

# 校舍修建申請程序流程說明

- 一、民國 95 年 5 月 23 日第 88 次校園規劃及興建委員會通過。
- 二、本流程說明經「校園規劃及興建委員會」通過，由 校長公布後實施，修正時亦同。

註：『校舍修建』之定義：

校舍建築物辦理整修、新建、改建、整建、擴建及其他重大（含景觀、交通）工程之採購，均適用之。

## 1. 就預定修建校舍提出修建緣起構想

主辦：使用單位

說明：

- 一、【緣起】使用單位內部先行研議，擬具修建緣起之需求與構想方案。
- 二、【溝通】使用單位邀集採購單位、相關單位或會計室等單位，先行就修建緣起之需求與構想方案交換意見，初步達成可行性之共識。
- 三、【準備事宜】向總務處瞭解『校舍修建申請程序』或『新興工程計畫擬定與經費編列程序』之整體流程與執行細節。
- 四、【簽案】使用單位正式簽案陳核，提出修建緣起之需求與構想方案，並會簽相關單位(如上述說明二)。
- 五、【執行】簽案奉核後，依工程性質與規模，新台幣 10 萬元以上，與總務處研議採購程序，並決定是否進行可行性評估及先期規劃構想書之作業。

## 2. 完成可行性評估及先期規劃構想書；確認設計需求、總體概算及預定期程

主辦：使用單位  
協辦：總務處

說明：

- 一、使用單位視工程性質邀集相關單位成員，簽案組成專案「工作小組」：
  - (一)召集人：使用單位主管或指定經授權之人員擔任；其任務為督導及綜理全案之規劃、發包及總體期程之控管。
  - (二)副召集人，採購業務承辦單位：採購業務承辦單位主管，綜理管控全案採購業務，協調總體界面及驗收與交接事宜。
  - (三)使用單位：採購需求提案及確認，負責本案與採購單位之一切聯繫事宜，協助督導本案之進行與驗收，接管及使用本採購案成果。
  - (四)採購監辦單位：協助預算編列與控管，執行採購監標程序。
  - (五)工程採購業務承辦單位：全案資料彙總，綜理全案聯繫事項、會議事宜及紀錄簽核。協助及配合統籌研擬設計需求【相關資料或圖說】，期程

管控、工程採購業務承辦（主簽各項簽案、採購評審委員會之組成業務及招標發包作業，及評審會場事務），施工監督及驗收；辦理土木、建築、機電及消防設施與設備之監督業務。

(六)設備採購業務單位：配合修建辦理設備採購業務。

(七)財產管理業務單位：空間使用及財物管理業務承辦、用地管理與取得，協助工程採購標之驗收及移交作業。

(八)周邊環境與景觀業務單位：環境與景觀工程業務承辦、協助周邊環境與景觀之協調與處理等作業。

(九)其他必要之相關單位代表或專業諮詢顧問。

二、完成『可行性評估及先期規劃構想書』（以下簡稱構想書），其內容因修建工程之內容、規模及性質之不同而異，參考「**政府公共工程計畫與經費審議作業要點**」之規定，依下列順序檢討辦理，並完成總工程經費概估。

(一)工程計畫之目的

(二)計畫之概述及內容

(三)基本資料調查及分析（如工址調查、水文氣象、公共管線等）

(四)土地之取得

(五)民間參與之初步可行性評估（含財務效益評估）

(六)生態工法、資源再利用與維護管理之策略及因應措施

(七)在地住民(相關單位)意見

(八)預期效益

(九)結論及建議方案（含發包策略之探討與分析、完工驗收移交後之營運、管理與後續擴充等計劃及其他必要之事項）。

三、使用單位得視修建工程之內容、規模及性質，邀請專業技師或顧問公司，於簽奉核准後擔任專業顧問諮詢；如採購金額達新台幣 10 萬元以上時，則轉請總務處簽案辦理採購。如使用單位無適當之專業技師或顧問公司可供諮詢時，亦可洽商總務處業務單位協助辦理。

四、完成構想書後，依「**校舍整修要點**」之程序與規定辦理各項作業，並同時完成「**校舍整修申請表**」。

五、如總工程概估經費達新台幣 500 萬元及新台幣 5,000 萬元以上之工程案件，分別依下列【2-3】及【3-4b】程序辦理。

六、可行性評估及規劃構想階段，相關會議由使用單位主管或使用單位指派具決策權之代表人擔任會議主持人，相關會議紀錄由使用單位指派業務人員簽辦，必要時得洽請總務處業務單位協助辦理。

### 2-3. 修建概算金額新台幣 500 萬以上

說明：

- 一、 整修概算金額新台幣 100 萬元以上，使用單位依會計室「採購或修繕 100 萬元(含)以上資本設備(不含電腦、圖書)申請作業流程」簽核辦理。
- 二、 構想書總工程概估經費達新台幣 500 萬元以上之工程案件，建議使用單位邀集校長、副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、會計室主任或相關單位首長等，召開簡報會議，提出簡報說明，尋求執行之共識，並瞭解預算執行之可行性及後續辦理程序。

