

# 福利業務管理辦法

## 總則

### 1.1 目的

為使本校各項福利業務之經營管理有所遵循，特訂定本辦法。

### 1.2 適用範圍

凡本校福利業務外包經營之廠商、書局、3C 服務中心、影印服務中心、照片沖洗、廠商展售等管理作業，悉依本辦法之規定辦理。

### 1.3 管理部門

由總務處負責管理。

### 1.4 外包管理

1. 各項福利業務外包經營時，應填具「外包工作申請單」，呈校長核准後辦理公開招標。
2. 各項合約之訂定由校長室特別助理為代理人，合約書內容由校長室統一訂定。
3. 各項外包承攬業務經呈准後，總務處應於7日內通知廠商簽訂工作承攬書、合約書，逾期未辦者，視為放棄並沒收保證金。
4. 工作承攬書、合約書正本一式兩份，由總務處及廠商各持乙份，副本若干份分送有關部門執存。

## 第二章 福利業務管理

### 2.1 超商部

#### 1. 經營原則：

學校超商部以全部外包經營為原則，並按實際收取水、電費，及酌收垃圾處理費及維護費。

## 2. 管理要點：

- A. 超商部外包經營（含合約期滿）時，應由總務處擬具發包條件經校長核准後辦理公開招攬，選定承攬商後依 1.4 條之有關規定辦理。
- B. 超商部所售物品由承包商自行採購，至於承包商之服務態度及環境衛生等由總務處負責管理。
- C. 超商部銷售物品不可超過有效期限，並應擺置整齊。
- D. 銷售物品必須逐項標示售價，並標示清楚易於辨識。
- E. 承攬商之服務態度應謙和有禮貌。
- F. 營業場所、庫房應保持清潔衛生。
- G. 銷售物品之種類及售價，應於初次訂約時檢附呈核，總務處每月應派員赴校外指定之廠商比價及至超商部瞭解銷售物品之種類及售價，並填具「超商部售價比較處理表」，售價偏高項目應要求承攬商限期改善。
- H. 新產品或售價變動時，承攬商應以「超商部價格變動通知單」，送總務處核定後，憑以販售。

## 2.2 書局

### 1. 經營原則：

學校書局以外包經營為原則，並按實際收水、電費及酌收垃圾處理費及維護費。

### 2. 管理要點：

- A. 書局外包經營（含合約期滿）時，應由總務處擬具發包條件經校長核准後辦理公開招攬，選定承攬商後依第 1.4 條之有關規定辦理。
- B. 書局販售之文具及書籍，由書局自行採購，至於書局內之工作人員服務態度及環境衛生等由總務處監督管理。
- C. 書局販售之文具、書籍應擺放整齊。

- D. 銷售之文具、書籍必須逐項標示售價，並標示清楚易於辨識。
- E. 販售人員之服務態度應謙和有禮貌。
- F. 營業場所、庫房及周圍應保持清潔衛生。
- G. 總務處每月應派員赴校外書局或醫院地下街書局比價及至書局瞭解銷售文具及書籍之種類及售價，並填具「書局售價比價處理表」，售價偏高項目應要求承攬商限期改善。

## 2.3 3C 服務中心

### 1. 經營原則：

本校教職員生之電腦、通訊、電子等電子設備零組件修理更換服務工作，以外包專業廠商服務為原則，並按實際收水、電費及酌收垃圾處理費及維護費。

### 2. 管理要點：

- A. 服務站銷售物品之種類及售價，應依供貨商供應其經銷商價格再折扣優惠。
- B. 3C 設備零組件更新或修理作業，應依約定時間完成交件，如無法於約定時間交件，應事先取得當事人同意，否則，應依規定罰款。
- C. 營業場所周圍應保持清潔衛生。
- D. 營業工作人員之服務態度應謙和有禮貌。
- E. 站內應隨時存放最新供貨商各類貨品批發售價資料，以資參考。

## 2.4 影印服務中心

### 1. 經營原則：

本校影印服務中心以外包專業文書處理廠商服務為原則，並按實際收水、電費及酌收垃圾處理費及維護費。

### 2. 管理要點：

- A. 影印服務中心內之設備及服務人員由專業廠商提供。
- B. 影印服務中心各項文書處理價格，應依簽訂之價格表收費為原則。
- C. 服務人員應依約定時間交件，如無法於約定時間內完成交件，應事先取得當事人同意，否則，應依規定罰款。
- D. 營業場所周圍應保持清潔衛生。
- E. 服務中心工作人員之服務態度應謙和有禮貌。

## 2.5 照片沖洗服務中心

### 1. 經營原則：

由學校協調書局代為收件，再委由專業廠商執行沖洗服務工作。

### 2. 管理要點：

- A. 學校書局收到照片沖洗委託時，應依約定時間通知專業廠商到校取件沖洗，並於收件翌日送回書局轉發。
- B. 各類照片沖洗價目表應張貼於書局內，讓學校教職員生知照。
- C. 託收沖洗原件不得遺失或損壞，否則應負責賠償。
- D. 工作人員之服務態度應謙和有禮貌。
- E. 營業場所周圍環境應保持清潔衛生。

