

# 新民高級中學營繕工程及購置訂製財物作業要點

訂 定：中華民國 88 年 07 月 20 日

第一次修訂：中華民國 88 年 12 月 13 日

第二次修訂：中華民國 92 年 03 月 24 日

第三次修訂：中華民國 96 年 06 月 29 日

- 一、本校為提高行政效率，對於營繕工程及購置訂製財物案件，除依有關法令規定外，悉依本項規定辦理。
- 二、依據：88 年 10 月 7 日第 10 屆第 14 次董事會通過修正本校經費支出標準辦理。
- 三、每學年各處室應確實編列年度預算呈董事會核定後執行之。各項設備採購作業應依年度預算提出，如有預算外急需之設備應另簽呈校長核定後依本要點辦理。
- 四、學校編列營繕工程、購置、訂製財務款項(預定)超過下列金額(包括該金額)者須經董事會審核通過後納入次年度預算辦理，並加強管理；屬建設費用者，需設立建築委員會執行。  
(一)建設費用：2 千萬元以上。(二)購置設備(含事業)費用：900 萬元以上。(三)一般事務性費用：300 萬元以上。(天災損害不在此限)
- 五、本校預算費用，個項不得隨意流用；個項費用年度開支超過該預算金額之三分之一者，須呈董事長或董事會核准辦理。
- 六、各項支付費用(包括購置、建設費用)每一件不得分件、分次處理為原則。
- 七、一般性營繕工程由總務處擬訂實施計畫及完成規劃設計，辦理發包等事宜。
- 八、各單位需用之物品、材料、物料、修繕等性質相近可彙總一次辦理者，以集中辦理為原則，俾簡化手續、節約經費。
- 九、有關採購之授權及額度詳見所列「營繕工程及購置訂製財物作業程序表」。
- 十、新臺幣 10 萬元以上之採購案件應成立審核小組，協助主辦單位審核請購事宜。若緊急修繕或足以影響教學之採購，事先報請校長核准者不在此限。
- 十一、審核小組置委員 7~9 人，會計主任、總務主任、秘書、庶務組長為當然委員，其餘委員由校長遴聘。另可依採購案性質邀請單位主任、單位組長及學校相關專長之教職員列席。
- 十二、審核小組應依需求不定期由總務主任召集，審理各單位提出之採購案件。
- 十三、一般採購案件原則上在請購核准後，15 日內完成程序結報，訂有合約者依合約處理。
- 十四、各項政府獎助補助款採購作業應依政府採購法及其他相關法令辦理。
- 十五、驗收程序：
  - 1、驗收前，採購人員將採購之財物，依照契約、發票、圖說、樣品及估價單等有關文件所開列之品名、數量、廠牌、規格等查驗無訛後，隨即填具驗收單，簽請驗收完成後檢驗核銷。
  - 2、各單位負驗收之責，經驗收後，得憑發票於驗收證明欄內簽單送保管人員點收，並填妥驗收單，但「經收人」與「監驗或證明人」不得同為一人。
  - 3、各項營繕及採購案件之驗收，由總務處會同保管單位負責財產之點收、編號與登記，使用單位負責品質及技術性之檢驗簽證，會計室派員監辦負責查核驗收程序是否符合規定。
- 十六、本作業要點及作業程序表經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學校營繕工程及購置訂製財物作業程序表			
編號	營繕工程	購置訂製財物	授 權 及 作 業 程 序
1		3 仟元（不含）以下	一、使用單位填具請購單併同估價單，呈單位主管。 二、授權各單位主管核准辦理。 三、使用單位檢具估價單、請購單、發票憑證送總務處，依核銷程序辦理。
2		3 仟元以上 10 萬（不含）以下	一、使用單位填具請購單（購置設備應附原簽呈、公文或預算依據），依序上呈校長核准後始得辦理。 二、由總務處以比（議）價方式辦理發包採購。 三、交貨（完工）後由總務處填具物品（工程）驗收報告書，會同使用單位及會計室驗收。 四、總務處填具估價單、比（議）價表、請購單、驗收單（財產類採購）、發票憑證，依核銷程序辦理。 五、廠商訪價辦理原則如下： 新臺幣 1 萬元以下應有 1 家以上之廠商參與比價。 新臺幣 1 萬元以上、2 萬元以下應有 2 家以上之廠商參與比價。 新臺幣 2 萬元以上應有 3 家以上之廠商參與比價。
3	50 萬元（不含）以下	10 萬元以上 200 萬元（不含）以下	一、使用單位填具請購單（購置設備應附原簽呈、公文或預算依據），依序上呈簽請核准。 二、比（議）價應提審核小組督導、審核。 三、呈校長核准後辦理。 四、由總務處擬妥招標辦法，並檢同投標單、投標須知、規格、圖說等有關資料呈核後，覓 3 家(含)以上合格廠商參加投標。 五、承辦單位（總務處）應會同審核小組及使用單位共同辦理開標，開標後審核小組得與得標廠商再議價。 六、總務處與廠商訂定合約。 七、交貨（完工）後由總務處填具物品（工程）驗收報告書，會同使用單位及會計室驗收。 八、承辦單位檢具請購程序表、估價單、比（議）價表、請購單、驗收單、發票憑單、合約，依核銷程序辦理。 九、各項設備採購金額達 50 萬元（含）以上者，廠商應繳交現金保固金（總工程費 5%）及保固書。
4	50 萬元以上 2000 萬元（不含）以下	200 萬元以上 900 萬元(不含)以下	一、使用單位填具請購單（附原簽呈、公文及預算依據），依序上呈簽請核准。 二、比（議）價、驗收應提審核小組督導、審核。 三、呈校長核准後辦理。 四、由總務處擬妥招標辦法，並檢同投標單、投標須知、規格、圖說等有關資料呈核後，覓 3 家(含)以上合格廠商參加投標。 五、總務處應會同審核小組及使用單位共同辦理開標。 六、總務處與廠商訂定合約。 七、交貨（完工）後由總務處填具物品（工程）驗收報告書，會同使用單位及審核小組驗收。 八、承辦單位檢具請購程序表、估價單、比（議）價表、請購單、驗收單、發票憑單、合約，依核銷程序辦理。 九、各項設備採購金額達 50 萬元（含）以上者，廠商應繳交現金保固金（總工程費 5%）及保固書。
5	2000 萬元以上	900 萬元以上	一、作業如上。（第 4 項） 二、事務類支出額度新臺幣 300 萬元（含）以上。 三、設備類支出額度新臺幣 900 萬（含）以上。 四、建設費用支出額度新臺幣 2000 萬（含）以上。 以上二、三、四項依作業要點第四條辦理。
6	驗收		由總務處主辦： 一、擇定驗收日，並以書面通知會計、使用單位會驗。 二、驗收前應備妥合約、圖說等有關資料。 三、驗收時應作紀錄並請參與人員簽章。