



採購規範書

購案名稱：AI新秀計畫-訪視前查核諮詢及經費管考輔導委託案

項 目	說 明
一、委託服務之目的、項目、工作範圍	☒ 有，詳 <u>一、二</u> ☐ 無
二、服務之提供方式、工作時程	☒ 有，詳 <u>三、四</u> ☐ 無
三、廠商所應具備之服務經驗、專任技術人員及此等人員所應持有之證照或資格，或其他與提供服務有關之資格條件	☒ 有，詳 <u>五</u> ☐ 無
四、服務工作完成後所應達到之目標或成果	☐ 有，詳_____
五、服務之提供涉及材料、設備或場所之供應者，其規格	☐ 有，詳_____
六、不得轉包項目	☒ 有， <u>六</u> ☐ 無
七、廠商應提出之服務建議書及其應含之內容。如主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、圖說、章節次序或頁數限制等。	☐ 有，詳_____
八、服務之工作範圍及內容明確者，其績效衡量指標、驗收項目(或驗收方式、合格條件)及付款標準	☐ 廠商結案報告經本院認可 ☐ 廠商結案報告經本院委員會審查通過 ☒ 其他(詳 <u>四</u>) ☐ 無
九、權利之歸屬	☐ 有，詳_____
十、如涉及評選時之評審項目、評審標準及評選方式。其項目，如廠商於技術服務項目之經驗及信譽、建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度、工作計畫及預定進度、計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力、如期履約能力、廠商之資源及其他支援能力、價格、其他必要事項。	☐ 有，詳_____
十一、工作環境、危害因素說明及安全衛生規定及注意事項	☐ 依本院工安衛規定 ☐ 其他，詳_____
十二、本案須適用/準用政府採購法(請依委方契約書補充下列說明) ☐ 適用，屬接受補助性質(政採法第四條) ☐ 適用，屬代辦採購(政採法第五條) ☐ 準用，依委託契約約定(請說明約定內容)	☐ 是(依政府採購法) ☒ 否(依本院採購辦法)

日 期：115年9月30日

部 門：產業學院

評估者：羅僊芸

核定者：

(請購核定主管或其授權人員)



一、目的：

為協助培訓單位於期中暨期末訪視前，充分了解訪視查核內容、經費重點、應備資料及相關注意事項，爰辦理本勞務採購案，期藉由專業機構提供訪視前行政及經費查核事項說明、資料檢視及輔導支援，協助培訓單位確認計畫執行情形及文件備妥情形，並針對不足之處提供改善建議，以降低訪視查核缺漏，確保計畫執行符合相關規範及要求。

二、委託項目：

(一) 期中、期末訪視查核事項說明：

說明本計畫期中暨期末訪視之行政及經費查核重點、應備文件、執行成果及相關注意事項，提供培訓單位了解訪視作業要求。

(二) 提供訪視前問題改善建議與經費管考諮詢服務：

依培訓單位於訪視前提出之計畫執行及文件準備相關問題進行彙整，針對可能缺漏或需調整之事項提供具體改善建議；並提供經費執行、核銷及管考等相關諮詢，協助培訓單位釐清執行疑義，完善相關文件及作業，並落實諮詢服務紀錄，以確保計畫執行順利。

三、工作時程：自委辦日起至115年12月10日止。

四、驗收項目、驗收標準及付款方式：

(一) 驗收項目與驗收標準：

No.	驗收項目	驗收標準
1	期中、期末訪視行政及經費查核事項彙整	➤ 應完成期中、期末訪視之查核重點、應備文件等內容之彙整一式，並納入成果報告。
2	訪視前行政及計畫執行檢視諮詢服務	➤ 應依培訓單位於訪視前提出執行及文件準備等行政作業問題進行彙整，針對可能缺漏或需調整事項提出具體建議，至少完成8家次以上問題及改善建議彙整，並納



No.	驗收項目	驗收標準
		入成果報告。
3	訪視前經費執行及管考事項諮詢服務	➤ 應於計畫執行期間提供經費執行、核銷及管考等相關諮詢，協助培訓單位釐清經費執行問題，至少完成8家次以上相關諮詢服務紀錄，並納入成果報告。
4	本案總成果報告	➤ 應於契約規定之期限內，彙整上述 No.1 至 No.3 之所有執行成果、紀錄及建議，提交「本案總成果報告」一式。

(驗收方式由需求單位就驗收項目進行查驗，需符合雙方所議定之規格內容。)

(二) 付款方式：

一次付款。

五、廠商資格：

(一) 廠商必須為依法設立之公司、財團社團法人、公私立大學等。

(二) 廠商須有3年以上政府計畫查帳經驗。

六、重要注意事項：

(一) 承辦單位不得轉包所列之工作項目。

(二) 本案委託無涉及個資處理，僅提醒承攬商如有涉及個資事宜，請依據個資管理辦法辦理，並善盡保管義務之責任。