

靜宜大學營繕工程管理辦法

民國105年10月26日總務會議修正通過

- 第一條 為使本校各項設備及建物，依程序進行修繕或發包作業，並加強各項營繕工程之規劃設計、監造管理，且確保修繕及工程品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之營繕工程係指大型工程類、中小型工程類及一般維修工程類等三類；新建工程類不在本辦法規範，另依靜宜大學新建工程作業規範辦理。
- 一、大型工程類：係指在地面上下增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備之改變自然環境之行為，應依規劃、設計、發包、監造、驗收五階段辦理。
 - 二、中小型工程類：係指土木建築、景觀、機電等項目之增建、整建或維護等工程，應依申請、評估、發包、驗收四階段辦理。
 - 三、一般維修工程類：係指教學儀器、事務機器、土木建築、景觀、機電等項目之維護等工程，應分申請、執行、驗收三階段辦理。
- 第三條 營繕工程費用如接受政府機關或公(民)營事業補助，其補助金額占工程總額半數以上者，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。
- 第四條 本校營繕工程費用，依其金額之不同，辦理程序分別如下：
- 一、新台幣100萬元以上者，為大型工程類：依行政程序報請校長核准後實施，由採購組負責辦理工程發包作業。
 - 二、新台幣10萬元以上，不足新台幣100萬元者，為中小型工程類：由採購組負責辦理工程發包作業。
 - 三、新台幣10萬元以下者，為一般維修工程類：由營繕組負責辦理修繕或發包作業。
- 第五條 本校營繕工程之執行，以不影響教學活動及行政業務為原則，各類工程之辦理程序及時程分別如下：
- 一、大型工程類：使用單位提出需求後，由營繕組會同相關單位進行評估規劃；採購組於每年4月1日起進行發包作業，於完成簽訂工程契約書後，至學年末進行施工作業；特殊情況且施工時程為40天內者，經核准得於每年8月1日起進行施工作業。
 - 二、中小型工程類：使用單位提出需求後，營繕組會同相關單位進行評估規劃；採購組於每年8月1日起進行發包作業，於完成簽訂工程契約書後，即可進行施工作業；惟經營繕組評估施工時程超過40天者，得依重大工程類工程執行時程辦理。
 - 三、一般維修工程類：依使用單位需求，營繕組隨時辦理修繕業務。
 - 四、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。

第六條 本校大型工程類及中小型工程類之經費均需透過年度預算之編列。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，不得提出營繕案件申請。

第七條 本校大型工程類及中小型工程類之單位權責如下：

- 一、營繕組：負責協助使用單位之營繕工程評估、執行、審核、監造及驗收。
- 二、採購組：負責營繕工程之招標、合約簽訂、合約管理、文件彙整及協助驗收作業。
- 三、事務組：負責營繕工程有關財產設備增列及協助驗收。
- 四、環安組：負責營繕工程有關之環境安全衛生管理建議，並對重點項目進行抽檢。
- 五、會計室：負責年度營繕工程預算之審核與管控；工程付款之監督、審核及監驗工作。
- 六、使用單位：負責單位內營繕工程之計劃擬定，明訂各項需求目標並編列工程之年度預算。依各類營繕期程進行營繕申請並協助執行及工程驗收。
- 七、秘書室：依規定協助辦理共同監辦業務。

第八條 營繕工程之設計，應由專業技術人員負責，必要時得委託相關工程技術機構或建築師、電機技師辦理。

第九條 大型工程類之工程辦理程序分為規劃、設計、發包、監造、驗收等五階段辦理。

一、規劃：

- (一) 使用單位依需求填具靜宜大學大型/中小型工程類申請單，經使用單位主管及一級主管簽核完成行政程序後，送交總務處辦理規劃。
- (二) 使用單位或總務處委託專業人員或機構，依使用單位需求撰寫計畫書或工程說明書、圖樣及其他相關文件。

二、設計：使用單位或總務處營繕組依計畫書之施作內容、圖說提出評估建議或遴聘有關工程技術機構或建築師、電機技師等進行設計。

三、發包：相關設計內容、圖說經總務處營繕組審核後，由採購組會同會計室及相關單位進行公開招標作業。

四、監造：

- (一) 營繕組：負責工地安全措施之檢查及管理、材料送審之審核、工程變更及施工協調掌控、施工進度與品質。
- (二) 採購組：負責各項工程變更、施工協調會之結論或協議事項之書面記錄彙整，以供驗收之依據。
- (三) 使用單位：施工期間若因故需變更計畫時，營繕組、使用單位或廠商得以書面提請計畫變更，由營繕組會同使用單位、採購組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。

(四)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，不得採用一般維修工程類方式辦理。

五、驗收：

工程完工後，採購組提供相關資料會辦營繕組，由營繕組會同使用單位，必要時得邀請相關管理單位辦理初驗，檢核工程施作內容及相關設施功能。初驗完成後，依據實際完成項目、數量，填具工程驗收單，通知事務組、會計室及相關單位辦理複驗、監驗及付款作業。

第十條 中小型工程類之工程辦理程序分為申請、評估、發包、驗收，其說明及規定事項分述如下：

- 一、申請：使用單位依需求填具靜宜大學大型/中小型工程類申請單，經使用單位主管及一級主管簽核完成行政程序後，送交總務處營繕組辦理。
- 二、評估：依使用單位預算提報時之工程之施作內容、圖說，由營繕組進行現場勘查後提出評估建議並進行發包作業申請，經使用單位確認同意後，送採購組辦理發包作業。
- 三、發包：採購組依施作內容、圖說及評估建議，會同會計室辦理公開比價、議價，經共同議定後，簽請核准後施作

四、驗收：

- (一)若使用單位因故提出書面工程變更需求時，由營繕組會同使用單位、採購組，並需於預算額度內提出工程變更之評估建議，做成會勘記錄，經使用單位確認同意後為辦理驗收之依據。
- (二)工程發包後，如於施工期間變更計畫，致使施作數量有所增減時，採購組則依據原工程發包項目之單價，於工程驗收證明單內詳實核算填寫增減金額，惟增減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，並其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，不得採用「一般維修工程類」方式辦理。
- (四)工程完工後，採購組提供相關資料會辦營繕組，由營繕組會同使用單位、事務組及會計室辦理驗收，查核工程完成施作內容及功能後，依據實際完成項目、數量，填具工程驗收單，並辦理付款作業。

第十一條 一般維修工程類之工程辦理程序分為申請、執行、驗收，其說明及規定事項分述如下：

- 一、申請：使用單位依需求填具靜宜大學修繕申請單，經使用單位主管及一級主管簽核完成行政程序後，送總務處營繕組辦理。

二、執行：

營繕組依修繕內容提出修繕建議，若校內技術人員可自行修繕，經使用單位確認同意後，進行修繕作業。

若校內技術人員無法自行修繕時，經使用單位確認同意後，由營繕組辦理比價、議價，依行政作業規定簽請核准後施作。

三、驗收：工程完工後，由營繕組會同使用單位辦理驗收，並依據實際完成項目、數量，填具修繕結果並簽名後，辦理付款作業。

第十二條 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