**基隆市仁愛國小辦理校外教學及畢業旅行**

**採購相關業務注意事項**

**壹、前言**

學生校外教學活動及畢業旅行為各校應辦採購業務，應兼顧行程教育性，方法合法性及程序合理性。惟因政府採購法令更易頻繁、相關函釋令繁雜眾多及學校承辦人員時常異動，故偶有發生違反政府採購法情形。爰此，為有效提升學校整體採購作業品質，提出建議事項。

**貳、辦理依據**

一、101年11月7日教育部「國民中小學辦理校外教學實施原則」摘要：

(一)課程目標：  
 1.校外教學為學校課程與教學之一環，依據國民中小學九年一貫課程目標，以學校

本位課程為主軸，結合領域教學及彈性課程，規劃各年級有系統性的校外教學課

程活動，據以實施。   
 2.校外教學課程活動內容以學生學習為核心，增進自然與人文關懷、認識家鄉及愛

護家鄉為主要目標，避免流於以旅遊玩樂性質為主之活動。

(二)辦理次數：每學年以辦理至少一次為原則。   
 (三)辦理地點：   
 1.以學生生活經驗為中心，把握由近及遠之原則   
 2.考量不同年級學生體能負荷，避免舟車勞頓影響學習效益。   
 3.避免至易發生危險地區，確保師生安全。

**參、校外教學採購主要類型**

校外教學採購，屬勞務採購，依其採購金額若為新台幣一千萬元以上，屬查核金額採購，若為新台幣壹百萬元以上，則屬公告金額採購，新台幣十萬元以下之採購，屬小額採購。一般而言學校校外教學採購，其採購金額主要集中在公告金額以下，並超過公告金額十分之一之採購，以及小額採購兩個類型，依簡明有效的原則，選擇較為適當之採購方法，說明如下：

**一、公告金額以下，超過公告金額十分之一之勞務採購：**

金額為新台幣十萬元以上至一百萬元以下之採購，可採公開招標或依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理，公開招標採購方式有等標期最少7日以上，及第一次開標一定要三家以上廠商投標等限制。因此，建議採用中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理為佳，其採購特性及注意事項如下：

1. 於公共工程委員會電子採購網網站公告。
2. 採公開取得報價單或企劃書方式辦理。
3. 若行程及規格確定者，則採報價單方式辦理，並以低於底價之最低標辦理決標。
4. 行程或規格不確定者，採企劃書評審方式辦理，依評審小組評分，擇符合需求

辦理。

1. 採電子領標，可縮減等標期，並且不用準備紙本招標文，減少紙張用量，降低

機關負擔。

1. 履約地點若為原住民地區，第一次招標需為原住民廠商參與，為能決標時，第

二次招標才能開放一般廠商參與。因此，招標時不寫履約地點，由廠商提出企

劃書的方式較妥。

1. 可事先由機關首長簽准，開標時未達三家合格廠商，可依中央機關未達公告金額採購招標辦法第四條，改採限制性招標辦理，只有一家廠商投標，也可開標議價，縮減採購時間，提高採購效率。
2. 無論採報價單或企劃書辦理，議價程序皆不可免，除在金額確認外，契約內容亦要確定，避免紛爭。
3. 契約中應註明採單價計價，並以預估人數相乘金額為決標金額。
4. 押標金及履約保證金可免收。若要收履約保證金，則以不超過契約金額十分之一為原則。

