建國科技大學營繕工程發包及驗收作業實施辦法

中華民國八十九年十一月訂定
中華民國九十三年四月校務會議第一次修訂通過
中華民國九十四年三月校務會議第二次修訂通過
中華民國九十八年五月校務會議第三次修訂通過
中華民國一百年七月二十日董事會核備通過

第一條　本校為使營繕工程發包及驗收作業有所依據，並避免浪費公帑，確保預算之合理運用，特訂定本「營繕工程發包及驗收作業實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　總務處營繕組為本校營繕工程發包及驗收作業之承辦單位。

第三條　本辦法適用本校各單位因辦公、教學、活動、生活等空間場所及水電設施，需要維修、裝潢、增建、改建或新建等工程及其他經主管特別交付之個案者。

第四條　請購或修繕作業程序如下：

一、已編列預算之請購或修繕：依本校電子表單之請購程序，填寫該項工程之名稱、用途、規格尺寸、數量、經費來源、單價及總價，有相關圖說者須以附件並陳。預算金額十萬元以上者並須檢附請購計畫書。

二、無編列預算之請購或修繕：應由申購單位以簽辦單敘明理由，取得經費控管單位之同意，並陳奉核准後轉營繕組辦理發包作業。

第五條　請購作業相關單位包括申購單位、專責單位、營繕組、財管組、會計室及審核或決行單位，其權責如下：

一、申購單位：申請及擬訂採購或修繕之項目內容並會同驗收工作。

二、專責單位：依其權責或專長審核並提供相關工程案件之內容或意見，以提昇工程效益。

三、營繕組：執行工程採購或修繕之發包作業及其相關事項。

四、財管組：驗收及財產登錄與管理。

五、會計室：審核預算及監辦發包作業與驗收。

六、審核或決行單位：依分層負責表之規定審核或決行請購之案件。

第六條　工程發包之核准權限如下：

一、金額權限與參與人員

預算金額	預算來源	辦理方式	主持人	參加人	監辦人	核准
伍仟元(含)以下	自籌款 （含學雜費收入）	授權各一級單位自行辦理	略	略	略	各一級單位主管
二萬元(不含)以下	教育部補助款	授權營繕組長洽詢殷實廠商辦理	營繕組長	略	會計室 書面審核	總務長
	自籌款 （含學雜費收入）					
二萬元以上十萬元(不含)以下	教育部補助款	取得二家以上廠商報價單進行比價或簽奉核准採獨家議價	總務長	1・承辦人 2・申請單位申請人	會計室 書面審核	副校長
	自籌款 （含學雜費收入）					
十萬元以上一百萬元(不含)以下	教育部補助款	依政府採購法辦理	副校長	1・總務長 2・承辦人 3・申購單位申請人	會計室	校長
	自籌款 （含學雜費收入）	取得三家以上廠商報價單進行比價或簽奉核准採獨家議價				
一百萬元以上	教育部補助款	依政府採購法辦理	校長或校長指定代理人	1・總務長 2・承辦人 3・申購單位主管及申請人	會計室	校長
	自籌款 （含學雜費收入）	邀請三家以上之廠商投標並進行比價及議價				

二、預算一百萬元以上之工程，應於決標後定期將相關採購文件函送董事會稽核。

三、因天災或突發事故，需緊急處理時，由總務長知會相關單位及報告校長後先行處理，再補辦相關手續。

第 七 條　工程發包辦理方式：

一、若預算來源為教育部補助款，則按政府採購法規定辦理發包。

二、若預算來源為本校自籌款（含學雜費收入），則採邀標或比價、議價方式辦理，採購單位應對投標或比價廠商之供應能力、產品品質及市場信譽等加以審查及評估。辦理方式如下：

〈一〉金額二萬元(不含)以下之採購，由營繕組取具一家以上殷實廠商之報價單後逕行議價。

〈二〉金額二萬元以上十萬元(不含)以下之採購，取具二家以上廠商之報價單以比價、議價方式辦理。

〈三〉金額十萬元以上一百萬元(不含)以下之採購，公開取得三家以上廠商之報價單以比價、議價方式辦理。

〈四〉金額一百萬元以上之採購採邀請三家以上廠商投標方式辦理。

第 八 條 發包作業流程：

一、公開招標之作業流程：(附件一)

