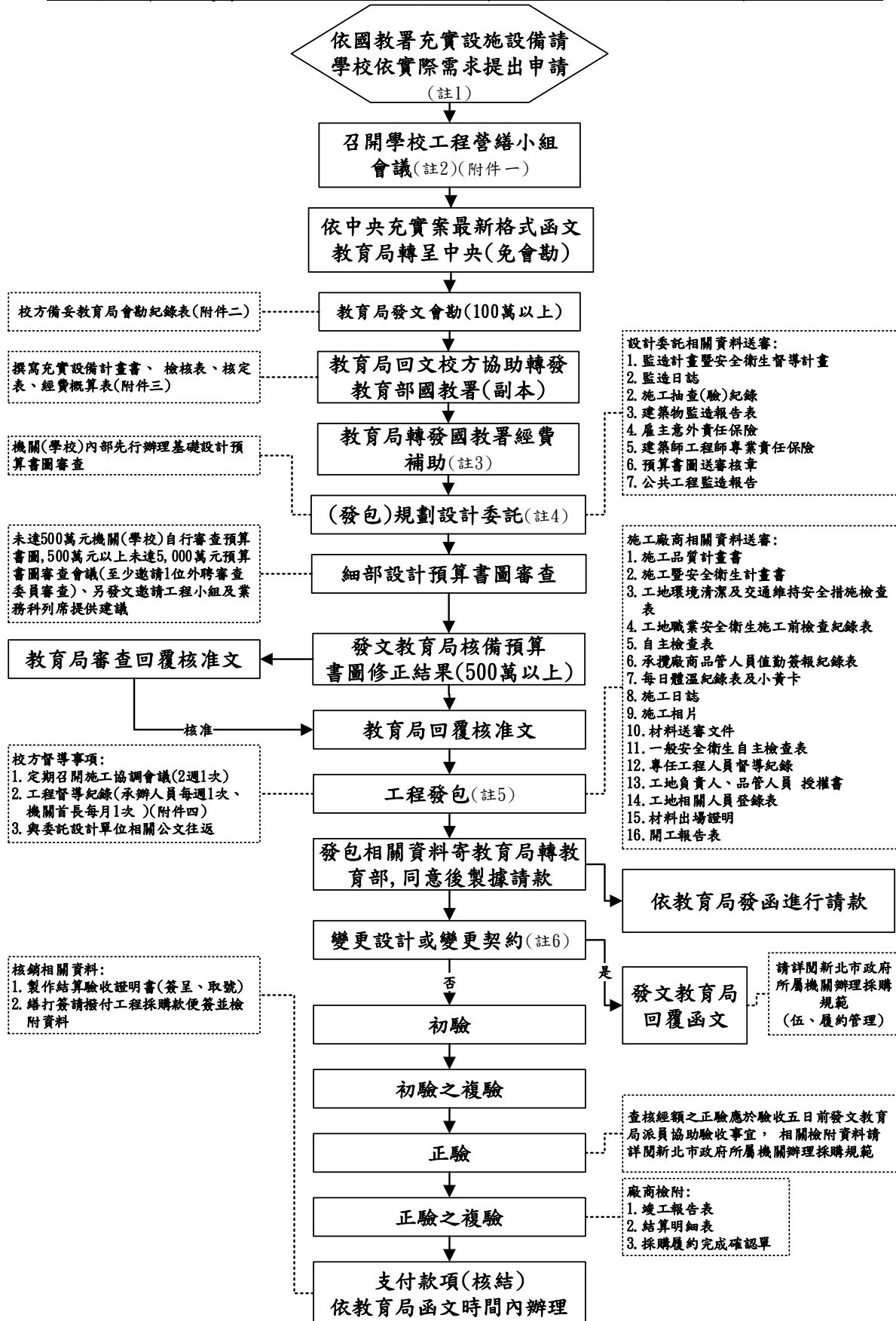


國教署充實設施設備(地坪改善工程)作業流程圖



地坪改善作業說明：

項目編號	
項目名稱	國教署充實設施設備(地坪改善工程)標準流程圖
承辦處室	總務處
協辦單位	教育局
辦理期程	不定期
辦理時間	不定期
注意事項	1. 定期巡檢校園使用地坪情形。 2. 評估是否整修校園相關地坪工程。 3. 評估是否外部支援及相關經費協助。
依據	政府採購法 各年度教育部國教署充實設施設備相關函文 新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審查作業參考手冊 新北市政府所屬各機關辦理採購規範 職業安全衛生設施法規
索引	辦理說明
註 1	<p>一、依據教育部各年度充實設施設備申請計畫書及相關表件辦理。(依實際來文辦理) (http://www.k12ea.gov.tw)</p> <p>二、為建構友善校園環境及維護師生在校安全，學校應以磁磚剝落、地面鋪設、排水系統改善等涉安全性之工程項目為優先申請事項，另本計畫排除國教署已訂定辦法或要點之計畫，前揭辦法及要點可至國教署網站 (http://www.k12ea.gov.tw) / 「法令規章」查閱。。</p> <p>三、計畫書本局受理時間為 112 年 2 月 1 日至 9 月 30 日，以函文日期為憑，每年每校以申請 1 案為原則，請勿重複送件。</p> <p>四、獲國教署核定補助之學校，因故不予執行經費或恣意變更辦理項目者，2 年內不得申請本計畫補助，另所送計畫倘已獲其他單位先予補助辦理，請即函知本局撤銷申請，避免重複核定經費，損及學校後續申請補助權益。</p> <p>申請本計畫經費應提送「112 年度充實設施設備計畫書(含相關附件)」、「112 年度充實設施設備檢核表」及「教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表」(依實際來文辦理)</p> <p>五、請款及報結請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及政府採購法等相關規定辦理。</p>
註 2	<p>一、依據教育部各年度充實設施設備申請計畫書及相關表件辦理</p> <p>提報申請補助計畫，必須經由學校工程營繕小組討論後，檢附會議紀錄、簽到表、檢核表。(依實際來文辦理)</p> <p>請依循下列說明事項覈實填寫「112 年度本市所屬公立各級學校資本門經費及年度相關預算補助檢核表」，俾予本局參辦。(依實際來文辦理)</p> <p>(一)校舍新建改建案請勿列入。</p>

	<p>(二)應經學校營繕小組討論。</p> <p>(三)需求案件 5 案以內為限。</p> <p>(四)包含中央及地方資本門需求項目。</p> <p>二、上開檢核表係為本局年度整體經費統籌補助之參據，請各校自行檢視學校現況排序一次填報完畢，後續僅依此次填報結果辦理會勘，會勘後再提報計畫、經費概算、現況照片及施作位置圖等相關資料函報本局申請經費補助，惟本局仍需視當年度預算，並依旨揭原則辦理。</p>
