

國立勤益科技大學總務處

水電設備故障通報、緊急採購作業程序

總務營繕三 4-001

- 1.目的：本校水電設備故障而緊急搶修，其後續設備採購處理流程。
- 2.依據：政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- 3.範圍：學校水電設備故障通報、維修及後續採購
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	期間	人員	相關表冊
<pre> graph TD Start([水電設備故障]) --> Report[通報] Report --> Diagnose[故障原因判斷與責任歸屬] Report --> Amount{評估採購金額達15萬元以上} Amount -- 是 T --> Tender[依採購法第22條第1項或中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理] Amount -- 否 F --> Simple[依112.2.14通案簽呈項目先行陳報] Tender --> Justify[就個案敘明符合該款之情形(含招標文件)簽報校長核准] Simple --> Request[提出請購申請，同時委外施作] Justify --> Bid{訂定底價及辦理議比價作業} Request --> Internal[內部施作，購買材料] Bid --> BidFail[廢標或流標] --> Request Bid -- 是 T --> Order[1. 簽訂契約 2. 通知承商施作] Internal --> Request Order --> Check[1. 會同廠商、使用單位驗收 2. 通知監驗人員] Check --> Bond[收保固書(金)] Bond --> Pay[核銷請款] Request --> Approve[請購核准] Approve --> Delivery[驗收] Delivery --> Pay Pay --> End([結案]) </pre>	即時 T.1 日 F.1 日 T.2 日 F.1 日 T.3 日 T.1 日 T.依契約 T.1 日 T.1 日 T.1 日	任何人 維修人員 2551/2554 T.採購人員 2551/2554/2557 F.維修人員 2551/2554/2557 採購人員 2551/2554/2557 採購人員 2551/2554/2557 採購人員 2551/2554/2557 維修人員 2551/2554 監標人員 廠商 維修人員 2551/2554 監驗人員 廠商	1.廠商估價單 2. 112.2.14 奉准簽呈（15 萬元以下水電案，先行搶修再請購核銷） 3. 通報單 (https://forms.gle/z86kXb43Yov3Jjz9A)

5. 作業說明：

5-1、發生水電設備故障，由現場人員通報，影響程度分為3級。

5-1-1、因應夜間或假日事件，成立LINE工作群組，總務處營繕組、事務組、進修部、校安中心及駐警隊等單位派員加入。

5-1-2、第1級：無人員傷亡或財產損失，現場人員通知維修人員並至維修系統提出申請錄案。

5-1-3、第2級：有財產損失，無人員傷亡，現場人員通知校安中心及維修人員，並至維修系統提出申請錄案；若涉及火災事故，應第一時間撥打119。

5-1-4、第3級：有人員傷亡，現場人員應第一時間撥打110及119，再通知校安中心。

5-2、接獲外部人員告知後，校安中心、維修人員到現場確認後，於LINE工作群組回報現場狀況，再於google通報表內記載故障情形，判斷故障原因是否與近日維修廠商維護不當有關，若「是」，則應請廠商負責善後。

5-3、因應緊急情事需立即搶修（如淹水），應即請廠商報價，並於LINE工作群組提出，循「特別採購招標決標處理辦法」辦理。

5-3-1、經維修人員或設備廠商評估，設備已過保，須採購並更換設備，自行購買材料或請廠商提出估價單；設備未過保，逕由廠商更換或恢復功能，無採購需求。

5-3-2、估價單未達15萬元且為112年2月14日通案簽呈內項目，以通訊軟體向組長、副總務長或總務長陳報後，先行訂購設備，並於1工作天內提出申請，同時進行維修。

5-3-3 估價單15萬元以上，應依政府採購法第22條第1項各款或中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。

5-4、15萬以上案件於2日內就個案敘明符合上開各款之情形(含招標文件)，簽報機關首長或其授權人員核准後辦理限制性招標。

5-5、限制性招標，文件包括：(1)廠商估價單、(2)112.2.14奉准簽呈、(3)通報單。

5-6、簽訂底價由校長或其授權人核定。

5-7、辦理限制性招標議價或比價作業，若流標或廢標則簽請核示辦理後續招標事宜。

5-7-1、投標廠商資格部份由營繕組審查，合格廠商進行議價程序，宣佈廠商標價，進入底價則決標，未進入則進入減價程序。

5-8、決標後即辦理簽約及後續施工事宜。

5-9、驗收：於廠商向本校申報竣工，並確認完工後，簽請校長核定主驗人後，安排驗收，經會同各相關單位(監辦單位及使用單位)、廠商辦理驗收程序（未達15萬元案件依本校規定進行驗收及核銷作業）。

5-10、保固：驗收合格後，使用單位及各相關單位應於驗收記錄、財產增加單及黏貼憑證等文件用印，廠商依規定繳交保固書（金）後辦理核銷請款。

5-11、付款及結案。

6、控制重點：

6-1、通報：受理故障案件，應依事件等級處理，至現場確認時，應即時將狀況記載於通報表。

6-2-1、判斷故障原因是否與近日維修廠商維護不當有關，若「是」，則應請廠商負責善後。

6-2-2、確認保固期限，過保設備由廠商提出估價單。

6-3、未達 15 萬元購案是否符合通案簽呈項目。

6-4、15 萬元以上採限制性招標購案，是否依採購法規定簽准。

6-5、已透過通訊軟體陳報。

6-6、於陳報後 1 工作天內提出請購。

6-7、限制性招標應符合法規流程。

6-8、施工應符合工作規範。

6-9、驗收確實。

6-10、確認案件付款。

7、風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 2，風險等級 4。