〈一〉營繕組製作完成工程標單、標價清單、招標公告及投標須知。

〈二〉上網公告招標，並刊登於採購公報；公告網站為公共工程委員會建置之招標資訊佈告系統(http:\\www.pcc.gov.tw) ，並於等標期間持續於機關門首公告。

〈三〉符合投標資格廠商依招標公告規定時間、地點領標及投標。

〈四〉請購單位以底價表簽報建議底價，由校長或指定人核定底價。

〈五〉按公告開標時間舉行開標，開標流程為：出列席人員簽名→第一次開標投標廠商未達三家宣佈流標並當場退還押標金，投標廠商三家以上則進行投標廠商資格審查，合格者參與開標→開啟標封。

〈六〉開啟標封後，其作業程序如下：

1．開標〈彌封〉後，報價低於底價且為最低價者即得標，交該廠商承辦，若最低價低於底價二十%者，則須繳交差額保證金。

2．開標〈彌封〉後各廠商均未進入底價時，由報價之最低廠商優先減價乙次，如進入底價時即行得標。

3．若未進入底價則由參與廠商重新比價。

4．全體廠商重新填單第一次減價。〈若最低標價者在核定底價以下宣佈得標〉

5．第一次減價仍超過底價時，全體廠商重新填單第二次減價。〈若最低標價者在核定底價以下宣佈得標〉

6．第二次底價仍超過底價時，全體廠商重新填單第三次減價。〈若最低標價者在核定底價以下宣佈得標〉

〈七〉流標或廢標後，依政府採購法重行辦理招標事宜。

二、自籌款之邀標比價作業流程：(附件二)

〈一〉營繕組製作報價表及比價須知。

〈二〉公開邀請廠商報價。

〈三〉報價廠商達規定家數則通知廠商及應列席人員比價時間及地點。

〈四〉請購單位簽報建議底價，由校長或指定人核定底價。

〈五〉比價流程為:

比價前審核廠商資格及報價規格→合格者開啟標封進行比價→若有進入底價者最低價宣佈得標，否則由報價最低者優先減價一次→優先減價進入底價則宣佈得標，未進入底價則由全部參與比價廠商重新比減價，最多三次→若有進入底價者最低價宣佈得標；否則宣佈廢標→填報比價、議價紀錄呈核→與得標廠商簽訂合約→結束比價。

三、採行議價應具有下列條件之一。

〈一〉施工案件係採用新方法，具有專利權益者。

〈二〉施工案件具有特殊施工技術，經公開招標二次或邀請廠商報價而無其他廠商可承攬者。

〈三〉施工案件基於安全因素要求須有實績者。

〈四〉其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者。

第九條　契約條款與付款條件之審核，應注意下列要點：

一、契約所載條款應與一般習慣下應有者相合。

二、雙方權利義務應予載明。

三、付款條件與工程進度應相配合。

四、逾期罰款應明白訂定。

第十條　承辦單位應對廠商人力、廠商(含負責人)財力、產品品質及市場信譽等確實加以審查及評估。廠商經評估不合乎本校營繕工程招標公告所規定之資格者，一概不准參加報價或投標。

第十一條　承辦單位應對於工程之材料、規格、品質、數量、保險、完工日期、檢驗、驗收、保證責任、保固期限、及付款辦法等各項條款必須明確規定，並應注意保有拒絕任何或全部報價單(或標單)及將報價單(或標單)中不合規定之部份予於剔除之權利。

第十二條　總務處應於開標或比議價前，檢附有關文件，如工程圖說、工程估算單、招標公告、投標須知、契約草稿等，應先內部會簽後，呈

請校長核准。開標前壹天由請購單位擬訂建議底價，簽請校長核定，簽請底價應以密件處理。

第十三條　營繕工程之驗收，由總務處主辦。一般修繕工程由營繕組會同使用單位進行驗收，如十萬元以上之案件則須會同會計室監辦。校舍新建或增建工程則由營繕組會同設計單位、監工單位及會計室進行驗收，各參加人員職責如下：

