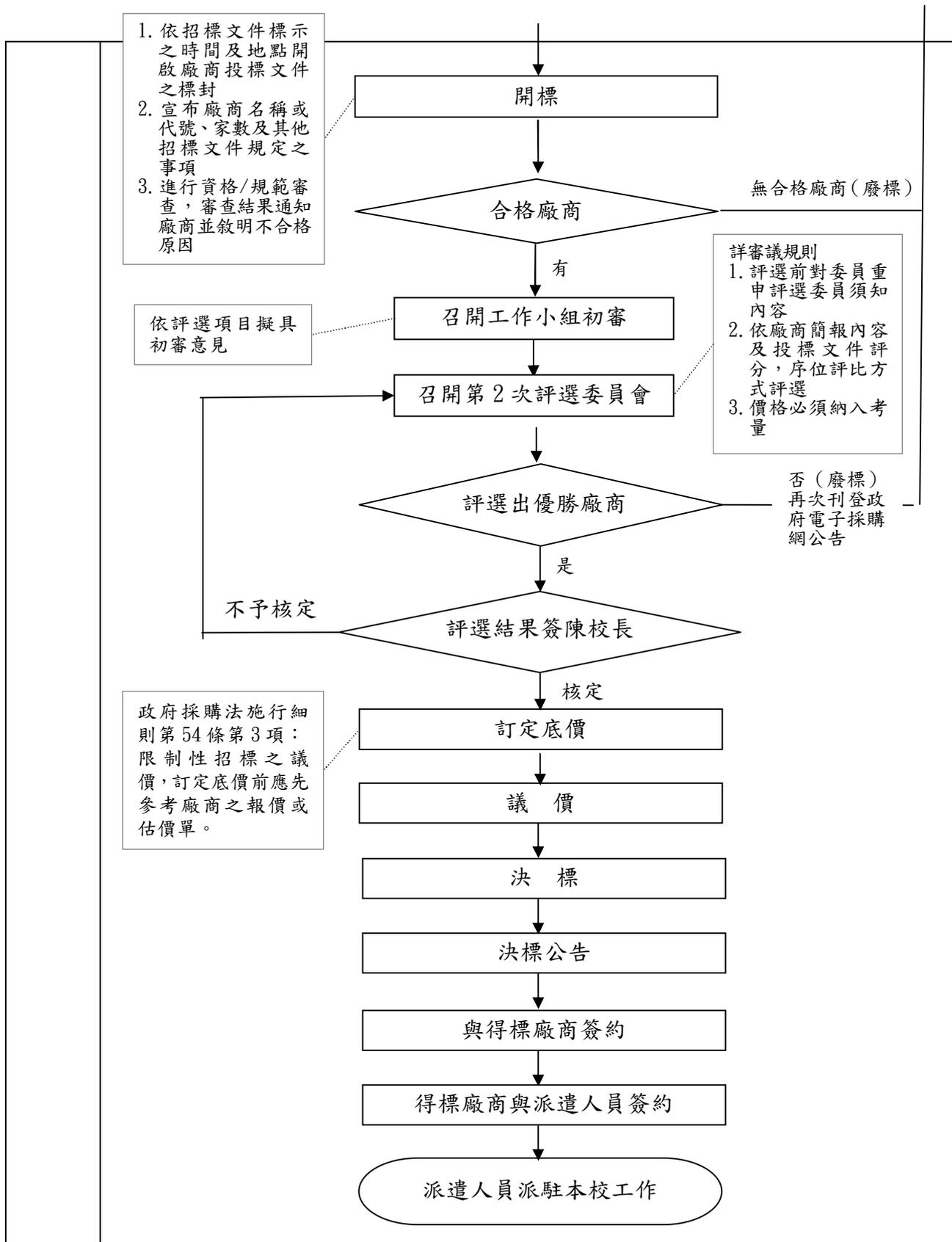
項	勞務採購	目	事務勞力工作外包	編號	48
---	------	---	----------	----	----

一、法令依據

- (一) 政府採購法
- (二) 政府採購法施行細則
- (三) 採購評選委員會組織準則
- (四) 採購評選委員會審議規則
- (五) 最有利標評選辦法
- (六) 本校事務勞力替代方案
- (七) 各機關學校出席費及稿費支給要點

二、作業流程





三. 控制重點及作業注意事項

(一) 內部控制

約每年 7 月開始準備事務勞力工作外包採購案相關資料，於 9 月啟動相關作業。

(二) 作業注意事項

- 1、自 94 年起依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標，以序位法方式公開客觀評選優勝廠商後議價方式辦理。
- 2、決標原則以「最有利標作業手冊」第 2 條準用最有利標：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務或資訊服務，及第 39 條專案管理廠商之評選，公告金額（新台幣一百萬元）以上者，應分別依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法規定辦理，至其評選優勝廠商需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。
- 3、第一次招標廠商數限制：無限制，一家亦可開標。
- 4、評選（審）委員組成：
 - (1) 應成立採購評選委員會。（採購法第 94 條，採購評選委員會組織準則，採購評選委員會審議規則）。
 - (2) 本委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。
 - (3) 依採購評選委員會組織準則第四條：委員五至十七人，外聘專家、學者人數不得少於三分之一。
 - (4) 評選委員會應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意，出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。
 - (5) 校外評審委員如出席會議，依據各機關學校出席費及稿費支給要點第 1 條第 6 項規定，出席費之支給，以每人每次會議 2,000 元為上限。
- 5、成立工作小組：
 - (1) 工作小組須 3 人以上，至少 1 人具採購專業人員資格。

	<p>(2) 工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業以記名方式秘密為之為原則。評選結果應通知投標廠商，不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。</p> <p>6、訂定底價時機及原則：議價訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單(施行細則第 54 條第 3 項)</p>
<p>四、 作 業 表 件</p>	<p>(一)本校事務勞力工作外包採購案評選委員評選評分表。</p> <p>(二)本校事務勞力工作外包採購案評選委員評選總表。</p> <p>(三)本校事務勞力工作外包採購案計價分析表</p> <p>(四)本校事務勞力工作外包採購案投標須知</p> <p>(五)本校事務勞力工作外包採購案需求書</p> <p>(六)本校事務勞力工作外包採購案勤務員服勤注意事項</p> <p>(七)本校事務勞力工作外包採購案評選須知</p> <p>(八)本校事務勞力工作外包採購案勞務性工作契約</p>
<p>五、 備 註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：事務勞力外包作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			約每年7月開始準備事務勞力工作外包採購案相關資料，於9月啟動相關作業。
二、簽請成立評選委員會。 (一)需注意外聘委員需 $\geq 1/3$ (二)評選前保密(除全體同意於招標文件公告)。 (三)校外評選委員由政府電子採購網「自行遴選委員」資料庫遴選，再簽請校長核定校內及校外委員優先序位。			
三、成立工作小組 3人以上，至少1人具採購專業人員資格。			
四、廠商投標 限制性招標，無家數限制。			
五、召開第2次評選委員會 詳審議規則 (一)評選前對委員重申評選委員須知內容 (二)依廠商簡報內容及投標文件評分，序位評比方式評選 (三)價格必須納入考量			
六、依政府採購法施行細則第54條第3項：限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____