

國立東華大學 委外經營廠商管理委員會會議 作業程序說明表

項目編號	SOP-總-10	最近更新：108年3月25日
項目名稱	召開委外廠商管理委員會會議(含評選)作業	
承辦單位	事務組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為提升本校委外經營廠商之服務品質，確保師生員工權益而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)委員9人，由總務長、學務處衛生保健組組長、總務處事務組組長為當然委員，其餘委員由校長遴選教師代表2人、職員工代表1人（職員、技工、工友 或駐衛警）擔任、學生代表3人（學生會推薦）共同組成。遴選委員之任期2年，連選得連任1次，各委員均為無給職。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 委外經營項目之設置規劃及審核。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 新進委外廠商遴選評審工作。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 委外經營承包廠商各項業務之督導及考核評鑑。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 其他有關委外經營管理事項之處理與協調。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原則上每學年至少召開一次會議，確認召開會議討論事宜，若為新進委外廠商遴選評審，則應先簽一層核准招商公告及相關文件。 2. 招商公告：於政府採購網之財務出租公告。 3. 先與各委員確定決標後之開會日期及時間。 4. 公告截止後審查廠商資格，並將合格廠商企劃書提送委員會審查。 5. 發開會通知及函送會議資料予各委員。 6. 開會地點：主要以行政大樓二樓 205 會議室及 109 會議室（或其他適當場地）。 7. 會議召開前一日，再次提醒各委員開會日期及時間、地點及確認出席情形。 8. 準備會議資料、製作會議簽到單。 9. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p style="padding-left: 2em;">(二)會議中</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請總務長開始主持會議。 2. 向委員會報告評選規則及方式。 3. 請廠商簡報後，由各委員提出相關問題，並由廠商回應。 4. 委外廠商有關問題討論。 5. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 簽核陳請校長確認評選結果。 3. 與廠商辦理後續及簽約事宜。 4. 委員會決議事項之執行。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、委員會召開時間應選擇寒暑假以外的學期間，以避免老師及學生委員不在校內，委員出席人數不足造成流會。 二、場域比較大的空間，容易造成生活服務較大差異，應採用委員評審方式辦理。 三、委員應親自出席會議，不得由職務代理人參加。 四、每年 5 月及 11 月發函各委員辦理校內經營廠商考核評鑑並彙整公布
法令依據	國立東華大學委外廠商管理委員會組織要點及國立東華大學委外廠商管理評鑑辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、開會通知單 三、評選表及評選總表 四、會議議程及紀錄 五、評鑑表

國立東華大學
召開委外經營廠商管理委員會會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>委外經營廠商管理委員會委員</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>校長或授權人</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[簽核招商公告及招商文件] Step1 --> Step2[招租公告] Step2 --> Step3[與各委員確認會議時間] Step3 --> Step4[審查廠商資格文件] Step4 --> Step5[發開會通知及準備會議評選資料] Step5 --> Step6[召開評審會議] Step6 --> Step7[簽陳評審紀錄] Step7 --> Dec1{審核} Dec1 -- 否 --> Step7 Dec1 -- 是 --> Dec2{核定} Dec2 -- 否 --> Step7 Dec2 -- 是 --> Step8[辦理簽約等事宜] Step8 --> End([結束]) </pre>	<p>簽陳請校長或授權人核示</p> <p>政府採購網公告</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>評鑑事宜，另依委外廠商管理評鑑辦法辦理</p>

