

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-162-04
版 次	2

營繕工程管理標準作業程序

制定單位：總務處營保組

撰 寫 人：黃欣渝

制訂日期：2015 年 02 月 12 日

內部控制文件名稱：營繕工程管理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	4
四、標準作業程序流程圖	6
五、標準作業程序自行評估表	8
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	10
七、文件自我檢核表	11

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：營繕工程管理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長


文件編號：IC-162-04
 制定日期：2015/02/12
 保存期限：5 年

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：營繕工程管理標準作業程序 單位名稱：總務處營保組


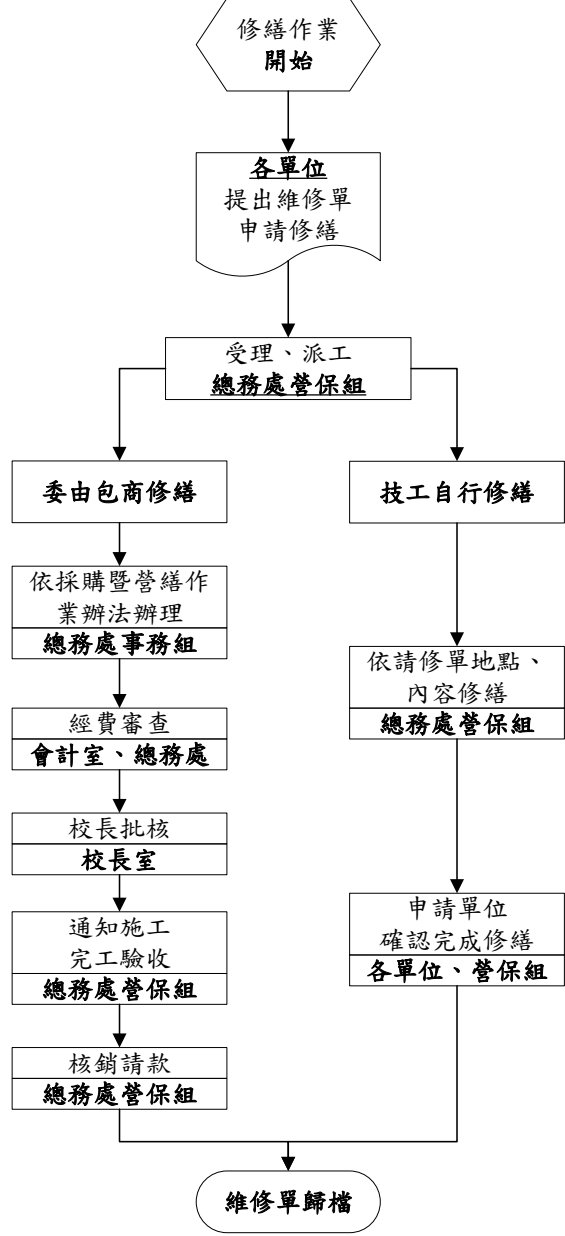
修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2015/02/12		新訂		黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	1
2019/03/27		改版	整版修訂	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	2

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序說明表			
	文件名稱	營繕工程管理標準作業程序	版 本	2
	文件編號	IC-162-04	頁 次	第 4 頁 / 共 11 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27
目 的	一、為加強本校營繕工程之規劃設計、監造管理及修繕業務，除法令另有規定外，悉依本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校營繕工程、行政作業流程及其相關業務單位。			
作業程序說明	<p>一、營繕工程作業流程如下：</p> <p>(一)規劃階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築工程籌建規劃，以規劃建築之需求、屬性、程度、定位等。 2. 委託建築專業人員或單位，撰寫建築計畫書。 3. 受委託單位向學校簡報建築計劃，並接受審議、修訂。 <p>(二)設計階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦單位依定案之建築計畫徵選或遴聘建築師。 2. 建築師完成初步設計須向主辦單位簡報。 3. 依計畫書之施作內容、圖說提出評估建議或遴聘有關工程技術機構或建築師、電機技師等進行設計。 4. 施工預算書、圖說、發包有關資料報陳校長核定。 <p>(三)發包、施工階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校會同建築師辦理招標、發包、申請建照。 2. 訂約、開工。 3. 施工、監造。 4. 完工、驗收、付款。 5. 申請使用執照，辦理建物登記。 6. 接水、接電、接瓦斯、啟用。 <p>(四)使用、管理、維護之研發與考核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產登帳、管理維護。 <p>二、營建、修繕工程執行權責：</p> <p>(一)辦理「營建」工程，完成初步設計並奉核定後，始得編列總工程款送請董事會審查，並依執行進度分年分期編列工程款預算，併年度預算辦理。</p> <p>(二)辦理「修繕」工程，得由總務處依各使用單位所填之維修單、申</p>			

