

7.營繕組

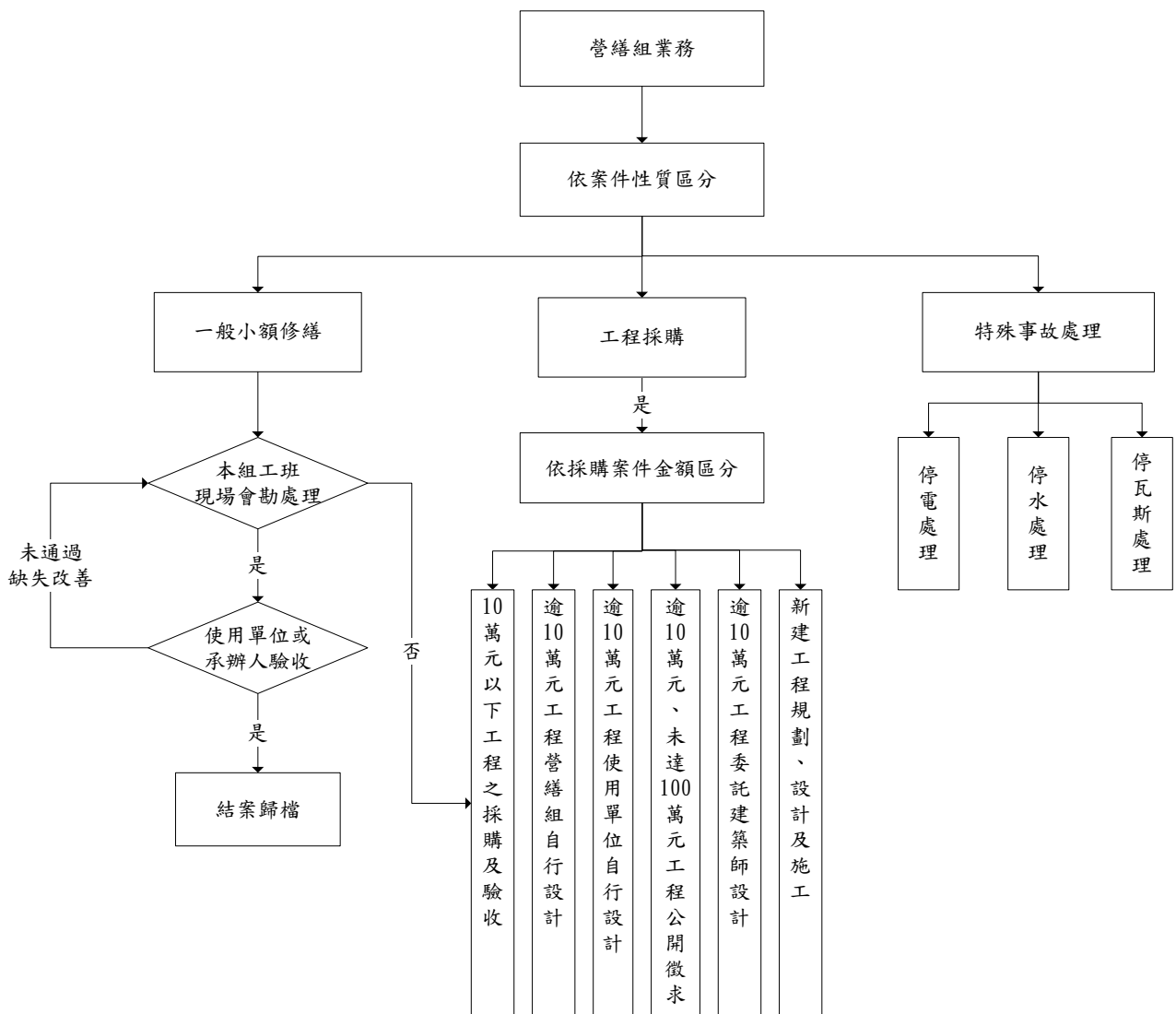
營繕組人員目前配置為組長 1 人、技正 2 人、技士 3 人、技佐 1 人、技術助理 6 人、行政助理 2 人、技工 3 人及工友 2 人。

本組主要業務包含工程之規劃、設計、發包、訂約、施工、監造及驗收。包括土木及建築新建工程、一般館舍整修工程、小額採購工程、設備保養、水電、瓦斯維護。可區分為(1)10 萬元以下工程採購及驗收(公共區域由營繕組負責)、(2)逾 10 萬元工程營繕組自行設計之採購及驗收、(3)逾 10 萬元工程使用單位自行設計(或使用單位自行委外設計)之採購及驗收、(4)逾 10 萬元、未達 100 萬元工程公開徵求書面報價或企劃書之採購及驗收、(5)逾 10 萬元工程委託建築師設計之採購及驗收、(6)新建工程規劃、設計及施工之採購及驗收。各項業務及流程分項說明如后。

承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	業務示意總表	本組主要業務包含工程之規劃、設計、發包、訂約、施工、監造及驗收。包括土木及建築新建工程、一般館舍整修工程、小額採購工程、設備保養、水電、瓦斯相關維護及處理。		