一、使用單位與營繕組負責辦理數量及規格之驗收，財管組負責財產編號及登錄。

二、設計單位及監工單位負責品質檢驗及簽證。

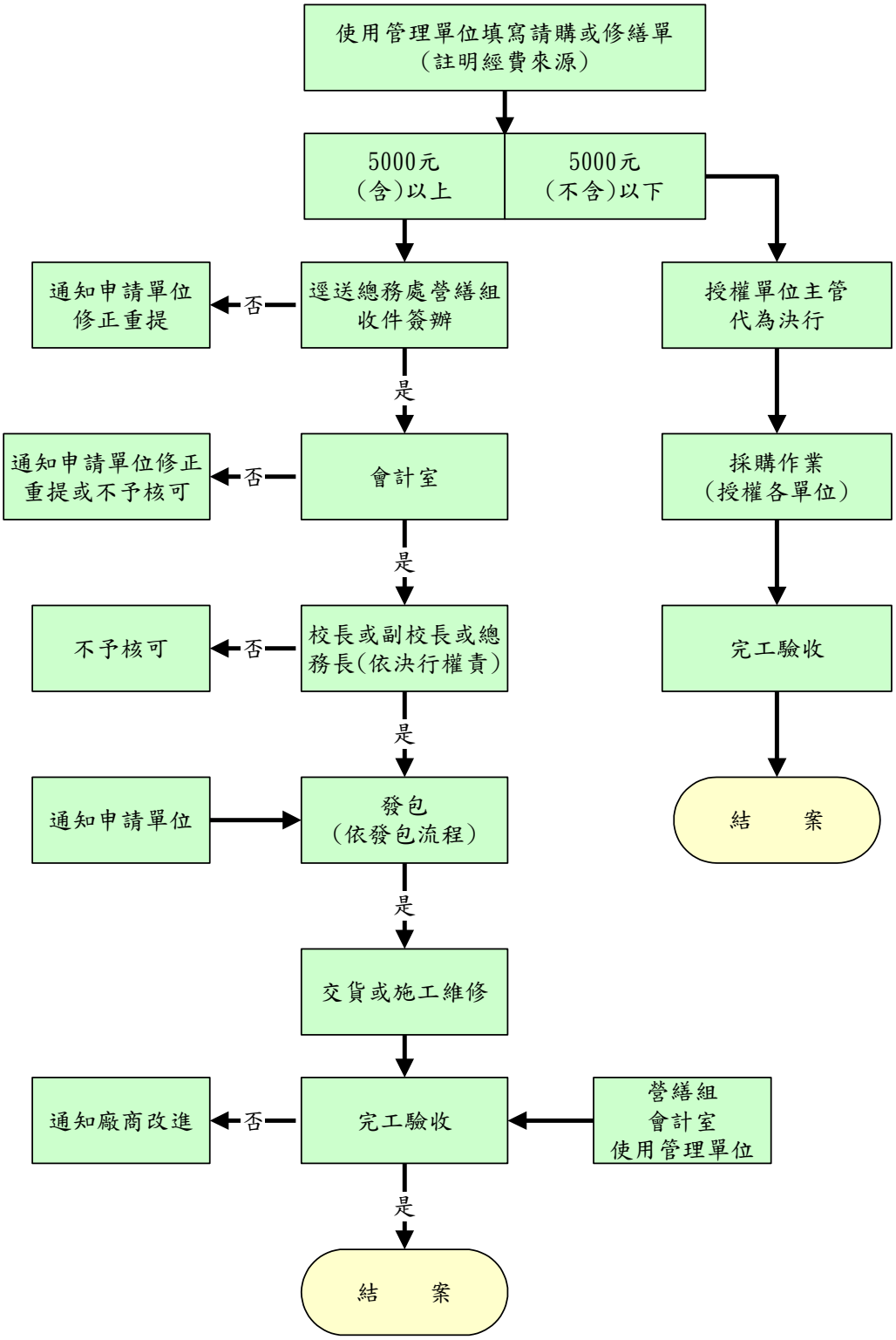
三、會計人員應對驗收之程序負責審核，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收記錄。

