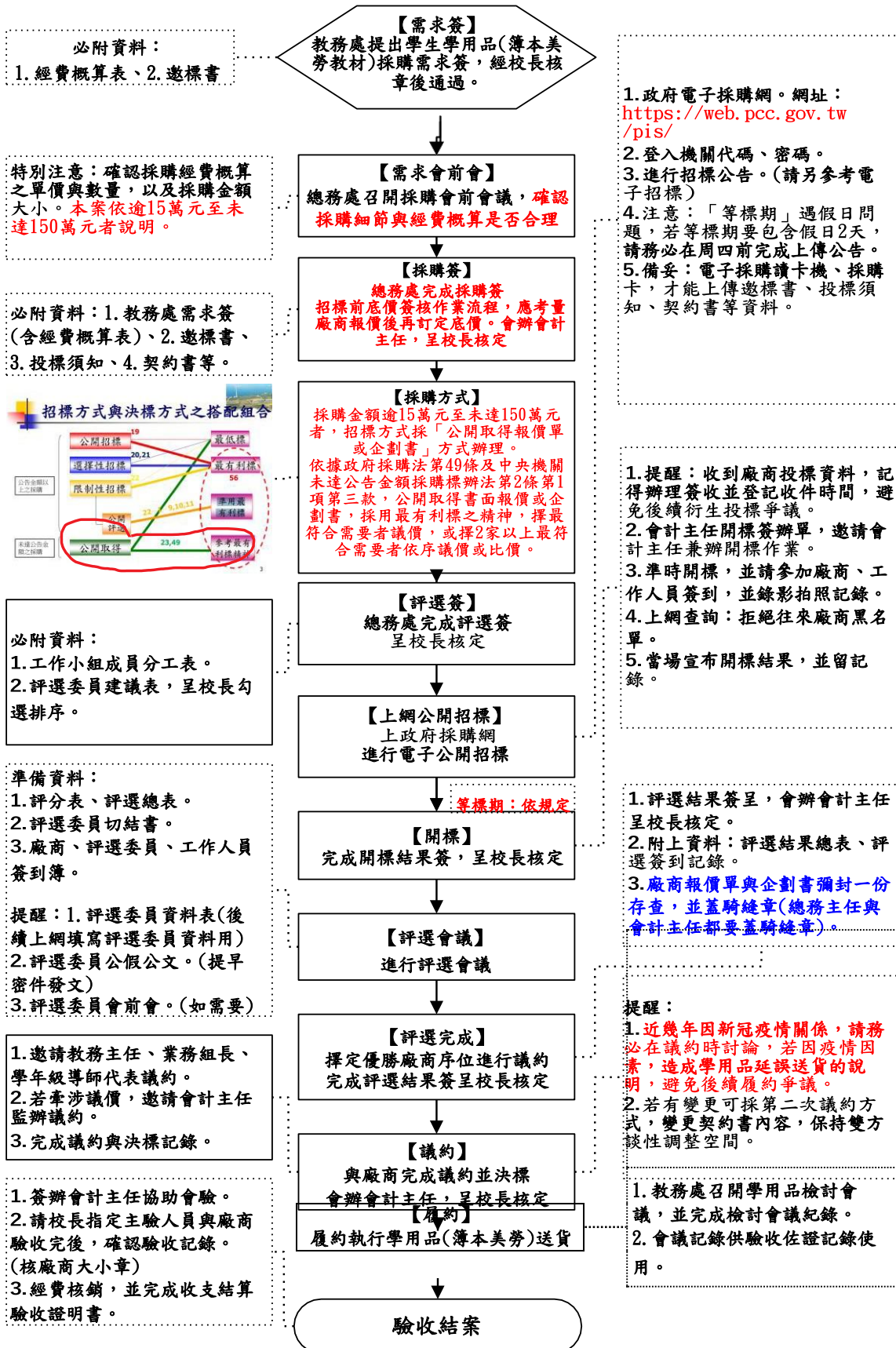


學生學用品(簿本美勞教材)標準流程圖



學生學用品(簿本美勞教材)作業說明：

項目編號	
項目名稱	學生學用品(簿本美勞教材)
承辦處室	總務處
協辦單位	教務處
辦理期程	學期末
辦理時間	大約每年六月、每年一月
注意事項	<p>一、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」方式辦理。</p> <p>依據政府採購法第49條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第三款，公開取得書面報價或企劃書，採用最有利標之精神，擇最符合需要者議價，或擇2家以上最符合需要者依序議價或比價。公開取得書面報價或企劃書第1次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其底價應於進行比價或議價前定之。</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、注意等標期，請依招標期限標準規定，留意若要包含假日，務必在周四前完成公告。</p>
相關法令	<p>一、新北市政府所屬各機關辦理採購規範(114年1月版)。</p> <p>二、公私立國民中小學 113 學年度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 113 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準表。</p>
辦理方式	<p>一、學生學用品(簿本美勞教材)作業程序：</p> <p>【需求階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處擬訂學用品-簿本美勞實施採購計畫草案與經費概算表。 2. 召開教科書評選小組會議，邀請各學年導師、藝文科任老師、家長代表等討論實施學用品簿本美勞教材內容等細節訂定實施計畫，並呈校長核定。 3. 教務處提出採購需求簽，並附上經費概算、邀標書等資料，會辦總務處招標採購，以及會計室協助監辦。 <p>二、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"> 1. 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」方式辦理。 依據政府採購法第49條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第三款，公開取得書面報價或企劃書，採用最有利標之精神，擇最符合需要者議價，或擇2家以上最符合需要者依序議價或比價。 依本法第49條採公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 2. 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。 3. 請教務主任、學年級導師代表與廠商進行廠商議約，並完成議約記錄與決標記錄。 <p>三、教務處辦理學用品簿本美勞教材相關準備事項：</p> <p>【履約階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 履約前準備：教務處並應擇期邀請學年老師、藝文科任老師就契約內容以及採購項目、單價，進行樣品審查，並製作審查記錄，留校備查。

2. 教務處辦理全校學用品簿本美勞購買意願調查(附同意書)以及繳費事宜。
3. 召開教科書審查小組會議，審核學用品簿本美勞教材樣品，並公告周知採購清單。
4. 教務處執行廠商履約送貨狀況，若遇延遲交貨者，記點並罰款。

四、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. 請校長指定主驗人員並與廠商驗收完後，確認驗收記錄。(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。

五、其他注意事項：

1. 「分項複數決標」：若想將「學用品簿本」與「美勞教材」分開招標採購者，可採「分項複數決標」方式辦理。**唯仍依據政府採購法第49條及中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。**
2. 因天然災害因素(如疫情因素)可能發生停課時，取消送貨的說明需詳列契約書中，以避免後續爭議；倘有特殊因素(如颱風因素)非乙方所造成而影響履約期限，應有相關佐證資料、公文或會議紀錄證明。

六、參考資料：

1. 新北市公私立國民中小學 **113** 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準表。
2. **新北市政府所屬各機關辦理採購規範(114年1月版)。**