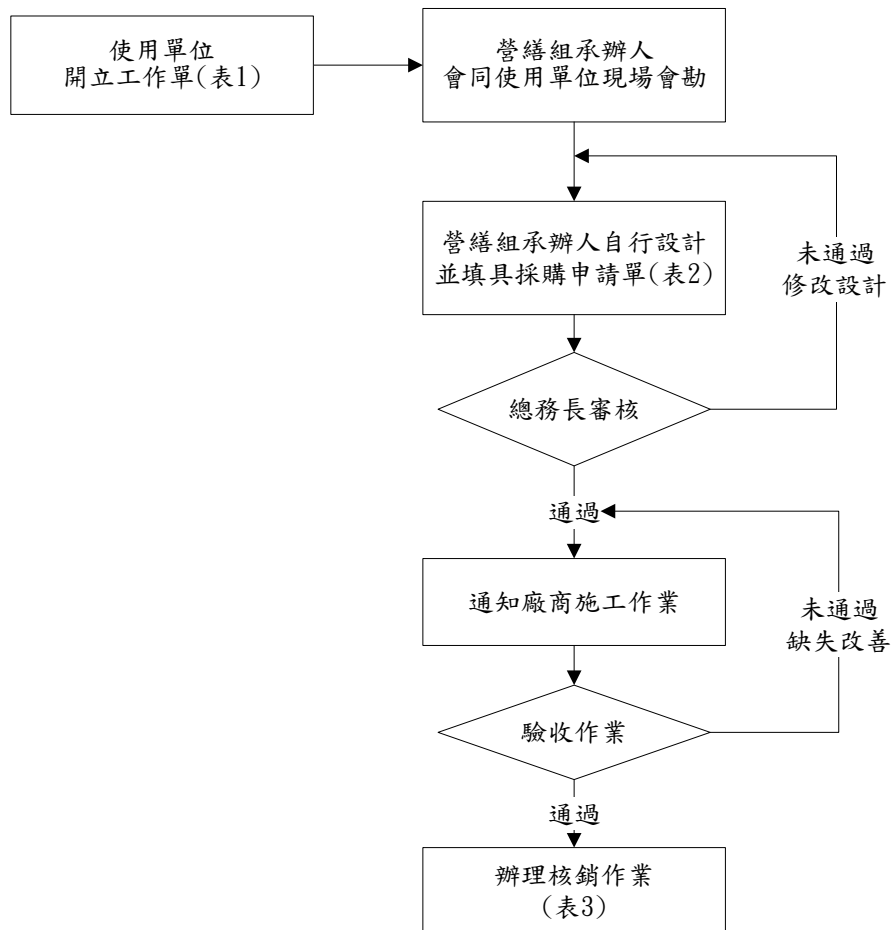
作業流程圖：業務示意總表



承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	10萬元以下之公共區域由營繕組負責工程採購及驗收	1. 使用單位開立工作單。 2. 營繕組承辦人會同使用單位現場會勘。 3. 營繕組承辦人自行設計並詢價後填具工程採購申請單，並附上1家以上廠商之估價單，必要時附上相關之圖說。 4. 由請購單位主管或總務長審查核准。 5. 通知廠商施工辦理，施工期間由請購單位或營繕組經辦人員監工。 6. 驗收完成並依規定辦理核銷作業，應檢附施工完成相片。	1. 工作單 2. 工程採購申請單 3. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

