

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	年度修繕工程編列	編號	C009	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	政府採購法、政府採購法施行細則、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、中央機關未達公告金額採購招標辦法			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各處室 領域召集人	各處室、教師會、 班聯會家長會	2月 中旬	各處室及各領域提出需求項目	
總務處	需求彙整	2月 中旬	分教學設備及其他修建工程二 項。	
總務處	需求列表及檢核	2月底	1. 依工程安全性、急迫性排定 修繕順序。 2. 對照現有設備狀況進行檢 核，避免資源閑置或浪費。	
校園規劃小組	召開校園規劃小組會議	3月初		
總務處 會計室	草案擬定、概算編列	3月初	單價分析金額須參照議會審查 通過金額。	修繕工程概算編列可 尋求建築師協助。
校長 各處室	召開校園規劃小組審查會	3月中	將需求依急迫性排列優先順 序。	
總務處	會議記錄簽核	1天		
總務處 會計室	計畫及預算修訂	3天	1. 依年度修繕工程編列會議之 會商結果整編。 2. 依教育局核定額度修正。	
各處室	簽呈會送各處室	2天	若有意見先行個別溝通，再陳 請校長裁示。	
校長	校長核定	1天	若有必要得再召開二次會議修 訂	
總務處	發函送教育局	1天	發函送教育局	
	教育局審核		送教育局審核	
總務處 會計室	撥款執行			