

1. 目的：針對本校新進人員，為儘速了解本校採購作業流程，就 15 萬元以上之工程採購案件，依據政府採購法等相關規定，訂定本工程採購程序作業流程以為遵循，以期提升本校整體行政作業效率。
2. 依據：[政府採購法](#)、[政府採購法施行細則](#)。
3. 範圍：預算金額為 15 萬元以上之工程採購。
4. 權責：詳如 5 之作業說明。

[illegible]

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
A ↓ 1.通知使用單位到場 2.本組承辦人審查廠商資格 3.通知主計室監辦（查核金額以上應報請教育部監辦） 4.作決標紀錄（決標，應將決標結果上網公告或定期彙送） 5.得標廠商至出納組繳交保證金或押標金轉作履約保證金 ↓ 簽訂契約 ↓ 1.營繕組會同主驗人、資產經營管理組、使用單位、協驗人員及廠商辦理驗收程序 2.通知主計室監驗 ↓ 請款、申退保證金、收保固書(金) ↓ 結案	營繕組 使用單位 主計室 監辦單位(100萬以上) 廠商 營繕組 廠商 營繕組 使用單位 資產經營管理組 主計室 監辦單位(100萬以上) 營繕組 (採購人員/2551-2559)		比價通知單 廠商資格審查表 會議記錄 契約書 完工報告書 驗收通知單 驗收記錄單 工程結算驗收證明書 財產增加單 黏貼憑證 廠商發票

5. 作業說明：

5-1. 規劃階段

5-1-1 申請單位需求必備下列文件並簽請校長核示

1. 施工相關位置(新增空間或公共區域需該大樓管委會及校務發展委員會同意)
2. 工程內容(檢附施工圖說、數量及規範等)
3. 預定完成時程
4. 預算額度及科目(由總務處資產經營管理組財產編列)
5. 經費來源(附估價單)

5-1-2 辦理流程

1. 會辦單位：總務處（資產經營管理組、營繕組）、主計室、秘書室、校長
2. 核可文件影本（需蓋核與正本相符）移至總務處營繕組

5-2. 設計、招標階段

5-2-1. 辦理流程

1. 總務處營繕組採購承辦人將申請單位核可文件圖說審查，依規定委託勞務或自行繪製施工圖說並請申請單位核章確認。
2. 採購承辦人將招標文件圖說彙整，簽請 校長核示及核派開標主持人。
3. 會辦單位：總務處資產經營管理組、出納組（如需收取文件費用時）、會計室、秘書室、校長

5-2-2 核可文件上網公告招標及招商

1. 依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」規定，保固保證金以不逾契約金額之百分之三為原則。
2. 發包圖算等之簽署及權責部分，依工程會 98 年 12 月 2 日工程全字第 09800526520 號函規定辦理。

5-3. 施工階段

1. 得標廠商與本校依據契約規定申報開工後進行工程施作，並於工程完工後申報竣工。
2. 得標廠商辦理保險事項時，應依工程契約辦理。
3. 廠商及監造單位應於契約時效內完成施工計畫書及品質計畫書之訂定及核定。

5-4. 驗收階段

承辦人依據竣工報告簽請校長核定主驗人，安排正式驗收時間，並通知各相關單位（資產經營管理組、監辦單位）及使用單位及廠商辦理驗收事宜。

5-5. 結案階段

1. 會辦單位：總務處資產經營管理組、主計室、秘書室、校長
2. 將核可付款憑單送主計室登錄結案付款

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1. 準備投標須知、契約書等招標文件：

依據行政院公共工程委員會之招標文件範本，擬定工程採購相關招標文件，並依規定刊登於政府電子採購網公告招商。

6-2. 施工階段實行履約管理：

契約簽訂後，依據施工圖說及契約規定，於申報開工後進行工程施作。

6-3. 工程申報竣工及辦理驗收：

依據政府採購法及施行細則相關規定，核定主驗人並安排驗收時間及通知相關單位辦理驗收作業。