註 3	<p>一、依 111 年 2 月 22 日新北教研資字第 1110309656 號函於校務行政系統「概算管理」模組建置核定經費,另函報教育局。</p> <p>二、教育局核定本案經費修正方可進行上網招標。</p>
註 4	<p>一、依據政府採購法進行委託設計案發包</p> <p>二、機關(學校)內部先行辦理基礎設計預算書圖審查</p> <p>三、設計委託相關資料送審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監造計畫暨安全衛生督導計畫 2. 監造日誌 2. 施工抽查(驗)紀錄 3. 建築物監造報告表 4. 雇主意外責任保險 5. 建築師工程師專業責任保險 6. 預算書圖送審核章 7. 公共工程監造報告 <p>四、工程案若發包後,相關文件皆先行送審監造單位後送審至機關(學校)</p>
註 5	<p>校方注意事項：</p> <p>一、依據政府採購法進行工程案發包</p> <p>二、校方督導事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期召開施工協調會議(2 週 1 次) 2. 工程督導紀錄(承辦人員每週 1 次、機關首長每月 1 次)(附件三) 3. 與委託設計單位相關公文往返 <p>三、施工廠商相關資料送審機關(校方):先行送審監造單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施工品質計畫書 2. 施工暨安全衛生計畫書 3. 工地環境清潔及交通維持安全措施檢查表 4. 工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表 5. 自主檢查表 6. 承攬廠商品管人員值勤簽報紀錄表 7. 每日體溫紀錄表及小黃卡 8. 施工日誌 9. 施工相片 10. 材料送審文件 11. 一般安全衛生自主檢查表

	<p>12. 專任工程人員督導紀錄</p> <p>13. 工地負責人、品管人員 授權書</p> <p>14. 工地相關人員登錄表</p> <p>15. 材料出場證明</p> <p>16. 開工報告表</p>
註 6	<p>一、依據採購法第 22 條</p> <p>二、機關召開會議(會勘)或其他方法,用書面確認變更原則</p> <p>三、檢附相關資料發文教育局進行實地會勘</p> <p>四、教育局審核案件發函回覆機關(校方)</p> <p>五、同意許可依據採購法進行後續招標(公開或限制性招標)</p> <p>六、與廠商進行議價、議約程序。</p> <p>七、發文教育局檢附相關資料進行請款及資料核備</p> <p>八、請詳閱新北市政府所屬機關辦理採購規範(伍、履約管理)</p>
<p>相關附件</p> <p>QRCode 掃描下載</p>	 <p>https://reurl.cc/gQY9DR</p>