

104 年協洽優惠商店標準作業流程及應行注意事項

- 一、依據修正後之「全國公教員工優惠商店推動方案」訂定(如附件1)。
- 二、協洽優惠商店範疇：以經營非本部主管行業之實體商店為原則(不含醫療相關業者)，托育機構列入優惠商店範疇。
- 三、推動方式：協洽機關(構)將協洽之優惠商店相關資料逕送本部人事處，經審核後將「協洽優惠商店優惠名冊」(如附件2)置於本部人事資訊網公務員版檔案下載區供優惠商店核對資料之正確性，如正確無誤，再轉介交通部公務人員協會(以下簡稱協會)，俟該會函復同意特約後，再由本部人事處將優惠名冊匯入行政院人事行政總處公務福利e化平台優惠商店專區(以下簡稱e化平台)，並通知部屬機關(構)及部內單位轉知同仁參考利用。
- 四、標準作業流程及應行注意事項

(一)協洽前請先至 e 化平台確認該商店未與其他機關學校特約，再至全國商工行政服務入口網 (http://gcis.nat.gov.tw/open_system_1.htm) 查詢優惠商店相關資訊；至協洽托育機構者，則請至全國教保資訊網 (<http://www.ece.moe.edu.tw>) 查詢幼兒園及衛生福利部社會及家庭署托育人員(保母)登記管理資訊網 (<http://cwisweb.sfaa.gov.tw/organtlist.jsp>) 查詢托嬰中心，瞭解托育機構相關資訊。請勿協洽正與其他公務機關學校洽談優惠合作方案之商店，以避免浪費人力資源。

(二)以協會為要約機構，將要約相關表件(如附件3)以電子郵件傳送優惠商店連絡人，並請其至 e 化平台瀏覽，使其瞭解合作內容，再告知祇要提供 1 項優惠，即會替優惠商店免費宣傳。另請儘量鼓勵優惠商店將優惠方案同意書所列之優惠對象均予納入，優惠商店如擬將優惠對象限制，請將優惠方案同意書優惠對象欄不列入優惠對象者，劃雙線刪除，並加蓋公司印信。洽談時，請勿強求優惠商店一定要提供多少折扣，以免造成負面效果。

(三)請儘量透過電子郵件、電話連繫，取得雙方均滿意之優惠條件後，再於優惠方案同意書用印。優惠方案同意書(須有正反面，如影印二頁以上或有附錄者，須於二頁間加蓋印信)填寫一式二份，一份優惠商店自存，一份寄送協會。

(四)報送優惠商店特約相關表件

- 1、請將「優惠商店審查表」正本(如附件4)及其附件，連同「協洽優惠商店優惠名冊」紙本逕寄部屬一級機關(構)彙整，電子檔請以電子郵件傳送。

- 2、請部屬一級機關（構）覈實審查優惠商店所送相關資料是否完備（優惠方案同意書之中華民國年月日一定要書寫，用印須清晰完備，及優惠項目、折扣是否明確）。
 - 3、如優惠商店僅願提供本部暨所屬機關（構）員工優惠，請修正優惠方案同意書優惠對象，並於審查表審查欄註記「僅交通部暨所屬機關(構)員工適用」字樣。
 - 4、優惠商店優惠名冊電子檔檔名請填具部屬一級機關(構)名稱。
 - 5、優惠商店優惠名冊如有誤植或闕漏，請報送「104年協洽優惠商店優惠名冊更正表」（如附件5）通知本部人事處承辦人員辦理更正。
- (五)茲以104年簽署之優惠方案同意書效期最長為2年，為簡化作業，到期時請優惠商店填具「繼續優惠合作通知書」（如附件6）。
- (六)特約後，請將優惠商店識別標誌貼紙分送優惠商店張貼於入口處或收銀台等明顯易見之處。
- (七)又特約後須每年辦理電話訪查，瞭解其營運狀況，並製作「優惠商店電話訪查記錄表」（如附件7）。請利用電話訪查時，再次向簽約之優惠商店說明優惠對象為全國軍公教員工、退休人員，以利洽詢。倘優惠商店未依簽訂之優惠內容、適用對象給與優惠時，如經再協商未果，則請其填具「優惠商店終止優惠合作通知書」（如附件8），並請部屬一級機關（構）彙報「終止優惠合作一覽表」（如附件9），再由本部人事處轉介協會將優惠商店資料於相關網站刪除。
- (八)如有軍公教同仁反映優惠商店違反法規命令之規定或未實質提供優惠（不須特約即可享有優惠或先提高訂價再折扣之情事），經查屬實者，請通知本部人事處轉介協會主動寄出「終止與優惠商店合作通知書」（如附件10），以維護特約之品質。
- (九)遇已停業者，請立即填報「終止優惠合作一覽表」；如到期不續約者，僅需填具「終止優惠合作一覽表」，終止優惠原因請註記「合約到期」，生效日期則註記同意書到期日。
- (十)優惠商店如擬變更資料者，請其填具「基本資料及優惠項目變更表」（如附件11），並告知原則上簽署變更日1個月後生效，另請由部屬一級機關（構）將掃描檔逕傳本部人事處承辦人員電子信箱（務請以電話向承辦人員確認是否收到電子郵件）。
- (十一)特約後，請妥適處理優惠適用對象對優惠商店之意見。