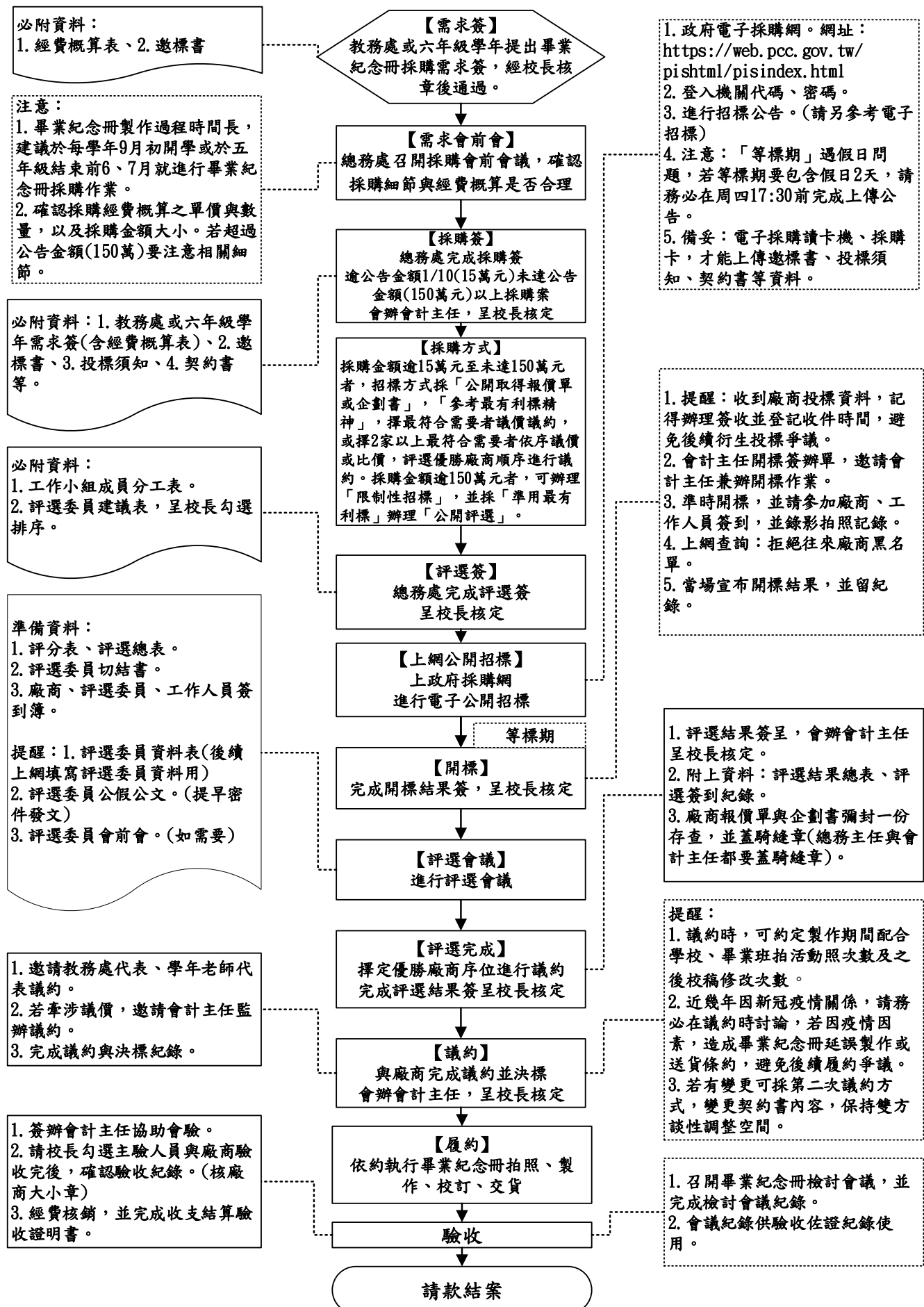


畢業紀念冊採購 作業流程圖



畢業紀念冊採購 作業說明：

項目編號	16
項目名稱	畢業紀念冊
承辦處室	總務處
協辦單位	教務處
辦理期程	五年級結束前 6、7 月或開學初-隔年 6 月
辦理時間	五年級結束前 6、7 月或每年 9 月初
注意事項	<p>一、畢業紀念冊為財務採購，因此招標方式可選評選或最低標，考量製作品質，建議採評選方式辦理。</p> <p>二、採購金額未達15萬元以上者，可逕洽優良廠商辦理採購。</p> <p>三、採購金額逾 15 萬元至未達 150 萬元者，招標方式可採「公開取得報價單或企劃書」，「參考最有利標精神」，擇最符合需要者議價議約，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價，評選優勝廠商順序進行議約。</p> <p>四、採購金額逾 150 萬元者，可辦理「限制性招標」，並採「準用最有利標」辦理「公開評選」。</p> <p>五、未達公告金額等標期7天，公告金額以上等標期14天，提供電子領標可縮短3天，提供電子投標可再縮短2天，縮短後不得少於5日。</p> <p>六、「等標期」遇假日問題，若等標期要包含假日2天，請務必在周四17:30 前完成上傳公告。</p>
相關法令	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、公私立國民中小學學雜費暨各項代收代辦費。</p> <p>三、新北市公私立國民中小學學雜費暨各項代收代辦費收取基準表。</p>
辦理方式	<p>一、畢業紀念冊採購作業程序：</p> <p>【需求階段】</p> <p>二、教務處或六年級學年提出畢業紀念冊採購需求簽，規畫畢業紀念冊規格、內容、價格、初估數量、預計交貨日期等。</p> <p>三、總務處召開採購會前會議，確認採購細節與經費概算是否合理。</p> <p>四、總務處辦理招標採購事宜：(請參閱流程表)</p> <p>【採購階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 採購金額逾 150 萬元者，可辦理「限制性招標」，並採「準用最有利標」辦理「公開評選」。 