## 2.6 廠商展售

### 1. 展售項目：

日常用品、圖書雜誌、個人（或家用）電化製品以及企業內產品為原則，課外活動（社團）推薦到校展售亦應比照本校辦法辦理。

### 2. 展售規定：

- A. 凡屬奢侈品、藥物及違禁品等不得展售。
- B. 展售貨品之價格必須確實低於市價。

### 3. 申請程序：

- A. 申請廠商原則上須於展示前三天辦妥手續。
- B. 申請時須填妥「廠商商品展售申請表」並檢附營利事業登記證影本及展售商品價目表。
- C. 申請核准後，場地維護費，按展售日期，由廠商逕行繳交出納，繳款單存聯送總務處憑以辦理展售場地安排，繳交之維護費不得以任何理由要求退費或減收。

### 4. 維護費收費標準：

- A. 校區現有人數 2,000 人（含）以上者，收費 500 元/日，用電者 550 元/日。
  - B. 校區現有人數 2,000 人（不含）以下者，收費 300 元/日，用電者 350 元/日。
5. 申請使用之場地廠商應自行於結束前打理乾淨並恢復原狀，若有設備損壞者，應負責照價賠償

## 2.7 男、女美髮部

### 1. 經營原則：

本校區男、女教職員生平時理（燙）髮、洗（染）髮、護髮、修面等服務工作，以外包持有美髮技術執照之專業廠商服務為原則，並按實際收取水、電費，及酌收垃圾處理費與場地維護費。

### 2. 管理要點：

- A. 男、女美髮部內之生財設備、耗材及服務人員由專業廠商提供及雇用。
- B. 男、女美髮部各項服務項目，應依簽約之價目表收費為原則，表列服務項目外如有教職員生要求配合時，其收費原則應事先經雙方議定後價目收取。
- C. 男、女美髮部服務價目表如要調整時，應由總務處檢討簽請 校長核准後方可實施，若擅自調高收費標準，一經查獲一次罰扣新台幣 1000 元。

- D. 營業場所周圍（含工具、材料及櫃台）應隨時保持整齊、清潔及衛生。
- E. 美髮部工作人員之服務態度應謙和有禮貌。
- F. 美髮部理（燙）髮作業用之圍巾、毛巾應經消毒處理，並須每人換新（尤其是毛巾），否則，依規定罰款。

## 2.8 水果部

### 1. 經營原則：

學校水果部以外包經營為原則，並按實際收取水、電及酌收垃圾處理費及維護費。

### 2. 管理要點：

- A. 水果部應依季節自行採購各種適時水果販售，至於水果部內工作人員服務態度及環境清潔衛生等由總務處督導管理。
- B. 水果部販售之水果應排放整齊，並標示售價。
- C. 販售之水果應係新鮮完整之果實，如有腐爛或蟲蛀者，不得繼續陳售。
- E. 營業場所、貨架及冰櫃應保持清潔衛生。
- F. 總務處每月應派員赴校外水果供應商比價，瞭解各類水果之售價，並填具「售價比較處理表」([表號：G00081](#))，售價偏高項目應要求承攬商限期改善。

## 2.9 PHS 手機使用管理要點

一、PHS 手機管理部門為總務處。

二、PHS 手機所有權屬學校，依廠商建議使用年限為五年，故使用年限內遺失或無法修復使用時，需負責賠償 4,000 元/支，使用期間修理及耗材費應由使用者負擔。

三、使用者得以個人名義申請門號，免設定費及月租費，每月免通話費 400 元（限學校提供之 PHS（公用）及校內指定簡碼分機間通話）。

四、利用學校 PHS 手機與市區、長途 通話費用，應由使用者個人負擔。

五、離職（或調離校區）時應將使用之 PHS 手機繳回，若遺失或無法修復使用時，需賠償 4,000 元，並由管理部門通知廠商停機或變更為學校指定使用人士事宜。

六、林口院區總機係學校與大眾電信公司之間窗口，若有收訊不良需向總機回報，由總機確認後通知大眾電信公司工務部門改善。

七、PHS 手機發放對象，請各單位擬定（參考原則如下），呈 校（副）長核准後辦理。

執行職務必須經常於校園內或各樓層巡視、維修等人員，如警衛、工務、宿舍管理、環境管理等。

定期辦理大型活動，且場所分散多處，如招生等作業。

其他因工作上之需要者。

八、本要點經行政會議決議通過後呈校長核准公佈，實施修改時亦同。

### 九、PHS 手機申請單

## 第三章 附則

### 3.1 異常處理

總務處對各承攬廠商得隨時派員查核，若發生異常情事應即通知限期改善，並將處理結果呈報。

### 3.2 實施與修訂

本辦法經呈 校長核准後實施，修訂時亦同。