

國立勤益科技大學學生事務處

學生團保招標標準作業流程

1. 目的：協助新進員工儘速了解衛保組辦理學生團體保險公司招標流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：本校學生團體保險要點、15萬元以上採購標準作業流程、[採購作業程序表](#)。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{擬學保規格書}} --> B[簽陳學保招標案] B --> C[依中央採購法提出採購申請] C --> D[公開招標] D --> E[開標] E --> F[決標及簽約] F --> G[驗收及付款] G --> H([結案]) </pre>	學務處衛保組 (李秋淑/2363) 進修部學務組	合約到期日 前 6 個月	請購單 規格明細表 標價清單 單價分析表
	學務處衛保組 (李秋淑/2363)	一週內	
	學務處衛保組 (李秋淑/2363) 總務處事務組	一週內	
	總務處事務組	一週內	
	總務處事務組	一個月內	
	總務處事務組	一週內	
	學務處衛保組 (李秋淑/2363)	每年 6 月及 12 月	

5. 作業說明：

5-1、擬學保規格書：於合約到期日前 6 個月由本單位、進修部學務組依教育部規定共擬本校學生團體保險規格書，並請保險公司依據本校學生團體保險規格書提供估價單。

5-2、簽陳學保招標案：本單位依據本校學生團體保險要點及採購程序，參考上年度學生團體保險理賠資料及校務基本資料庫學生總數，將學生團體保險規格書、請購單、單價分析表、規格明細表、標價清單等相關資料，會辦總務處事務組及主計室，簽請校長核示。

5-3、依中央採購法提出採購申請：由本單位將校長核定之學生團體保險規格書、請購單、單價分析表、規格明細表、標價清單等採購資料移請總務處事務組辦理相關採購事宜。

5-4、公開招標：奉核後，由總務處事務組辦理公開招標作業上網公告。

5-5、開標：由校長訂定底價，總務處事務組辦理開標作業，本單位列席參加。

5-6、決標及簽約：決標後由總務處事務組將決標結果會辦本組及主計室，簽請校長核示；並與得標保險公司簽訂契約及要保書，影本 1 份本單位留存；因應本校資安及個保護管理規範資，本單位請得標保險公司簽訂「委外廠商及人員保密切結書」存查。

5-7、驗收及付款：保險公司提供學生理賠資料，由承辦人簽請校長核定主驗人後，安排正式驗收，一般驗收主驗人多為各使用單位之一級主管（或經核定之之主管授權人），並通知各相關單位（監辦單位主計室）及使用單位於驗收當日驗收書面資料。驗收合格後，使用單位及各相關單位應於驗收紀錄等文件用印，依約辦理學期保險費付款作業。

5-8、結案：完成 4 次保險費付款作業後，由總務處事務組辦理退還廠商履約金作業。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視學生團體保險公司招標流程，預防招標作業延遲。

6-2、查核：執行招標與採購過程應符合規定，確實完成招標作業。

6-3、通報：招標期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1