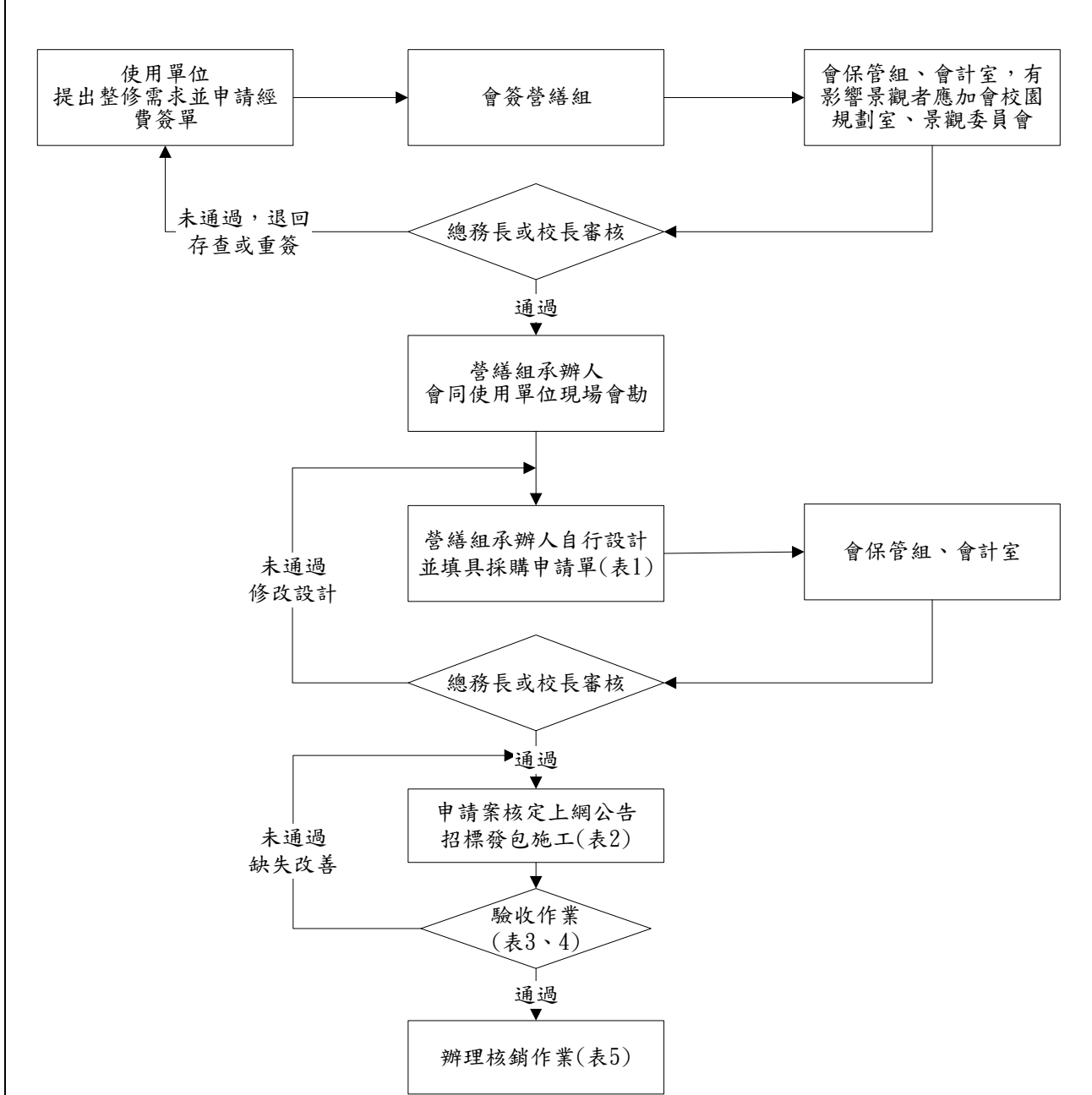
作業流程圖：10萬元以下之公共區域由營繕組負責工程採購及驗收



承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	逾 10 萬元工程營繕組自行設計之採購及驗收	1. 使用單位依整修需求向校方申請經費。 2. 營繕組承辦人會同使用單位會勘並概估經費。 3. 使用單位將經費核定簽呈送營繕組。 4. 營繕組承辦人自行設計並填具工程採購申請單。 5. 申請案核定並上網公開招標。 6. 施工作業，施工期間由請購單位或營繕組經辦人員監工。 7. 驗收完成並依規定辦理核銷作業。	1. 工程採購申請單 2. 開(決)標記錄 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書 5. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

