靜宜大學營繕工程管理辦法

民國 111 年 04 月 27 日總務會議修正通過(修改辦法全文)

- 第一條 依據「靜宜大學採購辦法」第六條訂定「靜宜大學營繕工程管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校辦理修繕之單位及其承辦業務類別如下：
一、圖書館(視聽類)
二、資訊處(電話、電腦資訊、門禁、監視系統)
三、環安組(飲水機、消防設備)
四、營繕組(教學儀器、設備、桌椅、木工、建物、機電設施、空調系統、供排水系統、環境設施等)
- 第三條 本辦法所列營繕作業之執行，依據下列預算級距辦理：
一、未達拾萬元(含)之一般修繕：請修單位於本校會總系統之「修繕管理」系統進行線上申請，經使用單位確認同意後，進行自行修繕或外包修繕。
二、預算達拾萬元(含)之工程，由需求單位簽請編列年度預算，於預算年度初填具「靜宜大學工程類申請單」並檢附相關需求說明，向修繕單位提出工程申請。除緊急事件或天然災害之搶修等重大案件外，凡未列入年度預算者，不受理工程案件申請。
- 第四條 修繕單位收到「靜宜大學工程類申請單」時，需會同相關單位進行評估規劃內容、估算施工天數後陳核，影印核定後申請單並檢具工程需求提送採購申請，於寒暑假或假日進行施工作業；特殊情況，經核准得協商相關單位於學期間進行施工作業。
- 第五條 營繕工程之設計、監造，必要時修繕單位得委託相關工程技術機構或建築師、電機技師辦理。
- 第六條 一般修繕之維修總金額未達拾萬元(含)時之外包作業：
一、招商外包：凡屬高度技術性及工作量龐大之工作、非屬修繕單位人員於時效內所能處理者。
二、承辦人員依修繕內容之屬性挑選至少一家(含)以上，請廠商以傳真、E-mail或郵寄方式報價。
三、修繕金額參萬元以上至少三家(含)以上廠商報價。若屬於專利或獨家代理之設備設施維修時，不在此限。
四、承辦人員將報價單收齊後，比對修繕內容、價格，再擇其中價錢較低之一、二家廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為承攬對象。修繕金額參萬元(不含)以下則單家議價，並為承攬對象，以簡化行政作業流程，提高修繕效率。
五、承辦人員將相關資料鍵入修繕管理系統後，產生「修繕單」，送申請修繕單位主管同意後，由修繕單位主管審查並經一級主管核准後施作。
六、完工後，由申請修繕單位依據實際完成項目、數量進行驗收，並於修繕單填具修繕結果並簽名後，由修繕單位承辦人辦理付款申請作業。
- 第七條 緊急事件或天然災害之搶修等重大案件，由負責修繕之一級單位主管確認同意後，依事實需要予以施作，再按規定補辦手續。
修繕人員接獲通知即至現場勘驗並回報，請合約、維修或專業廠商現場會勘與提供修護意見；承辦人員彙報修繕內容與報價資料，經議價後，呈報核准後施作。
- 第八條 工程管理：
一、修繕單位負責工地安全措施之檢查及施工進度與品質管理、材料送審之審核、工程變更及施工協調掌控之書面會勘記錄彙整，以供驗收之依據。

二、於施工期間若因故需變更計畫時，修繕單位、使用單位或廠商得以書面提請計畫變更，由修繕單位會同使用單位及遴聘之技術機構或建築師、電機技師共同研議並陳核通過後，增附於驗收文件中，做為驗收之依據，惟工程異動之金額不得超出原工程發包總額。

三、如使用單位提出變更計畫之新增項目不在原有工程發包項目時，使用單位應依據本辦法另案申請辦理。

第九條 預算金額達拾萬元(含)之工程驗收作業：

一、承包商於預計完工前五日，可先行函報竣工，由修繕單位儘快發出驗收通知，訂期邀請使用單位、財產管理單位、設計與監造單位、承包商以及其他有關人員會同驗收。

二、驗收步驟分為初驗及複驗，初驗完全合格者，得免複驗；複驗仍不合格者，除限期改善外，並依合約規定予以處罰。

三、查驗事項：

(一) 依合約及圖說查驗其規格、數量、品質。

(二) 品質檢驗一般注意事項。

(三) 填具工程驗收單。

四、除修繕單位及使用單位，各執行金額之應參加驗收人員如下：

(一) 拾萬(含)以上工程：總務處秘書主驗、事務組。

(二) 壹佰萬(含)以上工程：總務長主驗、事務組、會計室監驗

五、完成驗收後，廠商應依契約製備六份決算書辦理請款。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

本辦法經總務會議討論通過，公告後實施，修正時亦同。

民國 97 年 10 月 01 日行政主管會報通過

民國 103 年 10 月 22 日總務會議修正通過

民國 104 年 03 月 25 日主管會報修正通過

民國 105 年 10 月 26 日總務會議修正通過