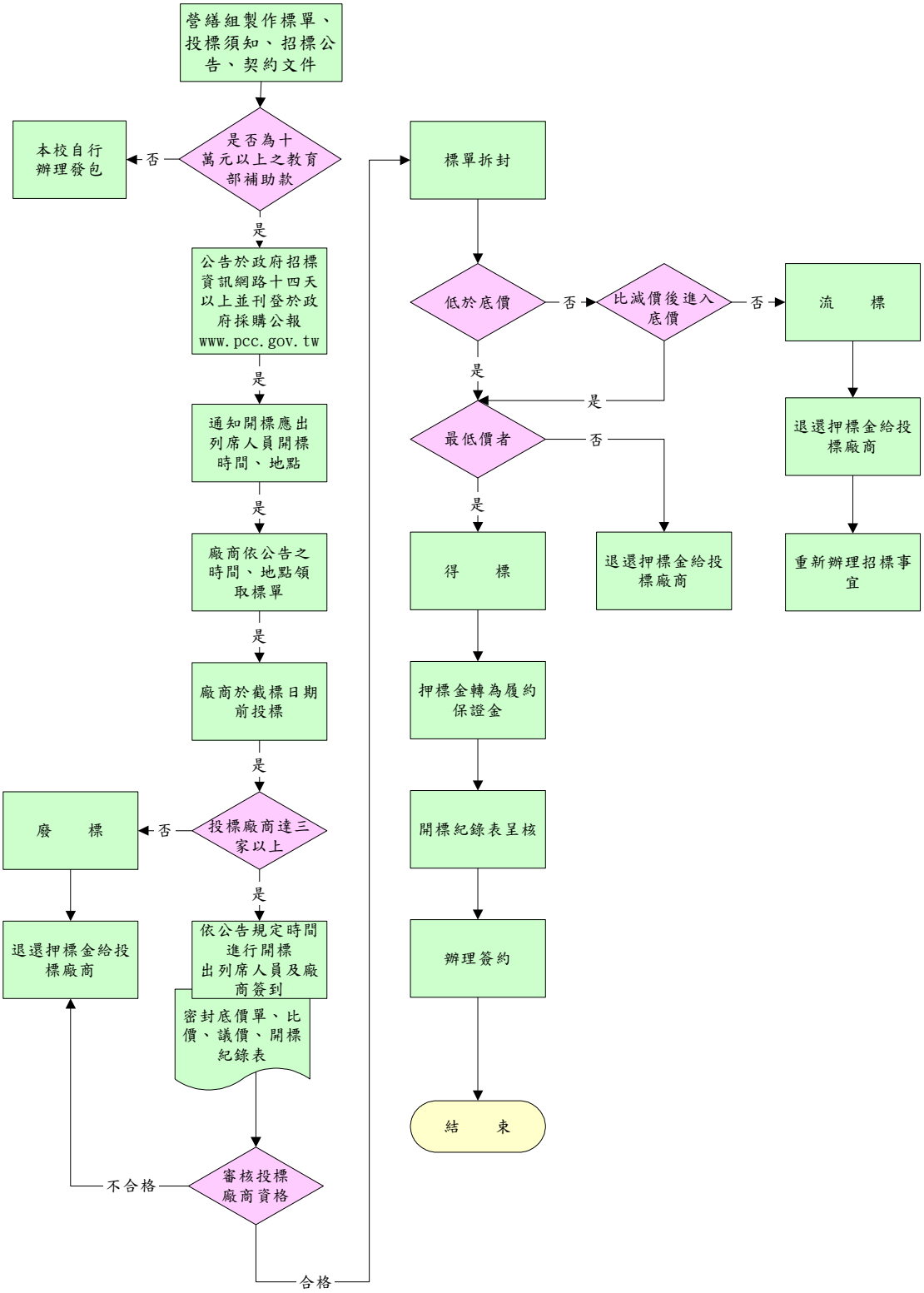
第十四條　校舍新建或增建工程之驗收明細表由設計單位及監工單位會同營繕組擬訂，驗收過程由營繕組做成記錄，經參加驗收人員簽名後，呈請校長核准。

第十五條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核准並經董事會核備後公佈實施，修正時亦同。

（附件一）

．各項硬體建築及裝潢工程採購與修繕申請流程．



（附件二）

．各項硬體建築及裝潢傢俱工程與修繕公開招標作業流程．