**二、小額採購：**

新台幣十萬元以下之採購，其採購特性及注意事項如下：

（一）不須公告程序

（二）逕洽廠商採購

（三）避免分割採購

（四）合約訂定程序不可免

（五）契約中註明採單價計價，並以預估人數相乘金額為決標金額。

**肆、校外教學採購程序**

學校校外教學採購，應兼顧行程教育性，方法合法性及程序合理性。讓老師能妥善規劃並順利完成校外教學活動，茲提出校外教學之採購參考程序如下：

一、由學年提出結合課程、永續校園、活動經費及需求、預估車輛人數、安全

保險需求…等校外教學活動計劃，計畫含安全應變機制以及雨天備案。

二、學務處依學年提出之計畫書寫簽呈，依預估人數金額，寫出預備採用之

採購方式，簽呈簽會總務處室及會計。

三、校外教學進行招標文件準備工作，準備文件如下：

(一)**對廠商準備以下文件電子檔：**標單封面、印模單、投標須知、投標廠商

聲明書、招標投標及契約三用文件、草約、補充說明（含評分項目、規

準）、校外教學預定計畫。

(二)**校內；**評審小組簽到用紙、評分表、評分序位總表、簽到紙、建議及核

定底價單。

四、文經核備後，由採購單位寫簽呈，書明採購預定上網、開標日期，並提出

評審小組建議名單，簽呈附上招標文件，並會簽各處室及會計。

五、開始上網招標，注意招標種類、等標期、採購履約地點、電子領標、複數決標…等

設定，並上傳電子招標文件。

六、通知警衛及各處室相關人員截標日期及時間，以維招標之公平公正。

七、開標及評選日期，以半天課下午為佳，除避免影響教學，評選時較為充裕，以最有

利標精神方式評選，選出優先議價權之廠商。

八、評選前讓教師明白評分規準，評分時廠商簡報。

九、開標前事先簽准，若只有一家投標可當場改為限制性招標，節省時間，提升效率。

十、通知各廠商評選結果，並通知得到優先議價權之廠商到校議價。

十一、議價及簽約，請廠商製作合約書一式五份，應訂定違約罰則。

十二、出發前三日辦理保險，並請廠商提出車輛行照、駕駛駕照之影本。

十三、出發前，檢查車輛、駕駛是否符合，注意駕駛狀況（酒測），及其他安全注意事項。

十四、完成校外教學後，請廠依實際參加人數檢具發票、核銷、領款。

十五、請教師提出對此次校外教學之檢討，供下次執行及採購之參考。

【校外教學活動申請辦理作業流程】

|  |  |
| --- | --- |
| 項目名稱 | 基隆市仁愛國小校外教學活動申請辦理作業 |
| 承辦人員 | 學務處活動組長 |
| 相關單位 | 學務處、總務處、會計、各學年 |
| 辦理時間 | 一、每學期開學提出活動申請表。  二、於出發日前至少一個月完成議價或招標作業，後續製作收費單進行繳費相  關作業。  三、學期間辦理完竣。 |
| 注意事項 | 各學年應於期初召開學年會議決定地點、預估人數，並邀請廠商估價，由學年代表向學務處活動組提出【活動計畫申請表】(附上【活動相關需求表】)。 |
| 有關法令 | 仁愛國小校務發展計畫校外教學參觀活動實施要點 |
| 辦理方式 | 一、活動前   1. 各學年召開學年會議決定地點服務事項，因費用屬代收代辦性質，則須先確認採購需求，經收集資料確實訪價後再作最後確認。 2. 各班導師預估參加人數後，學年主任提出活動申請表。 3. 活動組長依據計畫申請表會簽教務處、總務處、會計，校長核可後，金額如超過十萬元以上，請總務處依採購程序辦理上網招標作業。 4. 決標後，活動組與學年主任與得標廠商聯繫，辦理出發前注意事項說明會。   二、活動中   1. 活動組協助車輛安全檢查，檢查要項：車齡五年內，行車執照與駕照…等。 2. 進行逃生演練。 3. 出發進行教學活動。   三、活動後   1. 學務處召開檢討會議，是否准予驗收，備妥驗收資料。 2. 總務處與會計辦理核銷作業。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 辦理採購日程 | 單位 | 工作 天 | 累積天數 | 進度檢核 |
| 1 | 討論計畫、收集資料請廠商估價 | 學年 | 5 | 5 |  |
| 2 | 計畫申請表及活動相關需求表送交各處室簽核 | 活動組 | 2 | 7 |  |
| 3 | 擬定採購案會辦會計主任至校長核定辦理 | 總務處 | 5 | 12 |  |
| 4 | 上網公告至發包 (學年) | 總務處 | 7 | 19 |  |
| 5 | 簽訂合約、發同意書調查、印製繳費單收費 | 總務處 | 5 | 24 |  |
| 6 | 辦理向銀行請款至本校公庫 | 總務處 | 9 | 33 |  |
| 7 | 履約完成廠商送驗收資料 | 總務處 | 7 | 40 |  |
| 8 | 驗收會議 (學年) | 學務處 | 5 | 45 |  |
| 9 | 辦理核銷作業及付款 | 總務處 | 5 | 50 |  |

**【活動相關需求表】** (遞送活動申請書時請附上本表)

■辦理活動年級: 年級 ，參加班級:

一、辦理日期：活動日期預定為 年 月 日至 年 月 日。

二、預估參加人數：參加學生約 人，家長約 人計算。

三、預算金額:本採購係單價計算法，估價費用每人預計新台幣 元正，費用含車資、食宿費、行程中全部遊樂設施門票及衍生之遊覽交通費、服務費(含駕駛員、輔導員服務費等)、停車及過路費、行政費用【包含行前探勘費、活動手冊及其他**（不得超過校外教學總費用百分之十）**】、各項稅金及相關費用等、契約約定之必要投保項目及其他與本次旅遊相關費用。

四、評審項目及配分(配分可以調整) (若採購金額超過10萬元則需進行評審)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 評審項目 | 配分 | 修正 |
| 1 | 廠商狀況（公司組織、人力簡介、業務範圍、曾辦學校單位及信譽證明） | 15 |  |
| 2 | 行程規劃（搭配景點選擇、符合教育目標、時間配當） | 15 |  |
| 3 | 車輛狀況 | 15 |  |
| 4 | 服務品質（司機素質、帶隊特色、緊急應變措施、膳食、雨衣、其他…） | 25 |  |
| 5 | 價格（合理、不削價降低品質） | 20 |  |
| 6 | 其他（如優惠…） | 10 |  |

五、車輛及服務人力：參加活動班級共有 班租用 台車，得標廠商應指派總領團1人，副領團 人，隨隊護士 人， 隨班輔導員 人。

六、其他事項(請勾選並填妥數量)

□依參與校外教學活動之師生人數準備輕便雨衣。

□供應當天活動師生所需之飲用水，每人每天 瓶，每車以桶裝水提供不足。

□得標廠商於決標後，於學校指定時間，派 人座車乙部、服務人員及駕駛各一名，隨同校方籌辦人員 人做行前勘查，勘查中須提供學校所需之旅遊、食宿等相關資料，履勘完成後再行訂約。(評審時間確認)

□廠商需印製每位參加學生家長同意書。

□清寒學生 名 。

□其他:

七、評審會議(若採購金額超過10萬元則需勾選)

評審會議安排時間請複選

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 時間 | □下午 | □下午 | □下午 | □下午 | □下午 |

年級老師簽名: