

水電設備故障通報、維修及緊急採購作業程序

- 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 --> Decision{評估需15萬元以上設備更換} Decision -- 是 Y --> Procure[依採購法第22條第1項各款辦理] Procure --> Approve[就個案敘明符合該款之情形 簽報校長核准] Approve --> Tender[限制性招標 辦理契約書核稿作業] Tender --> BidEval{訂定底價及辦理 議比價開標作業} BidEval --> Contract[1. 通知使用單位到場審查規格 2. 本組承辦人審查廠商資格 3. 通知監標人員 4. 作決標紀錄 5. 簽訂合約、交貨、施作及測試] Contract --> Acceptance[1. 會同廠商、使用單位驗收 2. 通知監驗人員] Acceptance --> Refund[申退保證金、收保固書(金)] Refund --> Settlement[核銷請款] Settlement --> End([結案]) Decision -- 否 N --> ReportProcure[依112.2.14通案簽呈 項目先行陳報] ReportProcure --> Request[提出請購申請,同時 委外施作] Request --> Internal[內部施作,購買材料] Internal --> Approval[請購核准] Approval --> Acceptance BidEval --> Cancel[廢標或流標] Cancel --> Tender </pre>	<p>即時</p> <p>T.1 日</p> <p>F.1 日</p> <p>T.2 日</p> <p>F.1 日</p> <p>T.3 日</p> <p>T.1 日</p> <p>T.依契約</p> <p>T.1 日</p> <p>T.1 日</p> <p>T.1 日</p>	<p>任何人</p> <p>維修人員 2519/2513</p> <p>T.採購人員 2519/2513 F.維修人員</p> <p>採購人員</p> <p>採購人員</p> <p>採購人員</p> <p>採購人員</p> <p>維修人員 2519/2513 監標人員 廠商</p> <p>維修人員 2519/2513 監驗人員 廠商</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.採購申請單 2.規格明細表 3.標價清單 4.廠商估價單 5.限制性招標申請書 (限制性招標用) 6. 112.2.14 奉准簽呈 (15萬元以下水電案，先行搶修再請購核銷) 7. 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、校安中心及環安中心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15萬元（含）以下，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。

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，簽報機關首長或其授權人員核准後辦理限制性招標。

5-4-1、15萬元(含)以下案件於1日內提出請購申請，並進行維修工程。

5-5、限制性招標，文件包括：(1)採購申請單、(2)規格明細表、(3)標價清單、(4)廠商估價單、(5)限制性招標申請書。

5-5-1、會簽各單位（保管組、主計室等單位）陳總務長及校長，採購案核准後回營繕組，由採購承辦人將招標相關契約文件陳核會辦各相關單位後，做成正式招標文件。

5-5-2、以電子郵件寄送文件給廠商。

5-5-3、收取標封方式為「親送或郵寄投標文件」並於「截止日期前」送至事務組。

5-6、訂開標時間、製作招標文件，含招標須知、規格文件、契約書、底價等。

5-6-1、通知申請單位及主計室監辦單位開標作業。

5-7、開標程序

5-7-1、投標廠商資格部份由營繕組審查，審查後合格之廠商規格部份，再由使用單位於廠商所報資料或型錄認定是否「符合需求」並「簽章」或「規格不符合」並說明理由及「簽章」。

5-7-2、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。

5-7-3、無廠商投標者或投標廠商家數不足謂流標；廠商最後標價無法低於底價

者謂廢標，承辦單位皆需重新辦理招標。

- 5-7-4、另最低標廠商標價低於底價 80%者，如認為最低標廠商之總標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。主席應依「採購法 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理保留，限期最低標廠商提出說明，該說明如使用單位接受則簽請校長可照價決標於該廠商；如該說明使用單位無法接受則依上開執行程序辦理後續事宜。
- 5-7-5、簽約及廠商繳交履約保證金：經開標後由最低標廠商以低於底價得標後，即與本校訂定契約，並繳交履約保證金，本案廠商即可依約辦理交貨、施作及測試等事宜。
- 5-7-6、完成 15 萬元(含)以下案件採購核准。
- 5-8、交貨驗收：交貨安裝測試完畢後，廠商將經使用單位確認簽章之交貨通知單，交總務處事務組採購承辦人，由該承辦人簽請校長核定主驗人後，安排正式驗收，一般驗收主驗人多為各使用單位之一級主管（或經核定之之主管授權人），經會同各相關單位(監辦單位)及使用單位、廠商於驗收當日，驗收採購財物。
 - 5-8-1、15 萬元(含)以下案件由維修人員驗收功能恢復情形。
- 5-9、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，廠商同時應繳交保固書(150 萬以上加繳保固金)。
- 5-10、各項文件齊備後，辦理核銷請款。
- 5-11、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、15 萬元（含）以下購案是否符合通案簽呈項目。
- 6-4、15 萬元以上購案確認是否適用限制性招標。
- 6-5、已透過通訊軟體陳報。
- 6-6、於陳報後 1 日內提出請購。
- 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。