

參、各行政單位個別事項

三、總務處

3-6 營繕組

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
工程規劃	一、新興建物工程之規劃與擬訂	擬辦	審核	審核		核定	研發處 主計室	1. 構想書提送校園規劃小組審議。 2. 視案件性質加會副校長。
	二、工程採購計畫規劃	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	三、工程設計及預算書圖之審核	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	四、年度工程概(預)算之編擬	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	五、執照請領							
	1. 申請建造執照、雜項執照、拆除執照及使用執照等	擬辦	審核	審核		核定		
	2. 申請建築新建、使用等其他主管機關許可及竣工審查事項	擬辦	審核	審核		核定		環評、土地開發許可、都市設計審議、坡審、水保計畫、用水(電)、消防、污水、室內裝修等。
工程相關採購業	一、採購招標							
	(一) 招標文件、契約草案	擬辦	審核	審核		核定	需求單位 主計室	
	(二) 底價							
	1. 未達30萬元採購案	擬辦	審核	核定				重大案件由校長核定。
	2. 30萬元以上採購案	擬辦	審核	審核		核定		

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長			校長或授權人員
業務	(三) 開標、比(議)價、驗收之主持							
	1. 未達100萬元採購案	擬辦	審核	核定			主計室	由總務處營繕組組長擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。
	2. 100萬元以上，未達500萬元採購案	擬辦	審核	審核		核定	主計室	由總務長擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。
	3. 500萬元以上採購案	擬辦	審核	審核		核定	主計室	由校長或其授權人員擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。
	二、採購評選(審)委員會、工作小組之組成	擬辦	審核	審核		核定	<u>總務處(營繕組)</u>	<p>1. 取最有利標精神之企劃評審，其評審委員會成員由使用單位提出，以密件陳校長核定後成立。</p> <p>2. 採最有利標之評選委員由營繕組或使用單位提供校內、外委員名單(校外委員得由營繕組自工程會下載名單提供使用單位)，並以密件陳校長核定後</p>

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
							成立。
	三、採購會議通知之函發						
	(一) 公開招標或限制性招標(價格標)						
	1. 未達100萬元之開標、比(議)價、驗收	擬辦	核定				
	2. 100萬元以上之開標、比(議)價、驗收	擬辦	審核	核定			
	(二) 採購評選(審)會議						
	1. 未達100萬元	擬辦	審核	核定			
	2. 100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定	
	四、招標公告異動事宜						
	(一) 未達100萬元	擬辦	審核	核定			重大案件由校長核定。
	(二) 逾100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定	
	五、廠商疑義釋復						
	(一) 未達100萬元	擬辦	審核	核定			重大案件由校長核定。
	(二) 100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定	
	六、決標結果(含決標資料彙報)之陳核	擬辦	審核	審核		核定	主計室
	七、採購契約簽署與函送	擬辦	審核	審核		核定	校長授權章代判。
	八、押標金之退還	擬辦	核定				出納組
履約管理	一、開工/竣工之審核	擬辦	審核	核定			
	二、工程施工日報表、監造日(週)報之審核	擬辦	審核	核定			
	三、材料送審查驗及工程品質查核	擬辦	審核	核定			
	四、計價作業之審核及價金支付	擬辦	審核	審核		核定	主計室

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
	五、廠商爭議處理	擬辦	審核	核定		核定 (備註)	公告金額以上採購案或重大案件由校長核定。
	六、採購契約之變更、終止、解除	擬辦	審核	審核		核定	主計室 1. 重要案件需諮詢法律顧問。 2. 總務處依簽呈核示函知廠商。
	七、結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	審核		核定	
	八、各項保證金(履約、差額及保固等)之收取及退還	擬辦	審核	核定			出納組 主計室 重大案件由校長核定。
	九、保固責任勘查之通知及查驗	擬辦	審核	核定			使用管理單位 重大案件由校長核定。
	十、校園建築及設備維護						
	(一)校舍邊坡之長期安全監測及整治補強	擬辦	審核	核定			年度總結報告陳送校長核閱。
	(二)給排水系統設備、空調系統設備、供電系統設備、汙水系統設備、消防系統設備及電梯設備維護	擬辦	審核	核定			