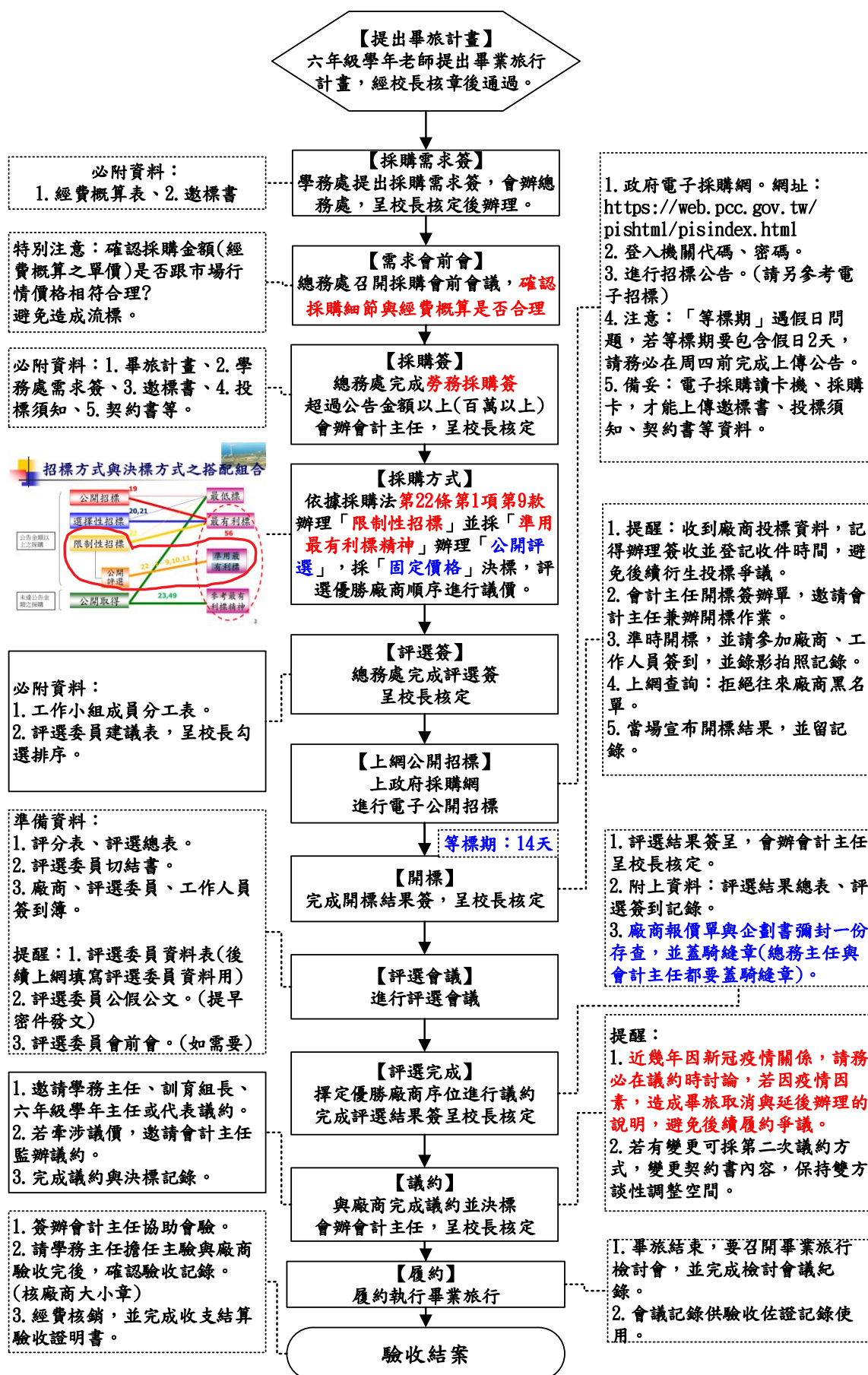


畢業旅行(公告金額以上) 標準流程圖



畢業旅行作業說明：

項目編號	
項目名稱	畢業旅行
承辦處室	總務處
協辦單位	學務處、六年級畢業班老師
辦理期程	不定期(視各校狀況而定：上學期或下學期辦理)
辦理時間	不定期(視各校狀況而定：上學期或下學期辦理)
注意事項	<p>一、招標前務必確認採購金額(經費概算之單價)是否跟市場行情價格相符合理，以避免流標。</p> <p>二、超過公告金額以上採購案，依據採購法第22條第1項第9款，辦理「限制性招標」並採「準用最有利標精神」辦理「公開評選」，採「固定價格」決標，評選優勝廠商順序進行議價。</p> <p>三、注意等標期14天(一般文件)，留意包含假日，務必在周四前完成公告。</p>
相關法令	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項。</p> <p>三、新北市政府各級學校辦理班級暨班群校外教學實施要點。</p> <p>四、學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項(含附件)。</p> <p>五、校外教學活動報名表暨家長同意書(參考用表)。</p> <p>六、班級暨班群校外教學申請暨工作分工表。</p>
辦理方式	<p>一、畢業旅行作業程序：</p> <p>【需求階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 六年級畢業班學年老師擬訂畢業旅行戶外教學實施計畫草案。 2. 召開畢業旅行戶外教學籌備小組會議，邀請學務處主任、承辦人及學年導師討論實施地點、內容後訂定實施計畫，並呈校長核定。 3. 學務處提出採購需求簽，並附上經費概算、邀標書等資料，會辦總務處招標採購，以及會計室協助監辦。 <p>二、總務處辦理招標採購事宜：(請參閱流程表)</p> <p>【採購階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 超過公告金額以上採購案，依據採購法第22條第1項第9款，辦理「限制性招標」並採「準用最有利標精神」辦理「公開評選」，採「固定價格」決標，評選優勝廠商順序進行議價。 2. 成立採購評選委員會，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。 3. 請學務主任、學年老師代表與廠商進行廠商議約，並完成議約記錄與決標記錄。 <p>三、學務處辦理畢業旅行相關準備視項：</p> <p>【履約階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約前準備：學務處並應擇期邀請教師代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。 2. 學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。

3. 召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。
4. 畢業旅行活動，快快樂樂出門，平平安安回家。
5. 檢討會議：召開畢旅檢討會議，會議記錄供驗收佐證使用。

四、總務處辦理驗收結算事宜：

【驗收結案階段】

1. 總務處完成驗收簽呈，會辦會計主任協助監驗，呈校長核定後辦理。
2. 請學務主任擔任主驗人員並與廠商驗收完後，確認驗收記錄。(廠商核大小章)
3. 辦理經費核銷結算事宜，並完成收支結算驗收證明書，完成結案。

五、其他注意事項：

1. 採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。
2. 依契約及「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」檢核車輛安全檢查表。
3. 由隨車領隊（導師）帶領，確實實施逃生演練。
4. 因天然災害因素(如疫情因素)可能發生危險時，取消或延期。

六、參考資料：

1. 新北市國民中小學友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程手冊(學生事務類)編號15 辦理校外教學籌備作業流程（一）及實施作業流程（二）作業說明。
2. 採購法第22條第1項第9款：委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。