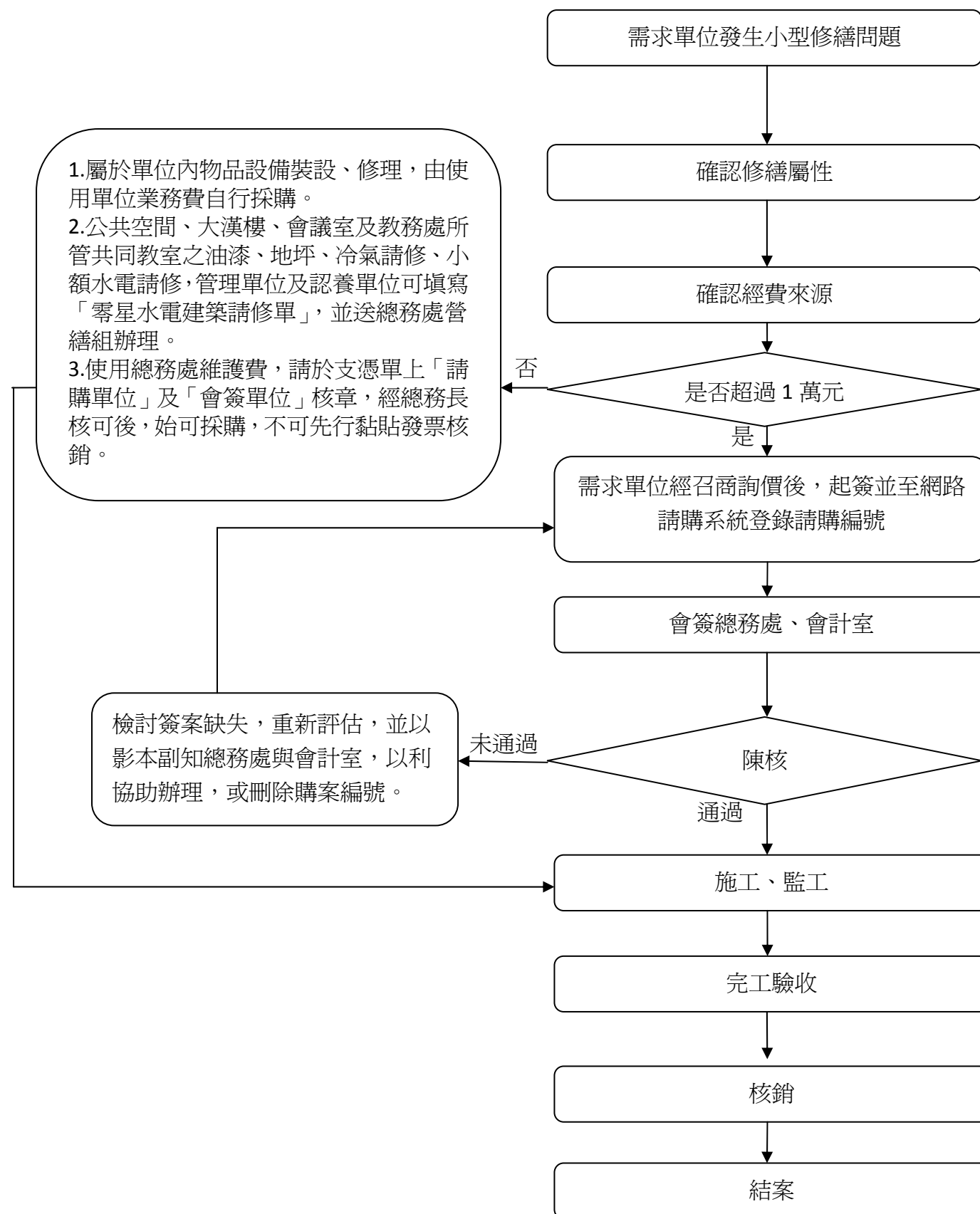


# 10 萬元以下小型維修工程採購作業流程圖

# 流程說明

98 年 3 月 18 日簽核奉准後公告



需求單位包括：1.使用單位：例如系、所、院、中心及一級行政單位  
2.管理單位：例如總務處保管組、事務組、營繕組

營繕組業務：水電、土木、機電、空調小型修繕。(原則上固著於地面，例如：門窗、衛浴零件換修、水管阻塞)

事務組業務：物品設備裝設、修理、水溝疏濬。(原則上可移動設備，例如：門禁、監視系統、電話、窗簾、飲水機、桌、椅、櫃修理)

物品設備裝設、修理由單位業務費支應。  
水電、土木、機電、空調修繕由總務處維護費支應。

需求單位起簽時，需敘明需求，並檢附估價單、現況照片及簡易施工圖。

總務處派員會勘、確認需求及檢視報價是否合理，必要時得另覓商比價。  
會計室進行預算科目與購案編號審核。

通過後，由需求單位通知廠商進行施工，並由需求單位就近督工，必要時可請總務處提供協助。

由需求單位負責驗收，必要時可請總務處提供協助。

由需求單位通知廠商開立發票，檢附簽案影本、估價單正本、完工照片等，辦理核銷。