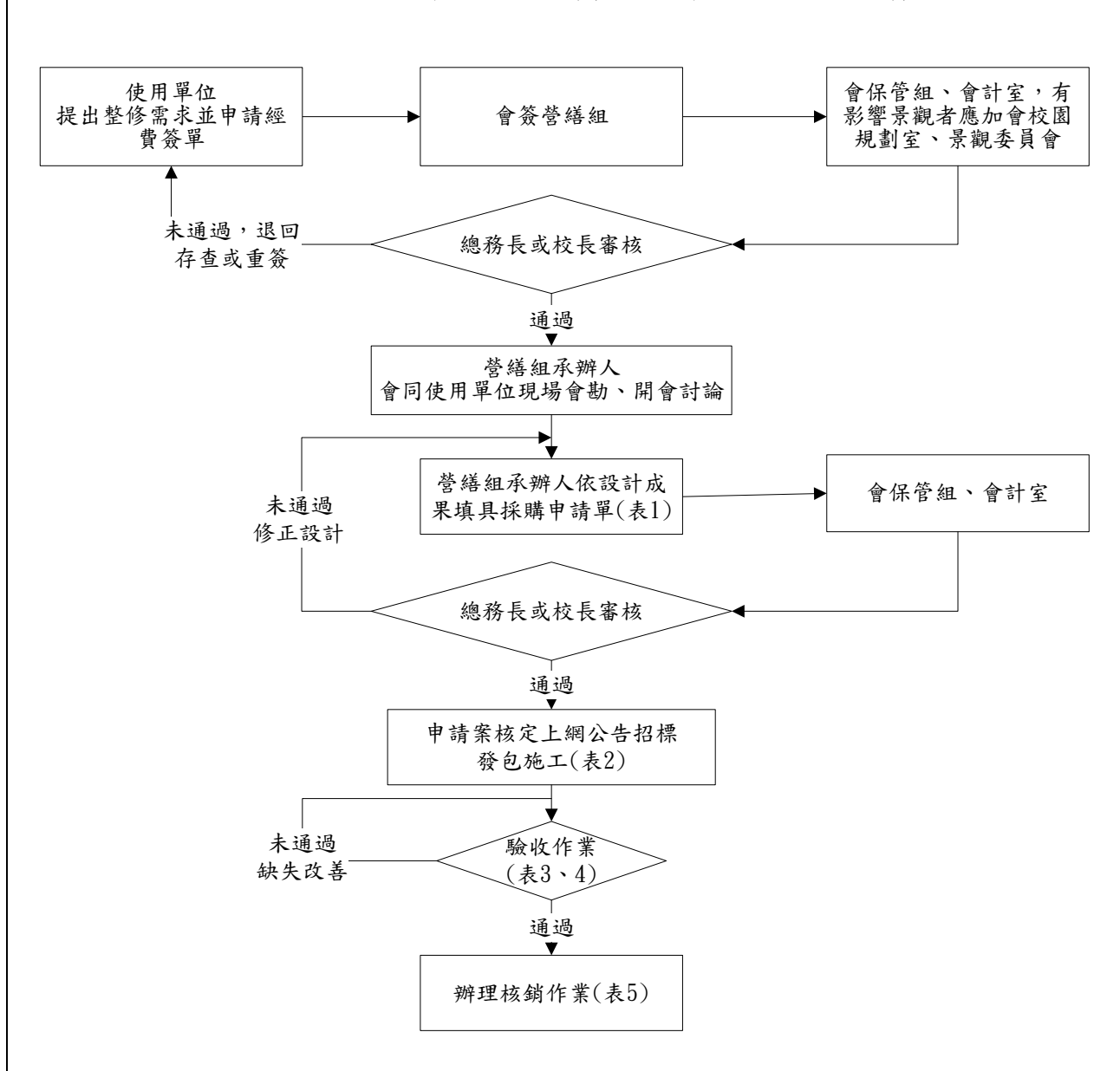
作業流程圖：逾 10 萬元工程營繕組自行設計之採購及驗收



承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	逾 10 萬元工程使用單位自行設計(或使用單位自行委外設計)之採購及驗收	1. 使用單位依整修需求向校方申請經費。 2. 營繕組承辦人會同使用單位會勘、開會討論。 3. 使用單位將經費核定簽呈送營繕組。 4. 營繕組承辦人依使用單位設計成果填具工程採購申請單。 5. 申請案核定並上網公開招標。 