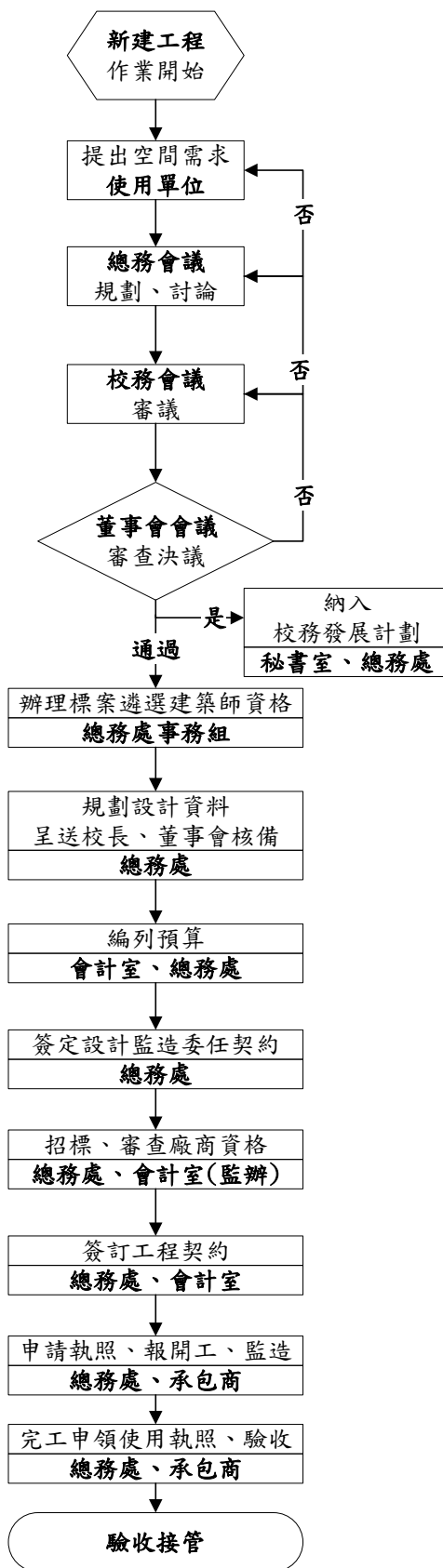
	<p>購請核單或簽案，經相關權責單位核定後，依規定辦理。</p> <p>三、營建及修繕工程採購、招標作業依「仁德醫護管理專科學校採購暨營繕作業辦法」辦理。</p> <p>四、修繕類工作單分派原則：</p> <p>(一)自行修繕：凡工作性質單純及突發緊急事件需即時處理。</p> <p>(二)招商外包：凡屬高度技術性及工作量龐大之工作，非營保組技工於時效內所能處理者。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、新建案經總務會議討論各單位空間使用需求，是否納入校務發展計劃？</p> <p>二、由總務處擬定建築師資格，是否辦理標案遴選建築師資格選出合格建築師？</p> <p>三、是否由總務處與獲選建築師簽訂設計委任契約，排定規劃設計進度編列概算？</p> <p>四、建築師是否依定案設計圖，繪製施工圖，規範並編列工程預算書，申請建築執照？</p> <p>五、總務處與得標廠商簽訂土建、機電工程契約，並負責監工，完工後是否會同使用單位及相關單位辦理驗收。</p> <p>六、新建案建築申請單位是否以「財團法人仁德醫護管理專科學校」名義申請。</p> <p>七、新建案完工後，是否向縣政府申請使用執照，並向地政事務所辦理建物保存登記。</p> <p>八、是否取得政府機關核發之建築執照、使用執造以及建物所有權狀等書面資料。</p> <p>九、新建案與一般修繕是否依本校採購暨營繕作業辦法辦理。</p> <p>十、一般修繕之財產設備，若需外送廠商修理時，是否填具「財產攜出維修單」，以確實掌控財產設備現況。</p> <p>十一、各單位於校務系統填報修繕申請「維修單」，修繕物品若涉及財產設備，是否送財產卡至總務處辦理，登載相關保養維護紀錄。</p>
<p>法令依據 暨 校內相關文件</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一) 仁德醫護管理專科學校營繕工程管理辦法。(162-04)</p> <p>二、校內相關文件</p> <p>(一) 仁德醫護管理專科學校採購暨營繕作業辦法。(161-01)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、維修單 (IC-162-04-01)。</p> <p>二、財產攜出維修單 (IC-162-04-02)。</p>

四、標準作業程序流程圖


	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序流程圖			
	文件名稱	營繕工程管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-04	頁次	第 6 頁 / 共 11 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
	<p style="text-align: center;">一、修繕工程作業流程圖</p> <p style="text-align: center;">修繕工程作業流程圖</p> 		<p>維修單 (IC-162-04-01)</p> <p>財產攜出維修單 (IC-162-04-02)</p>	

二、新建工程作業流程圖

新建工程作業流程圖



五、標準作業程序自行評估表


	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	營繕工程管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-04	頁次	第8頁/共11頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

評估單位：總務處營保組

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(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、財產管理標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一)新建案經總務會議討論 各單位空間使用需求,是 否納入校務發展計劃?							
(二)由總務處擬定建築師資 格,是否辦理標案遴選建 築師資格選出合格建築 師?							
(三)是否由總務處與獲選建 築師簽訂設計委任契 約,排定規劃設計進度編 列概算?							
(四)建築師是否依定案設計 圖,繪製施工圖,規範並 編列工程預算書,申請建 築執照?							


(五)新建案建築申請單位是否以「財團法人仁德醫護管理專科學校」名義申請？							
(六)新建案完工後，是否向縣政府申請使用執照，並向地政事務所辦理建物保存登記？							
(七)是否取得政府機關核發之建築執照、使用執照以及建物所有權狀等書面資料？							
(八)新建案與一般修繕是否依本校營繕工程作業辦法辦理？							
(九)一般修繕之財產設備，若需外送廠商修理時，是否填具「財產攜出維修單」，以確實掌控財產設備現況？							
(十)各單位於校務系統填報修繕申請「維修單」，修繕物品若涉及財產設備，是否送財產卡至總務處辦理，登載相關保養維護紀錄？							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	營繕工程管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-04	頁次	第 10 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處營保組	申請日期	
原文件編號		原文件名稱	
原版本次/ 制(修)日期		新版本次/ 制(修)日期	
風險評估	可能性評量(L)：_____ (1-3)	影響程度評量(I)：_____ (1-3)	
	風險等級(R)：_____ (L × I=R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)			
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	營繕工程管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-04	頁次	第 11 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處營保組

日期：_____

文件名稱		文件編號	
權責單位		文件版次	
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 11 頁/共 12 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	