

# 靜宜大學營繕工程管理辦法

民國 112 年 04 月 19 日總務會議修正通過

- 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 承辦修繕業務類別如下：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、未達十萬元之一般修繕：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，自行修繕或外包修繕。  
二、預算達十萬元之工程，由需求單位簽請編列年度預算，於預算執行前填具「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工程案件外，凡未列入年度工程預算者，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，核定後影印申請單並檢具工程需求提送採購申請。
- 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十萬元之外包修繕：  
一、招商外包：凡屬高度技術性、工作量龐大之工作及非屬修繕單位人員能處理者。  
二、承辦人員依修繕內容應請廠商以傳真、E-mail或郵寄方式報價。  
三、修繕金額未達三萬元採單家議價，並為承攬對象，簡化行政作業流程，提高修繕效率。  
四、修繕金額達三萬元，至少取得三家以上廠商之報價，與報價較低之一、二家廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為承攬對象；若屬於專利或獨家代理之設備設施維修時，不在此限。  
五、承辦人員將相關資料鍵入修繕管理系統後，產生「修繕申請單」，送請修繕單位主管同意後，由修繕單位主管核准後施作。  
六、完工後，由請修單位依據實際完成項目、數量進行驗收，確認無誤後於修繕單簽章，後續由修繕單位承辦人辦理付款申請作業。  
七、相關修繕付款申請作業至遲須於預算執行當年度完成，相關修繕已動支卻於預算年度終了時尚未完成者，應辦理修繕預算保留；若修繕預算於年度終了前已用罄者，應於預算當年度辦理預算追加或預算流用與勻支。
- 第七條 緊急事件或天然災害之搶修等重大案件，經修繕單位之一級主管核准後，依事實需要先予施作；再補辦相關行政程序。
- 第八條 工程管理：  
一、修繕單位需負責工地安全措施檢查、掌握施工進度、品質管理及落實材料審核，工程查驗與變更之書面會勘紀錄彙整，以供驗收之依據。  
二、施工期間若因故需變更計畫時，由修繕單位會同監造單位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。

第九條 預算金額達十萬元之工程驗收作業：

一、承攬商於完工前應函報竣工，修繕單位確認後發出驗收通知並邀請相關人員會同驗收。

二、驗收分為初驗及複驗，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)十萬元以上工程：總務處主驗、事務組。

(二)三十萬元以上工程：總務處主驗、事務組會驗、會計室監驗。

(三)一百萬元以上工程：總務長主驗、事務組會驗、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

民國 111 年 04 月 27 日總務會議修正通過(修改辦法全文)