

攤商管理作業要點

114年10月17日總務會議通過訂定

一、目的：

為使長庚大學（以下簡稱本校）之攤商管理有所遵循，特訂定「攤商管理作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍：

凡本校各項業務外包經營之餐飲、商店、販賣機，或廠商臨時展售等均適用之。

三、外包管理：

（一）由管理人員提出外包工作申請並經校長核准後，委託專業外包機構辦理公開招標。

（二）管理人員應於外包合約期滿前三個月辦理續外包重新發包相關作業。

四、攤商管理：

（一）攤商應依合約書所載營業內容、規定及時間提供各項服務，餐飲類攤商另應遵守教育部「大專校院餐飲衛生管理工作指引」規定。

（二）管理人員應依合約書於每個月底核算用水、電、垃圾處理費用及承攬維護費等費用，攤商應於次月五日前至出納繳納。

（三）管理人員應每學期出席膳食衛生促進委員會議，並協助處理用餐及環境衛生相關問題或反應。

（四）管理人員每二個月定期召開攤商委員會議，宣導本校各項政策規定及注意配合事項，並進行問題溝通討論及回覆。

（五）管理人員每日至各攤商進行巡查及異常處理。

（六）管理人員應每年至少一次進行餐具油脂及澱粉殘留檢測作業。

（七）攤商應依合約規定，投保公共意外險及產品責任險。

（八）餐飲類攤商應依「食品安全衛生管理法」之規定完成食品業者登錄，餐飲從業人員應於每學年開學前二週內或新進用前接受健康檢查，合格者始得從事餐飲工作，且每學年應參加衛生（營養）講習至少八小時。

（九）餐飲類攤商應於供應膳食當日至教育部指定之校園食材登錄平臺，登載每日菜單、食材（含調味料）、供應商等資料，如有認證標章、檢驗報告等也應一併登錄。前項資料應備妥相關文件供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。

五、廠商臨時展售：

(一)展售項目：日常用品、圖書雜誌、3C 產品、餐飲及學生社團推薦到校展售品項等；凡屬奢侈品、具醫療或藥品性質之商品，以及法令禁止之品項等不得展售。

(二)申請程序：

1. 廠商應填妥「廠商商品展售申請表」(表號25D010101)，並檢附營利事業登記證影本及展售商品價目表，於展示前三天洽總務處完成申請為原則。
2. 廠商應依展售日期繳交場地維護費，繳費方式為本校出納繳費或匯款本校銀行帳戶，匯款所生之手續費等相關費用均自行負擔，繳交後不得以任何理由要求退費或減收，但受天災或其他不可抗力因素取消活動者，不在此限。
3. 廠商為明示展售誠意，保證履行展售相關規定，應於通過申請後交付學校保證金每攤3,000元。
4. 學生社團擺攤販售，應投保公共意外險及產品責任險，其管理辦法另訂之。

(三)維護費收費標準：每攤每4小時以300元計收，超過4小時者以600元計收，特殊專案經申請獲准者不在此限。

(四)廠商應於場地使用結束前自行完成清潔並恢復原狀，經總務處確認無誤後退還保證金；若有損壞者，應負責照價賠償。

六、異常處理

經總務處查有異常情事者，應填寫「攤商聯絡單」(表號25D010102)要求其限期改善，並依合約進行罰款；情節重大或屢勸不改者，本校得依合約終止承攬並停止營業。

七、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、施行與修正

本要點經總務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。