採購金額逾 15 萬元至未達 150 萬元者，招標方式採「公開取得報價單或企劃書」，「採最有利標之精神」，擇最符合需要者議價議約，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價，評選優勝廠商順序進行議約。 成立採購評選委員會，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。 請教務處代表或學年老師代表與廠商進行廠商議約，並完成議約紀錄與決標紀錄。 <p>五、教務處或六年級學年辦理畢業紀念冊履約相關準備事項：</p> <p>【履約階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 辦理畢業生畢業紀念冊購買意願調查(附同意書)以及繳費事宜。

2. 教務處或六年級學年依合約規定進度，進行相關拍照、製作、校稿、交貨等流程。

六、總務處辦理驗收結算事宜：

【驗收結案階段】

1. 總務處完成驗收簽呈，會辦會計主任協助監驗，呈校長核定後辦理。
2. 由校長勾選或指定人員擔任主驗人員並與廠商驗收完後，確認驗收紀錄。(廠商核大小章)
3. 辦理經費核銷結算事宜，並完成收支結算驗收證明書，完成結案。

七、其他注意事項：

1. 畢業紀念冊製作過程時間長，建議於每學年 9 月初開學或於五年級結束前 6、7 月就進行畢業紀念冊採購作業。
2. 不得強迫畢業生購買畢業紀念冊。
3. 招標文件可規定：廠商須列出「標價組成內容：畢冊本體及拍照分列」。
4. 議約時，可約定製作期間配合學校、畢業班拍活動照次數及之後校稿修改次數。
5. 近幾年因新冠疫情關係，請務必在議約時討論，若因疫情因素，造成畢業紀念冊延誤製作或送貨條約，避免後續履約爭議。

PS:倘有特殊因素非乙方所造成之因素，應有相關佐證資料或公文或會議證明。

八、參考資料：

1. 公私立國民中小學 111 學年度學雜費暨各項代收代辦費應行注意事項(附件 1)。
2. 財物勞務核銷應附資料檢核表(附件 2)

相關附件

QRCode
掃描下載



<https://reurl.cc/58KvN6>