

項目編號	
承辦單位	總務處營繕組
項目名稱	營繕工程修繕流程
<p>一、項目目的</p> <p>為使本校營繕工程修繕作業之制度化、透明化，已健全採購作業及提升行政效率。</p> <p>二、法令依據</p> <p>政府採購法令、本校營繕工程與財務及勞務採購作業實施要點。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一) 申請單位提出修繕申請。</p> <p>(二) 由營繕組至現場勘查，必要時會同申請單位。</p> <p>(三) 招商估價或製作估價單。</p> <p>(四) 檢核採購金額是否為新台幣 10 萬元以上，若為 10 萬元以上者，應辦理請購及上網公告作業；若未達 10 萬元者，應於請購核准後逕送廠商修繕辦理。</p> <p>(五) 完工後，依本校營繕工程與財務及勞務採購作業要點辦理驗收作業。</p> <p>(六) 驗收後辦理付款予結案。</p> <p>四、控制重點</p> <p>(一) 檢核採購金額之級距，屬 10 萬元以上或未達 10 萬元。</p> <p>(二) 應避免分批採購。</p> <p>(三) 完工後七日內確認是否竣工。</p> <p>五、控制作業流程圖</p>	

營繕工程修繕縮短作業後流程圖

權責	作業流程	執行時間	產出表單
申請單位	修繕申請	即時	修繕申請表
營繕組	現場勘查	1 日	
廠商	估價或製作工作預算	2 日(原定 3 日)	估價單
營繕組	估價單高於 ≥ 十萬元 否 → 請購後運送廠商修繕 是 → 申請採購與發包作業	5+5 日 (100 萬以下)(原定 12 日)、 5+14 日 (100 萬以上) 並依實際工程內容訂定工期。	
營繕組	申請採購與發包作業		採購申請書/契約書(10 萬以上)/
會計室/ 營繕組	自主審查 會計室審查 採購、發包及施工	1 日 (完工後 7 日內確認竣工，並排定)	預算書(10 萬以上)
營繕組/ 監辦單位/ 廠商/申請單位	驗收作業	提完工報告後 5 日	完工報告書。 工程結算驗收證明書。
營繕組/ 會計室	付款作業	5 日	

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處

作業項目：營繕工程修繕

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、營繕工程修繕作業： (一) 現場勘查是否確實。 (二) 估價是否確實。 (三) 不可分批辦理採購。 (四) 依限確認是否竣工。 (五) 驗收程序。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			