6. 施工作業，施工期間由使用單位或其委託單位人員監工。 7. 驗收完成並依規定辦理核銷作業。	1. 工程採購申請單 2. 開(決)標記錄 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書 5. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

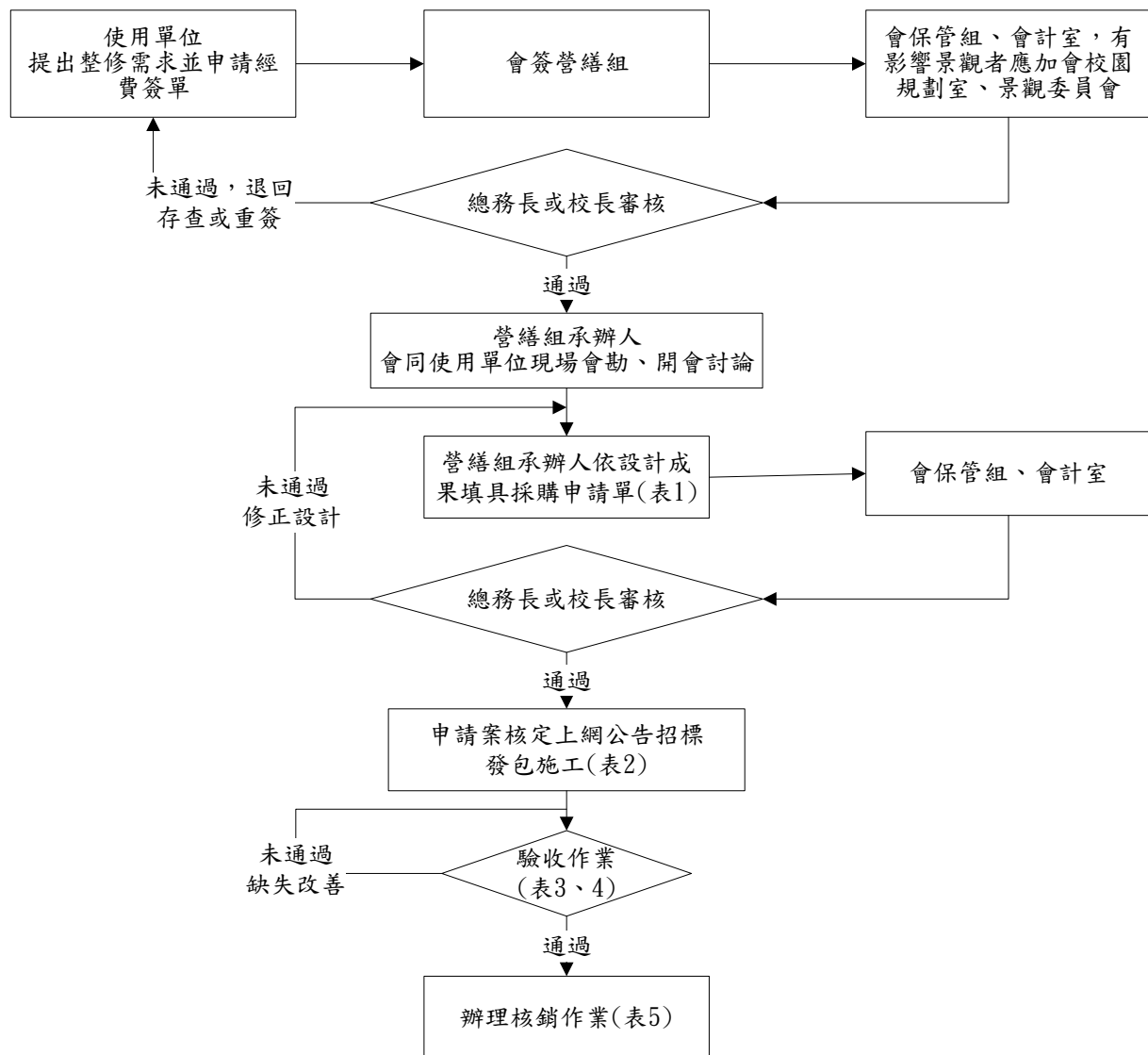
作業流程圖：逾 10 萬元工程使用單位自行設計(或使用單位自行委外設計)之採購及驗收

