

國立勤益科技大學

學生社團幹部知能研習營標準作業流程

1. 目的：為促進本校各學生組織幹部對學校學生組織行政作業的認知，增進學校社團及自治性組織的和諧，來共同服務全校學生，促進學生對學校的向心力，而辦理本項研習活動。
2. 依據：學務處年度實施計劃辦理。
3. 適用對象：本校學生會、社團及各系學會。
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[與學生會學生探勘評估 選擇符合學校幹部訓練場所] --> B[由課指組提出研習 整體計畫] B --> C{學務處 開會討論} C -- 審核不符 --> A C --> D[審核完畢計畫正式簽核] D --> E[會辦單位] E --> F[校長核定] F --> G[(第一階段)完成活動計畫 申請] </pre>	<p>課外活動指導組學生會</p> <p>課指組提出 (李坤憲/2334) 各系由系主任審核</p> <p>學務處學務長 課指組組長 承辦人員 (李坤憲/2334) 學生會會長</p> <p>學務處課指組 (李坤憲/2334) 組長、學務長</p> <p>1 學務處衛保組 2 總務處事務組 3 人事室 4 會計室</p> <p>校長</p> <p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p>	<p>每年 1、2 月</p> <p>每年 1、2 月</p>	<p>活動前 2 個月規劃 蒐集勘查場地資訊</p> <p>完成場地勘察並編列 研習課程</p> <p>討論研習計畫、經費 是否符合需求？</p> <p>1 申請校外護理人員 隨行 2 辦理研習場地申請 3 辦理公差假申請 4 辦理經費申請</p>

<pre> graph TD A["(第二階段)辦理活動相關 請購程序"] --> B["辦理請購"] B --> C["10萬元以上辦理限 制性招標"] B --> D["未達10萬元辦理請 購單"] C --> E["會辦"] D --> F["會辦"] E --> G["校長核定"] F --> G G --> H["完成第二階段研習活動 請購申請"] </pre>	<p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p> <p>承辦員(李坤憲/2334) 課指組組長、學務長</p> <p>限制性招標請 總務處事務組 協助辦理</p> <p>總務處事務組 會計室</p> <p>校長室</p> <p>學務處課指組</p>	<p>每年2月</p> <p>14個工作天 日 開標當日訂 底價</p>	<p>填寫活動相關請購單</p> <p>研習活動用費在10萬元以上應辦理限制性招標</p> <p>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。底價單
---	--	--	--

<p style="text-align: center;">結報作業</p> <pre> graph TD A[蒐集研習活動相關結報發票單據] --> B{結報會} B --> C[核定] C --> D([完成第三階段結報登帳]) B -- 結報缺失補正 --> A </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 總務處事務組 會計室</p> <p>校長室</p> <p>學務處課指組 (李坤憲/2334)</p>	<p>活動後 1 個月 內結報完成</p> <p>結報會辦 7 日</p>	<p>字務誅指凡4=001</p>
---	--	---	-------------------

5.作業說明：

(一)、

- 1、活動前3個月勘查規劃事宜場地。
- 2、2月初邀請學務長與組長、學生會會長開會決議活動日期、課程、活動地點、考量時間、活動場地的恰當、價格的合理性，並符合教育部研習規定。
- 3、決議後提計畫案簽陳校長核定，由學生會聯繫參與活動之各系學會會長、各社團負責人，準備全程籌備工作事宜設備，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—由學務處課指組提出採購申請案，請總務處事務組協辦 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) 相關證明。

5、活動科目費用在 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

5-7：決標、流標

(二)、活動完畢一個月內完成結報程序,並完成整體活動。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、辦理學生社團幹部知能研習營活動日期、課程、活動地點、考量時間、活動場地的恰當、價格的合理性。

6-2、辦理學生社團幹部知能研習營活動時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。

6-3、辦理學生社團幹部知能研習營活動時，其活動時間、地點是否合宜，如遇雨季應有雨天備案。

6-4、學生社團幹部知能研習營活動經費進行核銷結報時，相關收據及發票是否符合本校主計核銷之規定。