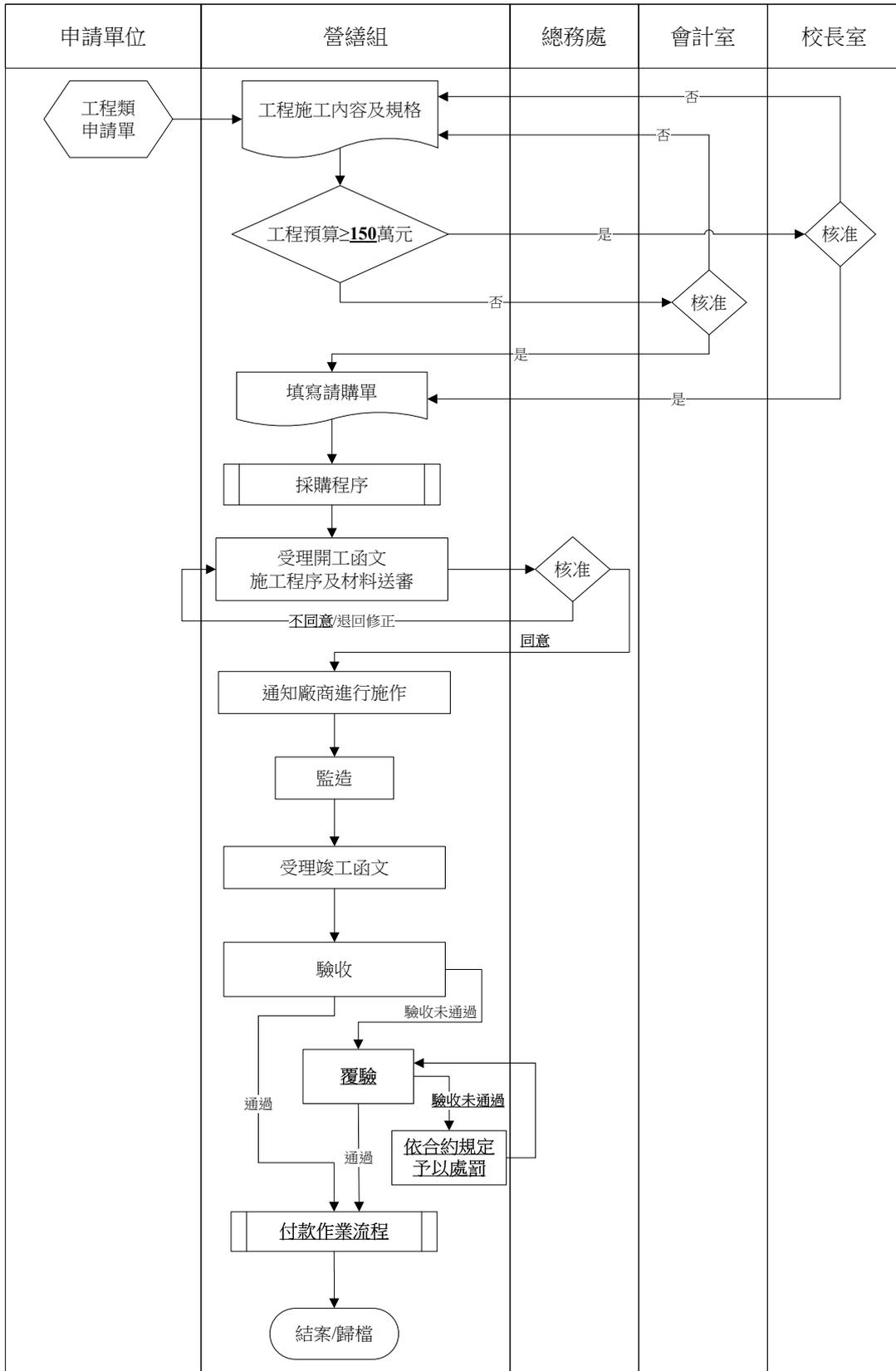


◎工程修繕管理 (風險值=2)

1. 流程圖：

1.1.營繕工程流程圖(10萬元以上工程採購案)



2. 作業程序

2.1. 工程請購

- 2.1.1. 凡各項工程預算金額超過十萬元者，依據本校採購辦法辦理。
- 2.1.2. 校內各單位有工程需求時，應依規定填寫「工程類申請單」並檢具附件，經單位主管和一級單位同意後，送修繕單位承辦人員審查，再送交營繕組長、總務長蓋章，最後送交會計室主任核可。
- 2.1.3. 凡工程金額達新台幣一百五十萬元以上之工程案，應依營繕工程申請流程**辦理**，最後送經校長核准後始生效。
- 2.1.4. 完成營繕工程申請流程後，由營繕組填寫「請購單」，並依靜宜大學採購辦法辦理。

2.2. 工程監造

- 2.2.1. 採購組完成工程採購程序後，修繕單位辦理工程監造作業。
- 2.2.2. 承攬商函文辦理工程開工，修繕單位承辦人於電子公文簽辦開工事宜，經營繕組長同意及總務長核准後，同意開工。
- 2.2.3. 經同意開工後，承攬商提報工程相關材料資料及送審表等文件，由修繕單位承辦人員審查，送交使用單位確認後，經營繕組長審查及總務長核准後，同意材料送審。
- 2.2.4. 承攬商函文辦理工程竣工，修繕單位承辦人於電子公文簽辦竣工事宜，經營繕組長同意及總務長核准後，會辦事務組、使用單位、會計室等相關單位後，同意竣工。

2.3. 工程驗收

- 2.3.1. 承攬商函報辦理工程竣工後，承辦人應於 30 工作天內安排驗收。
- 2.3.2. 工程金額達十萬元以上未達三十萬元，由修繕單位承辦人員，會同總務處所屬主管以及事務組辦理驗收。
- 2.3.3. 工程金額達三十萬以上未達一百萬元，由修繕單位承辦人員，會同總務處所屬主管、事務組長、使用單位及會計室辦理驗收，並填具「靜宜大學工程類驗收單」。
- 2.3.4. 工程金額達一百萬元以上，由修繕單位承辦人員會同總務處所屬主管、事務組長、總務長、使用單位及會計室辦理驗收，並填具「靜宜大學工程類驗收單」。

3. 控制重點

3.1. 工程施工階段：各項工程案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。

3.2. 工程監造階段

- 3.2.1. 承攬商是否確實函文申報開工並經核准。
- 3.2.2. 承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。
- 3.2.3. 承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。

3.3. 工程驗收階段

- 3.3.1. 修繕承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據工程內容逐一點驗。

文件編號：PU-10350-C-0102-2023050301

管理單位：營繕組 文件名稱：工程修繕管理

版 次：13 20230503 修

3.3.2. 驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。

4. 使用表單

4.1. 修繕單。

4.2. 支出憑證黏存單。

4.3. 靜宜大學工程類申請單。

4.4. 材料設備送審單。

4.5. 工程類會勘記錄單。

4.6. 靜宜大學工程類驗收單。

5. 依據及相關文件

5.1. 靜宜大學營繕工程管理辦法。

5.2. 靜宜大學採購辦法

6. 決行層級：總務長

7. 業管單位/跨單位業務：總務處營繕組/總務處採購組、總務處事務組、會計室