

## 桃園縣政府所屬各級學校辦理工程、設備採購作業注意事項

流程 編號	作業流程	注意事項	備註
一	申請補助	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢討是否確實影響或有助教學、安全等急迫性及業務單位需求，並為學校中長期校務發展計畫所規劃之項目。</li> <li>2. 彙整需求及檢核財產帳，並訂定採購優先順序。</li> <li>3. 查訪市價及編製合理之經費概算，尋求上級機關或社會資源的補助與協助。</li> </ol>	
二	預算書圖編製 (委託設計)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理核定補助額度，並由學校營繕採購小組審議預算內容的合理性。</li> <li>2. 委託專業單位規劃設計或自行編製預算書圖。</li> <li>3. 委外或由營繕採購小組檢核並完成預算書圖的修訂及初審作業。</li> </ol>	
三	預算書圖送審	預算書圖(預算金額達100萬元)送上級機關審核。	
四	辦理公開招標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法選擇招標方式並製作招標文件(500萬元以上招標文件報府送審)</li> <li>2. 公告上網(含電子領標)並注意合理的等標期。</li> <li>3. 準備招標文件，辦理公開閱覽，領標及釋疑等事宜，注意法定程序。</li> <li>4. 函請縣府監標(公告金額以上)。</li> <li>5. 總務主任提供底價建議分析表交校長核定底價。</li> </ol>	
五	開標決標	<p>※依採購法第48條之規定：辦理第一次公開招標必須有三家以上的合格廠商投標，始得開標，第二次以後則不受限制。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查廠商資格。</li> <li>2. 開規格標及價格標。</li> <li>3. 填寫開標紀錄，並上網公告(一個月內)。</li> <li>4. 決標結果通知得標及未得標廠商(未得標廠商退還押標金)。</li> <li>5. 通知得標廠商辦理簽約及繳納履約保證金事宜。</li> </ol>	
六	簽約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核廠商文件正本。</li> <li>2. 製作合約書並退還廠商押標金。</li> </ol>	
七	合約送審	總務處完成合約書初審並函送上級機關審查(採購預算金額達100萬元以上者)	
八	履約施工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由總務處負責執行合約督導開工，包括各項材料檢測、試驗報告等履約督工事宜</li> <li>2. 落實三級品管制度，學校督責監造單位確實監工；其他有關施工事項，悉依行政院工程會頒之品質管制作業要點辦理。</li> </ol>	

流程 編號	作業流程	注意事項	備註
九	完工、初驗 (複驗)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處依承商所送完工報告辦理初驗、複驗等驗收事宜(含竣工圖)。</li> <li>2. 通知廠商辦理初驗事宜。</li> <li>3. 製作初驗紀錄,通知廠商缺失改進並擇期辦理複驗及驗收。</li> </ol>	
十	驗收、結算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 函請上級機關監驗(公告金額以上)。</li> <li>2. 依政府採購法及合約書規定辦理驗收與結算報告。</li> <li>3. 製作驗收紀錄相關文件及相關保固切結事宜。</li> <li>4. 點交業務單位保管及登錄財產帳卡。</li> </ol>	
十一	請款	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 備齊文件辦理請款及相關執照的申領事宜。</li> <li>2. 依法支付尾款及收取保固金。</li> </ol>	
十二	保固	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依合約書保固期限辦理保固事宜。</li> <li>2. 依政府採購法及合約規定於保固期限到期後核退保固金。</li> </ol>	
	其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專(卷)檔存查</li> <li>2. 財產登帳</li> <li>3. 依據教學計畫充分妥善使用及維護管理</li> </ol>	