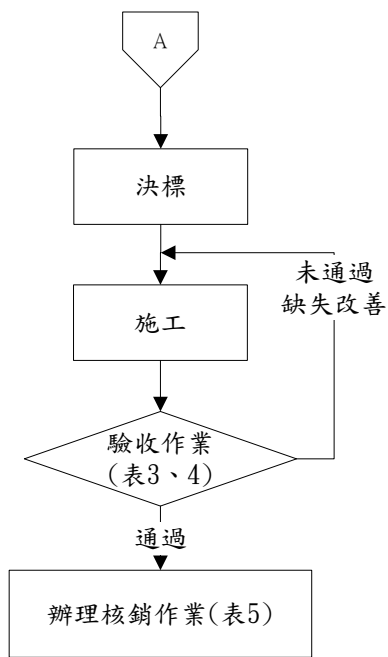


承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	逾 10 萬元、未達 100 萬元工程公開徵求書面報價或企劃書之採購及驗收	1. 使用單位依整修需求向校方申請經費。 2. 營繕組承辦人會同使用單位會勘、開會討論。 3. 營繕組承辦人填具工程採購申請單。 4. 營繕組承辦人上網公告徵求書面報價或企劃書(由廠商提設計構想)。 5. 進行校內評選作業擇符合需要者辦理比價或議價，逕行辦理決標。 6. 施工作業，施工期間由使用單位或營繕組承辦人員監工。 7. 驗收完成並依規定辦理核銷作業。	1. 工程採購申請單 2. 開(決)標記錄 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書 5. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

