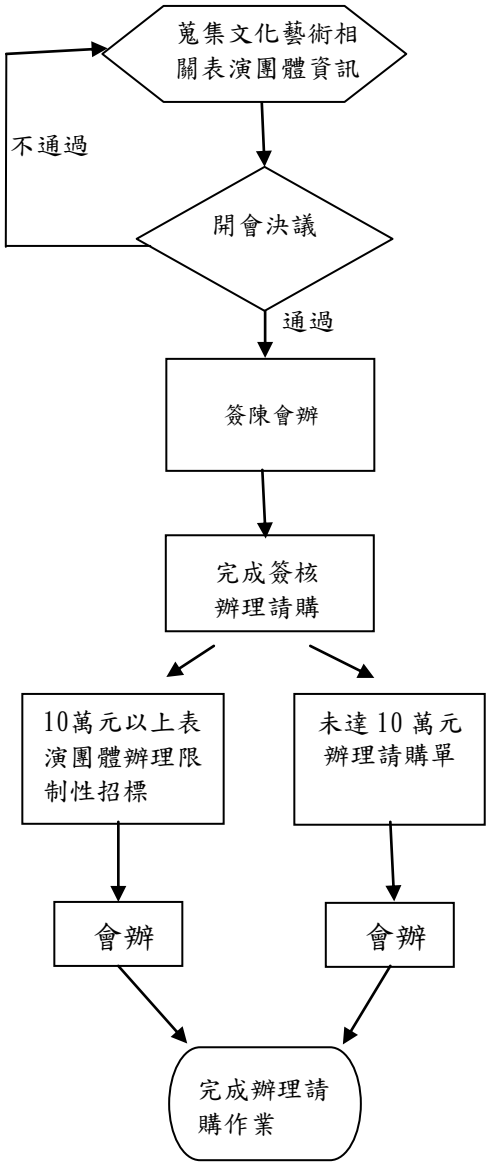


國立勤益科技大學文化藝術季活動作業流程

- 一、目的：為提升本校全體師生文藝氣息，推動社區藝文活動，使本校成為中部地區學術與藝文薈萃的新園地。
- 二、依據：學務處年度計劃執行。
- 三、範圍：邀請國內或國際文化藝術團體蒞校演出、演講、展覽。
- 四、權責：詳如五作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[蒐集文化藝術相關表演團體資訊] --> B{開會決議} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[簽陳會辦] C --> D[完成簽核辦理請購] D --> E[10萬元以上表演團體辦理限制性招標] D --> F[未達10萬元辦理請購單] E --> G[會辦] F --> H[會辦] G --> I([完成辦理請購作業]) H --> I </pre>	<p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p> <p>學務長 課指組組長 承辦員 (李坤憲/2334)</p> <p>總務處事務組 會計室 校長室</p> <p>限制性招標請 總務處事務組 協助辦理 學務處課指組 (李坤憲/2334)</p>	<p>1、活動前3個月規劃 2、於9月中旬正式簽核提出演出團體名單</p> <p>簽陳會辦7日</p> <p>14個工作日 開標當日訂底價</p>	<p>受邀演出團體演出費在10萬元以上應辦理限制性招標依政府採購法第22條第2項規定辦理限制性招標應準備文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、採購申請單。 2、規格明細表。 3、價格明細表。 4、廠商估價單。 <p>底價單</p>

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<p style="text-align: center;">結報作業</p> <pre> graph TD A[/蒐集文化藝術相關結報發票/] --> B{結報會辦} B -- 結報缺失補正 --> A B -- 核定 --> C([完成結報登帳]) </pre>	<p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p> <p>學務長 課指組組長 承辦員 (李坤憲/2334)</p> <p>總務處事務組 會計室 校長室</p> <p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p>	<p>活動後1個月結報完成</p> <p>結報會辦7日</p> <p>1</p>	

五、作業說明：

5-1：

- 1、活動前3個月規劃蒐集動、靜態演出團體避免演出性質重複。
- 2、9月初請學務長與組長開會決議邀請團體考量時間、活動內容、價格的合理性。
- 3、決議後連絡演出團體排定演出時間，規劃每場演出的人力支援，演出的需求設備，場地的洽借，文宣海報印製、傳播，票務受理。
- 4、限制性招標簽陳一由使用單位提出採購申請案，10萬以上之購案符合政府採購法第22條第2項各款，可辦理限制性招標(議價)方式辦理。

辦理限制性招標應準備文件

- (1)、採購申請單。(預算額度及來源請上網登錄)
- (2)、限制性招標申請書(簽)—所述理由需充份合理
- (3)、規格明細表。
- (4)、價格明細表
- (5)、請廠商提供下列文件資料：
 - (a) 估價單。
 - (b) 專屬權利、獨家製造或供應請附證明。原採購維修請附相關證明(如原契約書)。

(c) 型錄或說明書。

- 5、受邀演出團體演出費在1萬元以上應先辦理請購單程序，活動完成各項活動獨立結報。
- 5-2：**會辦—由總務處→會計室會辦→校長室決行。
- 5-3：**準備限制性招標文件—營繕組製訂投標須知及開標表件。
- 5-4：**廠商領投標—廠商於期限備齊投標文件。
- 5-5：**訂定底價—於開標當日由總務長或校長訂定。
- 5-6：**開標—投標廠商資格部份由事務組審查，審查後合格之廠商規格部份，再由使用單位於廠商所報資料或型錄認定是否「符合需求」並「簽章」或「規格不符合」並說明理由及「簽章」。
- 5-7：**決標、流標
- 5-8：**
- 5-8.1：**決標—合格廠商進行比價程序，宣佈廠商標價，進入底價則決標，未進入則進入減價程序。
- 5-8.2：**流標—無廠商投標者或投標廠商家數不足謂流標；廠商最後標價無法低於底價者謂廢標，承辦單位皆需重新辦理招標。
- 5-9：**簽定合約資料歸檔—1.總務處與廠商簽訂合約。
2.營繕組將招標資料歸檔。