

豫章工商 115 學年度高三校外教學活動評選辦法

壹、評選委員會

- 一、由豫章工商（以下簡稱本校），聘請有關單位代表 7 人組成，置召集人一人，綜理評選事宜；於完成評選相關事宜後解散。其職掌如下：
 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式（已有採購前例者得免之）。
 2. 辦理廠商評選。
 3. 協助學校解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。
- 二、本委員會成立時，一併成立工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。

貳、評選會議時間及地點：

- 一、簡報評選：民國 115 年 6 月 16 日（星期二）上午 10:10，於一樓多媒體教室辦理。
- 二、主持人：召集人擔任。
- 三、出席人員：評選委員。
- 四、列席人員：本採購工作小組。

參、評選項目及配分（100%）

評分項目	評分要點（內容）
1. 行程及課程規劃 30%	1. 行程是否符合本校計畫需求 2. 課程是否適當、豐富 3. 行程是否別具特色
2. 膳食安排 15%	1. 膳食是否符合校方基本要求 2. 每餐菜色是否有變化 3. 是否提供葷素食 4. 是否提供飲料或飲水
3. 交通安排與車輛 15%	1. 是否符合校方基本要求 2. 是否能提供同一公司或同色系車輛並提供車籍資料 3. 檢驗資料是否完整且符合法規
4. 服務內容 15%	1. 是否提供具政府核發執照之導遊人員 2. 是否有規劃康輔人員簡介（含所屬社團），領導方式、行程活動及晚會之設計 3. 安全防護措施是否周全妥適
5. 附加服務及應變能力 10%	1. 是否能提供額外免費附加服務（如提供清寒學生免費參與） 2. 是否具有偶突發事件處理經驗，並備有完整偶突發事件處理程序 3. 雨天備案是否適當、豐富
6. 價格合理性 10%	1. 價格訂立是否合情合理 2. 是否可提出價目細項說明
7. 經驗及口碑 5%	1. 是否曾辦理類似活動實績，且能提出證明文件 2. 曾否發生違約事件

肆、評選方式

- 一、由評選委員會先針對各廠商所提「服務企畫書」內容予以審閱後，由各廠商於評選會議中提出簡報，屆時未派員簡報者不影響其投標文件之有效性，但附加服務及應變能力第 5 小項不予計分。各廠商代表不得超過三人，依抽籤順序向評選委員會簡報，時間不得超過 10 分鐘，廠商答詢時間亦以 10 分鐘為原則（評選委員有權酌予增減），時間到 8 分鐘時按一短聲，10 分鐘到時按一長聲，此時即應停止簡報。輪到簡報之廠商若經三分鐘內唱名三次未到場簡報者，視為放棄簡報之權利。各廠商簡報時，其他廠商應退席；評選委員會評選時，所有廠商均應退席。

- 二、各評選委員依廠商提供之企畫書內容及簡報成果，按評分表配分評定各投標廠商之分數，工作小組統計所有委員總分，按積分高低排列廠商名次。若兩家（含）以上廠商排序第1名且總分相同時，由評審委員票選之。
- 三、本案採總評分換算序位法，以排序第一名者為優勝廠商，總評分未達60分者不列入議價對象。
- 四、評分表請評選委員於評審完成後簽章，交工作小組計分。
- 五、本委員會會議之決議，應有委員總數二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，經機關首長核定後行之。
- 六、評選結果排定優勝廠商序位，依序議價。

伍、旅行社製作「服務企畫書」注意事項

- 一、原則：旅行社製作「服務企劃書」應本誠信原則，以確實可提供之服務予以規劃說明。
- 二、內容：依據本案活動目的及評選辦法內之項目、規範，以旅行社之專業觀點妥為規劃，行程不宜太趕，以免影響品質，行程估價明細表請置於目錄第一頁。
- 三、格式：以中文直式橫書為原則，紙張大小為A4，裝訂於左側，並以連續方式編列頁碼。
- 四、數量：10份，作為評選委員現場參考之用。
- 五、簡報應以企劃書為主，不得任意增減，如有不同以企劃書為準，簡報時本校可提供DVD、放影機及單槍液晶投影機供使用。

陸、其他

- 一、若有任何問題請與本校總務處庶務組程玉蘭組長聯繫：(02) 29519810 #502。