

# 城市學校財團法人臺北城市科技大學營繕工程作業程序

93.03.24 第 11 屆第 7 次董事會議通過  
教育部 93.04.20 台會(二)字第 0930049489 號函核定通過(同意備查)  
95.10.11 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過  
96.05.31 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
96.06.20 第 12 屆第 8 次董事會議通過  
100.05.16 99 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
100.05.18 第 14 屆第 3 次董事會議通過  
101.04.25 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
101.06.07 第 14 屆第 8 次董事會議通過  
107.11.23 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過  
108.01.15 第 16 屆第 2 次董事會議通過  
112.07.06 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
112.07.17 第 17 屆第 3 次董事會議通過

- 第 1 條 城市學校財團法人臺北城市科技大學(以下簡稱本校)依據「城市學校財團法人臺北城市科技大學營繕工程作業辦法」第二十一條規定，訂定本校「城市學校財團法人臺北城市科技大學營繕工程作業程序」(以下簡稱本作業程序)。
- 第 2 條 凡接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購者，須依政府採購法暨相關法令辦理。校內經費及非政府機關補助辦理採購者，補助單位另有規定，從其規定辦理外，其餘均依本作業程序辦理之。
- 第 3 條 目的：為使本校各項營繕工程有效處理規劃，管制工程進度及品質，以提高教學、研究及服務品質。
- 第 4 條 範圍：營繕工程兼指營造工程及修繕工程，項目包括：土木、房屋、水電、雜項工程等之營造與修繕等。
- 第 5 條 權責：
- 一、申請審核：申請人、申請單位主管、事務組、總務長、會計主任、校長。
  - 二、工程規格審核：申請人、申請單位主管、事務組。
  - 三、底價審核：申請單位、事務組、總務長、校長或其授權人員。
  - 四、開標審核：事務組、採購保管組、會計室、總務長、監辦單位、校長或其授權人員。
  - 五、決標審核：事務組、採購保管組、會計室、總務長、監辦單位、校長或其授權人員。
  - 六、契約審核：事務組、採購保管組、總務長、申請單位、校長。
  - 七、工程監督：申請單位、事務組。
  - 八、驗收結算審核：
    - (一)驗收：申請人、申請單位主管、協驗人員(總務處)、會計室及監驗人員(監辦單位；預算金額新台幣一百萬元(含)以上)。
    - (二)結算核銷：承辦人、驗收證明人、單位主管、事務組、採購保管組、總務長、會計主任、校長。
  - 九、廠商管理審核：承辦人、承辦單位組長、總務長、會計主任、校長。
- 第 6 條 作業內容：
- 一、申請作業：
    - (一)營造工程：新建校舍由申請單位依據校務發展計劃和教學或行政業務需求，經總務會議、校務會議及董事會議審議通過，成立新建工程委員會，徵選建築師設計規劃，經新建工程委員會審議作業後，呈校長

核准後辦理發包作業。

(二)修繕工程：

1. 申請單位依據年度計劃之修繕專案，載明工程名稱、地點、內容(含規範、型式及圖樣)、預算出處及其必要資料向總務處提出申請，事務組專業人員依其資料現場勘查，會辦相關單位，呈校長核准申請後辦理發包作業。
2. 緊急修繕工程：因天災或不可抗拒之緊急案件，先行報備校長核准後，立即處理，再依規定補齊行政程序。
3. 修繕工程須經廠商現場會勘、報(詢)價、比(議)價或公開招標等程序，申請單位請預估工作時間儘早規畫提出申請。  
不須經公告程序或現場會勘、取樣估價，預估十五個工作天完成行政作業。如須公告…等程序，則須增加作業工作天數。  
特殊案件或急件(應儘量避免)，請註明原因，總務處將儘量配合完成行政作業，唯完工期仍應視實際狀況安排。

二、發包作業：

(一)政府單位補助經費：

發包方式	程 序
公開招標	營繕工程之預算金額新台幣一百五十萬元(含)以上者，公開招標辦理，會同採購小組成員，由校長或其授權人員主持開標。
公開取得報價單或企劃書	營繕工程之預算金額逾新台幣十五萬元以上，未達新台幣一百五十萬元者，公開取得報價單，會同採購小組成員，由校長或其授權人員主持開標比(議)價。
小額發包	(1)營繕工程之預算金額在新台幣一萬元以上至新台幣十五萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢二家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。 (2)營繕工程之預算金額未達新台幣一萬元者，得由申請單位及總務處洽詢一家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
限制性招標	營繕工程符合政府採購法第二十二條規定，得由申請單位在符合相關法規下提出申請，報請校長核准後辦理限制性招標。

