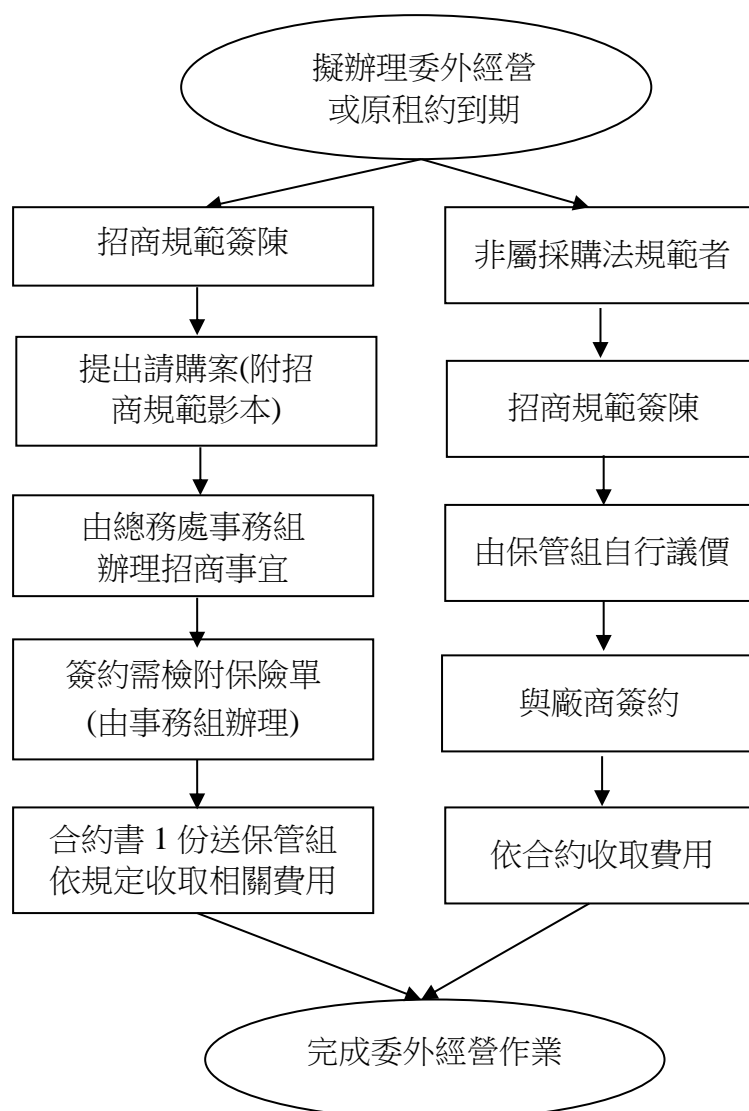


## 4-2 國立臺南大學 委外經營處理 標準作業流程



說明：

- 一、本校委外經營所指為：圖書文具部、學生餐廳、投幣式自動販賣及非採購法規範之學生宿舍自動洗衣設備等計 5 項。
- 二、期約需視各合約書規定，辦理重新招商，應於原租約到期前 30 工作天出招商規範及請購案手續。(其中，非採購法規範之學生宿舍自動洗衣設備，事務組表示非其採購之業務，而由保管組兼辦採購工作)
- 三、委外經營涉及水電費成本，需會簽總務處營繕組，採購單位辦理招商相關事宜時，保管組需留意檢視各項文件資料，以避免疏漏。
- 四、採購單位簽約時廠商需同時檢附保險單，簽約後需將合約書 1 份送保管組，以便於收取相關費用及處理應履約事項。
- 五、作業時程，需約 45 工作天。

承辦人：余元智組長 電話：06 2133111 ~ 450