### 3. 送請校規會之「校舍興建及整修小組」審查後，並提報「校園規劃及興建委員會」審議

主辦：使用單位（提案）

協辦：總務處

說明：

- 一、 使用單位洽詢總務處營繕組瞭解「校舍興建及整修小組」及「校園規劃及興建委員會」最近開會之時間，及各會議提案單之格式，並完成提案簽核程序。
- 二、 總工程概估經費達新台幣 500 萬元以上之工程案件，使用單位提案。送請校園規劃及興建委員會之「校舍興建及整修小組」審查；審查通過後，提請「校園規劃及興建委員會」審議。

### 3-4a. 提報「校務基金管理委員會」審議

主辦：使用單位（提案）

協辦：總務處

會計室

說明：

- 一、 案經校園規劃及興建委員會審議通過後，使用單位另依會計室「校務基金管理委員會」提案單格式，參照構想書之重點內容完成提案文件，簽案陳核，提請該委員會審議；總務處本於業務職掌應協助辦理。
- 二、 「校務基金管理委員會」審議時，使用單位應指派具決策權之代表與會說明，必要時得會請總務處業務單位派員協助說明辦理。

### 3-4b. 修建概算金額新台幣 5,000 萬元

總務處依教育部「新興工程計畫擬定與經費編列程序」辦理

說明：

- 一、總工程概估經費達新台幣 5,000 萬元以上之工程案件，由總務處依「新興工程計畫擬定與經費編列程序」辦理，除前述由使用單位完成之『構想書』內容外，經教育部依『新興工程計畫擬定與經費編列程序』審核後，尚需依工程之內容、規模及性質，完成如下內容項目之『規劃設計書』：
  - (一)緒論或概述
  - (二)構想書審查意見說明
  - (三)環境分析及說明
  - (四)建築空間與使用計畫
  - (五)規劃設計構想(含綠建築之落實、消防安全、校園安全、兩性平等、無障礙設施及環境污染管理等)
  - (六)基地配置計畫及建築設計圖說：含各層平面圖、各向立面圖、主要剖面圖及結構系統圖
  - (七)工程圖說及相關資料：都市計畫圖、地籍圖、位置圖、土地登記謄本、主要設計圖說、工程概算施工及管理作業程序計畫進度圖
  - (八)經費概算(含計算書)、經費籌措及分配年度
  - (九)其他經審核機關指定之事項
- 二、使用單位於各階段，應協助總務處與會計室修訂、確認構想書之內容，共同簽案，送請教育部審查辦理。

#### 4a. 總務處依決議內容，分別進行專業技師遴選作業，完成細部規劃設計與經費（預算）概估

主辦：總務處  
協辦：使用單位  
監辦：會計室

說明：

- 一、總務處依「校務基金管理委員會」或法定預算決議之金額，邀集使用單位及工作小組，著手研議並確認工程案之規劃設計內容。
- 二、總務處依採購法之規定，辦理專業技師遴選或辦理委託工程專案管理暨監造技術服務勞務（PCM）委任案作業。
- 三、完成細部規劃設計與經費（預算）概估。

#### 4b. 依會計室【年度預算流程】編列預算

主辦：使用單位（提出編列需求）  
協辦：總務處（協助工程經費編列）  
會計室（預算）

說明：

由使用單位主辦，總務處與會計室協辦，依【年度預算流程】完成預算編列程序。

## 5. 法定預算通過；完成細部設計

主辦：會計室（預算）  
總務處（設計）  
協辦：使用單位

說明：

- 一、會計室完成法定預算程序。
- 二、總務處完成細部設計後，辦理採購作業。

## 6. 辦理發包施工事宜

主辦：總務處  
協辦：使用單位

說明：

- 一、採購業務單位完成招標文件稿，送請工作小組審核。
- 二、總務處依標案性質，辦理成立採購評選委員會或整備工程發包事宜。
- 三、完成發包作業、開工及進行施工。
- 四、施工期間由總務處主辦，工作小組成員各依任務編組職掌，共同監督並協助全案之進行。

## 7. 完工、驗收、移交及啟用

主辦：總務處  
協辦：使用單位  
監辦：會計室

說明：

- 一、總務處依採購法及工程契約之規定，督促承攬廠商工程之進行，申報完工。
- 二、總務處依採購法及工程契約之規定，主辦竣工查驗、初驗及複驗等作業。工作小組成員各依任務編組職掌協助辦理，並完成移交手續。
- 三、工程接近完工階段，使用單位應主動協助總務處，依採購法之規定及工程契約之內容，就實際完成之缺失或有遺漏之處，共同商議改善或補列之事項，提請工作小組討論後簽案辦理變更設計或其他補救措施，俾利全案之遂行。
- 四、使用單位應於承攬廠商申報完工後，考量整體期程，向工作小組提出建築物啟用或開幕之期程與日期，如有必要，得簽案會知總務處或相關單位協助辦理。
- 五、使用單位應於辦理驗收階段前，擬具後續營運或管理維護計畫，並簽案陳核確認。