(二)校內經費：

發包方式	程 序
公開招標	營繕工程之預算金額新台幣一百萬元(含)以上者，公開招標，會同採購小組成員，由校長或其授權人員主持開標。
公開取得報價單或企劃書	營繕工程之預算金額在新台幣三十萬元以上至新台幣一百萬元以下者，公開取得報價單，會同採購小組成員，由校長或其授權人員主持開標比(議)價。

三家(含)以上報價單	營繕工程之預算金額在新台幣十萬元以上新台幣三十萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢三家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
二家(含)以上報價單	營繕工程之預算金額在新台幣一萬元以上新台幣十萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢二家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
一家(含)以上廠商報價	營繕工程之預算金額在新台幣一萬元以下者，得由申請單位及總務處洽詢一家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後採購。
議價辦理	營繕工程符合本校營繕工程作業辦法第十二條各項，得由申請單位在符合相關法規下提出申請或總務處簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序，逕行邀請二家以上廠商議價；必要時，並得僅邀請一家廠商議價辦理。

(三)營繕工程之預算金額在新台幣三十萬元以上，開標、比(議)價業務由採購保管組辦理，工程進度及施工品質由申請單位負責監督，事務組協助辦理。

(四)底價之訂定：由申請單位及總務處參照預算及市價訂定合理價格，密送校長或其授權人員參考核定底價。

(五)開標業務之流程：

1. 採購單位開標前聯絡相關單位出席，並備妥開標用資料提前至開標場地佈置。
2. 主持人宣布開標後，開標情形如下：
  - (1) 廠商未達法定家數，由主持人宣布流標。
  - (2) 廠商達法定家數，且最低投標價(含比(減)價)在核定底價內，由主持人宣布決標。
  - (3) 廠商達法定家數，各廠商經比(減)價後，投標價均超過核定底價，且無本校營繕作業辦法第十四條第二項情形者，由主持人宣布廢標。

(六)簽訂契約：開標案件，得標廠商須於決標後，翌日起五個工作天內到校辦理簽約事宜。

三、驗收作業：

(一)工程之驗收，由申請單位、總務處、會計室及監辦單位(營繕案件之總價在新台幣一百萬元(含)以上者)依權責辦理。

1. 主驗人員：由申請單位主管主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符之處置(承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人)。
2. 會驗人員：由申請人抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符之處置。
3. 協驗人員：由總務處或學校委託設計、監造之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。
4. 監驗人員：由會計室及監辦單位負責監督驗收程序是否依照規定進

行。

(二)工程進行中，以不變更設計為原則，其因特殊情形需追加減或變更設計時，應簽呈校長核准。

(三)參加驗收人員，應以契約為依據，在時間、環境及能力範圍內，抽核其數量及工程品質，工程品質之檢驗如有必要得指派專業技術人員會同查驗。

(四)驗收結果如與契約圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重做、退貨或換貨。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少應有效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，經簽請核准，得減價收受處理之。

(五)罰則之處理：

1. 廠商若違反契約或承辦單位要求之完工期限及品質之規定，本校依契約規定，以罰款或減價收受處理之。

2. 如發現承包廠商有政府採購法第一百零一條所列之情形者，得簽請懲處。

四、財產列帳：完成驗收程序，如列為財產，由申請單位負責保管，採購保管組負責列帳保管。

五、結算核銷作業：

(一)承辦人檢附簽呈、憑證粘存單(含發票或收據)或相關文件，經相關單位簽驗，呈校長核決後，交由會計室入帳，出納組付款。

(二)配合本校會計稅務簽證，收到廠商發票或收據請詳細查核：

1. 發票買受人須填寫校名。

2. 收銀機發票須載有學校統一編號。

3. 免用統一發票商號之戳章，應備商號名稱、該商號統一編號、負責人姓名營業地址及免用統一發票字樣章。

4. 發票、收據項目應與請購單記載相符。

5. 發票金額與付款金額須一致。

第 7 條 其他：營繕作業相關單據保存五年，以備查核。

第 8 條 相關辦法：

一、政府採購法及相關辦法。

二、本校營繕工程作業辦法。

第 9 條 本辦法經校務會議及董事會會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。