作業流程圖：逾 10 萬元、未達 100 萬元工程公開徵求書面報價或企劃書之採購及驗收

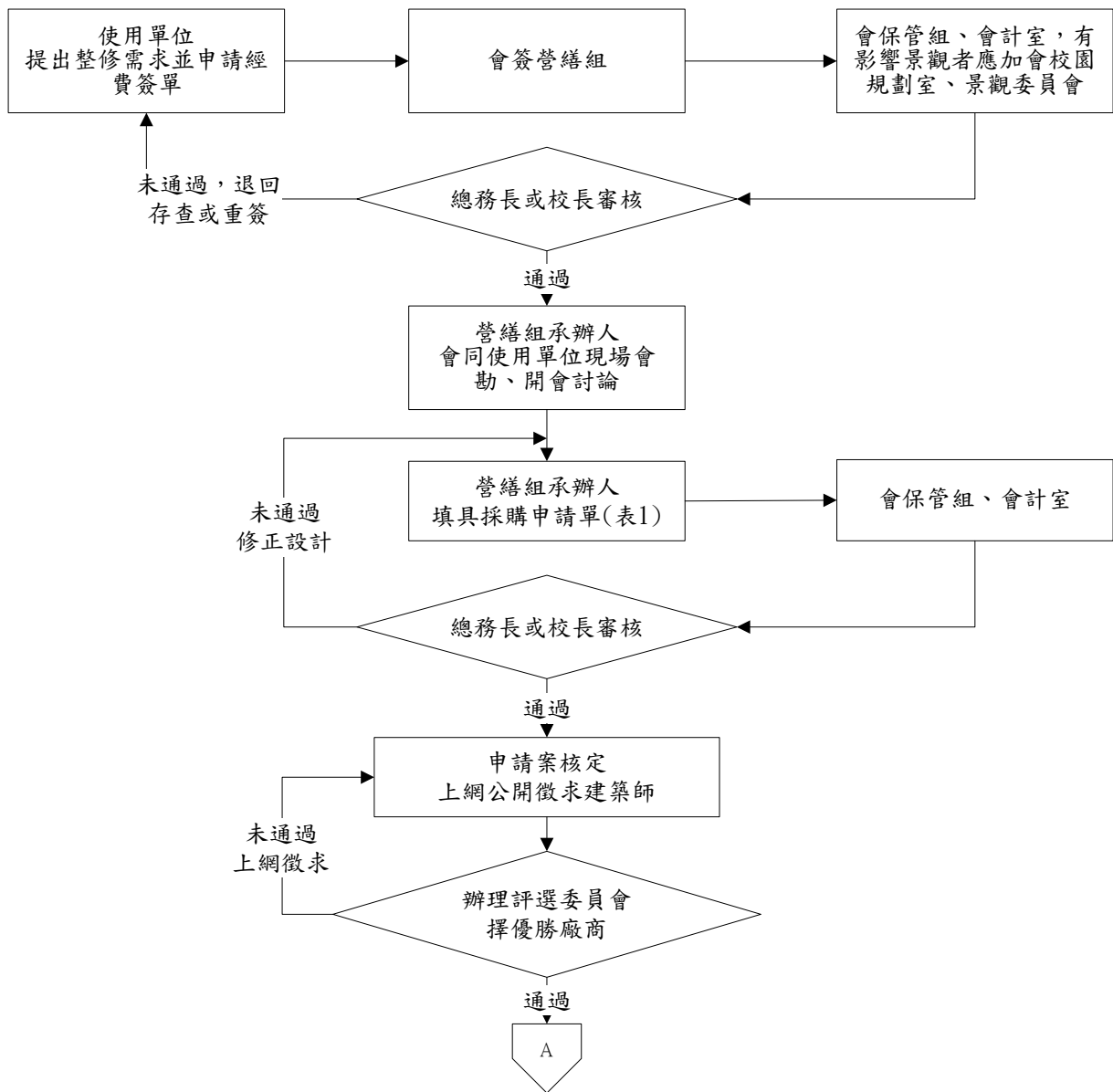


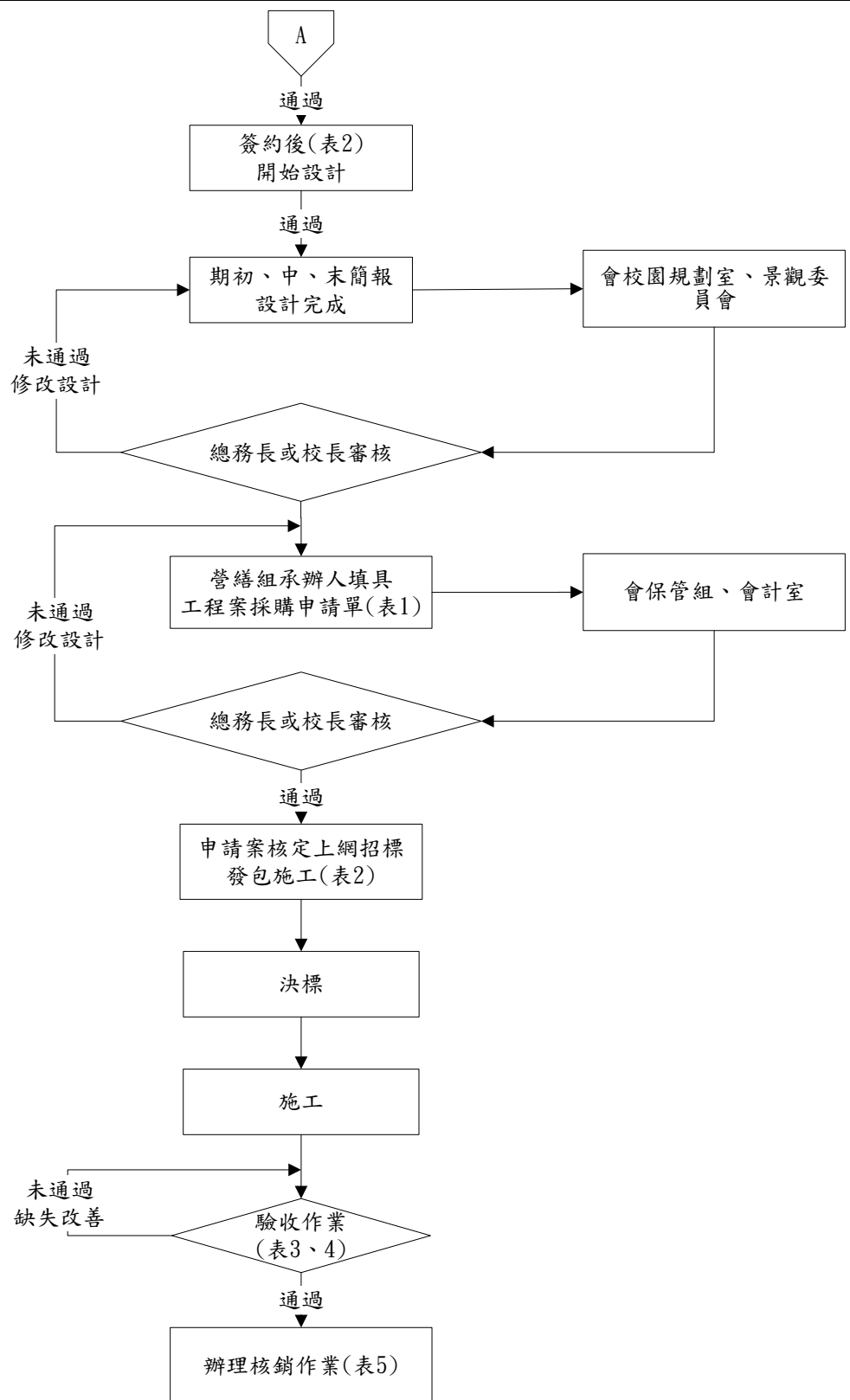


承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	逾 10 萬元工程委託建築師設計之採購及驗收	1. 使用單位依整修需求向校方申請經費。 2. 營繕組填具勞務案採購申請單。 3. 營繕組辦理評選委員會評選建築師。 4. 設計案簽約並開始設計。 5. 設計案期初、期中及期末簡報，設計完成。 6. 營繕組填具工程案採購申請單。 7. 申請案核定並上網公開招標。 8. 施工作業，施工期間由委任建築師或監造單位辦理監造作業。 9. 驗收完成並依規定辦理核銷作業。	1. 工程採購申請單 2. 開(決)標記錄 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書 5. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

