

國立金門大學修繕工程管理作業要點

中華民國 99 年 8 月 1 日行政會議通過

- 一、目的：確保修繕工程採購的作業流程順暢，儘速完成修繕工作，增進行政效率。
- 二、範圍：用於工程類之發包施工，提供教學及行政支援之需求。
- 三、權責：
 - (一)請購單位：教學、研究及行政單位。
 - (二)承辦單位：總務處營繕組。
 1. 十萬元以上：統一由總務處營繕組辦理。
 2. 十萬元以下(含)：各單位提出申請後自辦或交由總務處營繕組辦理。
 3. 核准單位：總務長、校長。
 4. 監辦單位：會計室(十萬元以上)。
 5. 驗收單位：由申請、使用單位或校長指派人員。
 6. 財產登記單位：總務處經營管理組。
 7. 合約之簽定：校長。
- 四、定義：依政府採購法之相關規定。
- 五、作業內容：
 - (一)由使用單位依據「國立金門大學動支經費申請單」或核准簽呈提出申請，並填寫「國立金門大學修繕工程申請單」，經營繕組招商估價後辦理。但緊急之修繕，本組接獲通知後，即由本組立即招商處理。
 - (二)依據「政府採購法令」辦理議價、比價、招標等發包手續，十萬元以下由營繕組招商估價或可由各單位招商提出估價單後申請辦理。
 - (三)十萬元以上之案件承辦單位應與營繕工程之廠商訂立合約，並應簽送校長。
 - (四)依據合約付款辦法，由承商提出竣工報告後經承辦單位及使用申請等相關單位實地勘查合格後，辦理請款手續。
 - (五)工程完工後，應依據「政府採購法」、「各機關辦理公有建築物作業要點」及「政府採購法施行細則」辦理驗收作業。經實地勘查屬實，一個月內辦妥驗收手續。
 - (六)驗收完成後，承辦人員應填寫「國立金門大學工程結算驗收證明書」、「國立金門大學驗收紀錄」連同承商之請款收據或發票經總務長、會計室、校長審核通過後，完成請款手續。
 - (七)各單位辦理儀器或設備採購時，若涉及水電之安裝，亦需填寫申請單，並附施工圖，經營繕組現場會勘確認後始得辦理，以確保本校水電供應穩定及未來之維修。
 - (八)另現有設備損壞或消耗材料之更換如燈管、點滅器、水龍頭等等，請填寫「國立金門大學修繕申請單」送營繕組通知維修廠商辦理修繕。
- 六、相關辦法：
 - (一)政府採購法。
 - (二)各機關辦理公有建築物作業要點。
 - (三)政府採購法施行細則。
- 七、使用表單：
 - (一)國立金門大學修繕工程申請單
 - (二)國立金門大學動支經費申請單

(三) 國立金門大學修繕申請單

八、本要點未載明之處以「政府採購法令」為依據。

九、本要點經行政會議通過簽請校長核准後實施，修正時亦同。