作業流程圖：逾 10 萬元工程委託建築師設計之採購及驗收

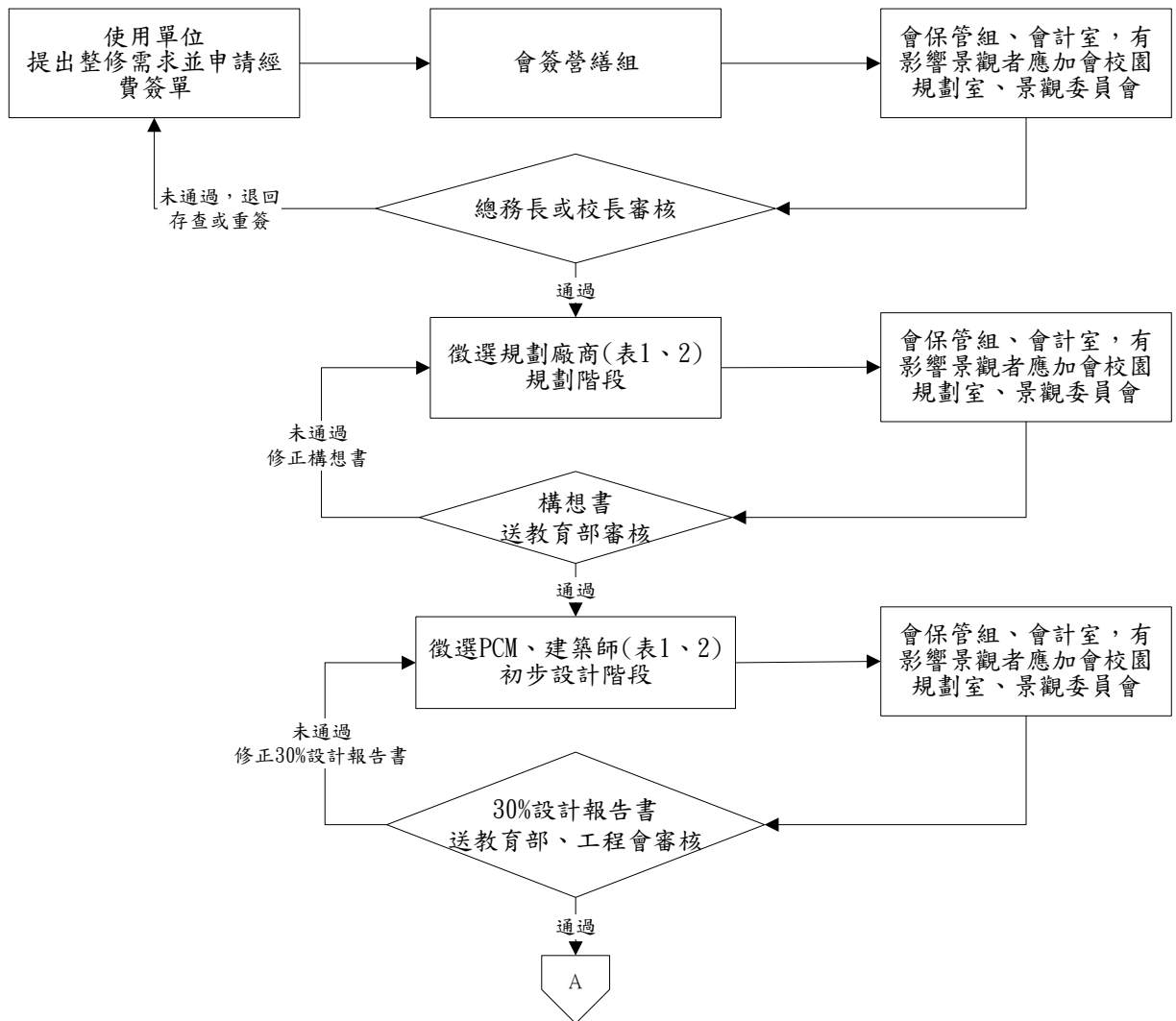


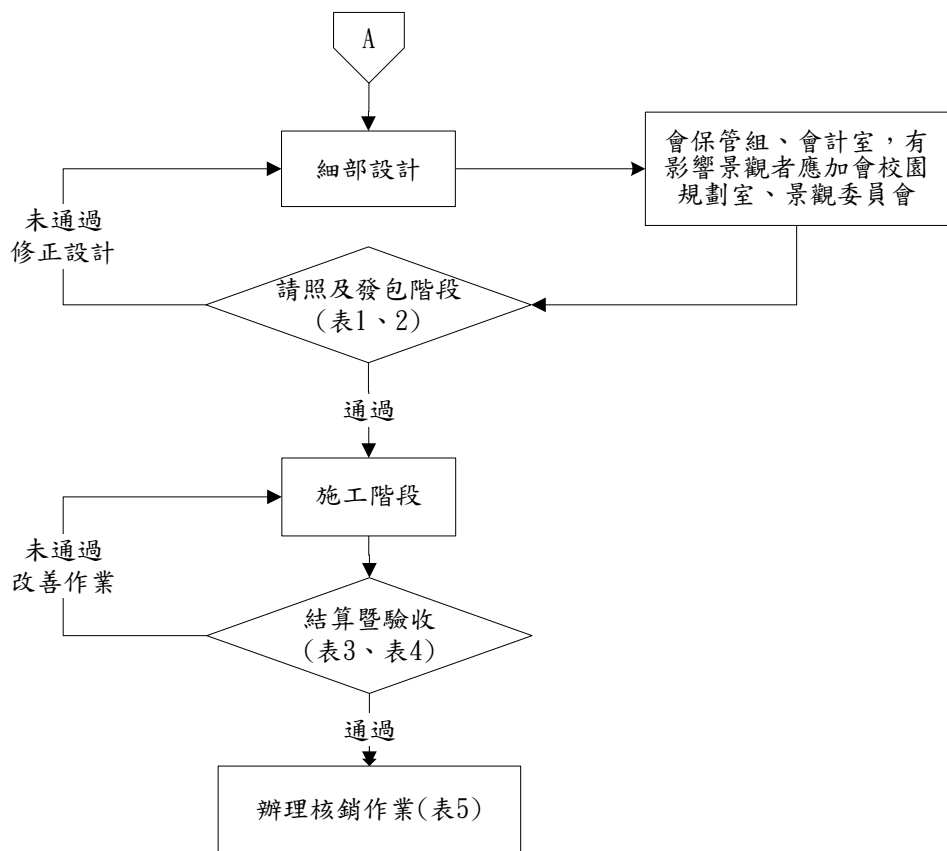


承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	5000 萬以上 新建工程規 劃、設計及施 工之採購及 驗收	1. 使用單位依需求向校方申請經費。 2. 先期規劃及可行性評估構想階段(約需 6 個月)。 3. 構想書報教育部審核(約需 6 個月)。 4. 初步設計階段(評選 PCM、建築師, 約需 6 個月)。 5. 30%設計報告書報部、細部設計階段(約需 12~18 個月)。 6. 請照及發包階段(約需 3~6 個月)。 7. 施工階段(約需 20~24 個月, 視建築量體)。 8. 驗收完成並依規定辦理移交核銷作業(約需 3~6 個月)。	1. 工程採購申請單 2. 開(決)標記錄 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書 5. 支出憑證黏存單	1. 政府採購法及子法等相關法規 2. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點

作業流程圖：5000 萬以上新建工程規劃、設計及施工之採購及驗收





承辦單位：總務處營繕組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	停(水、電、瓦斯)處理作業	1. 依停(水、電、瓦斯)原因區分事故停(水、電、瓦斯)與非事故停(水、電、瓦斯)。 2. 事故停(水、電、瓦斯)：查知停(水、電、瓦斯)原因，分外部和內部。外部(自來水、電力、瓦斯)公司停(水、電、瓦斯)，待事故排除後復(水、電、瓦斯)，公告原因；內部停(水、電、瓦斯)，通知維護廠商查修，確認障礙排除後復(水、電、瓦斯)，公告原因，檢討及改善作業。 3. 非事故停(水、電、瓦斯)：公告原因及時程，確認可接受原因及時程，通知維護廠商停(水、電、瓦斯)，待原因排除後復(水、電、瓦斯)。		註： 水-自來水公司 電-電力公司 瓦斯-瓦斯公司

作業流程圖：停(水、電、瓦斯)處理作業

