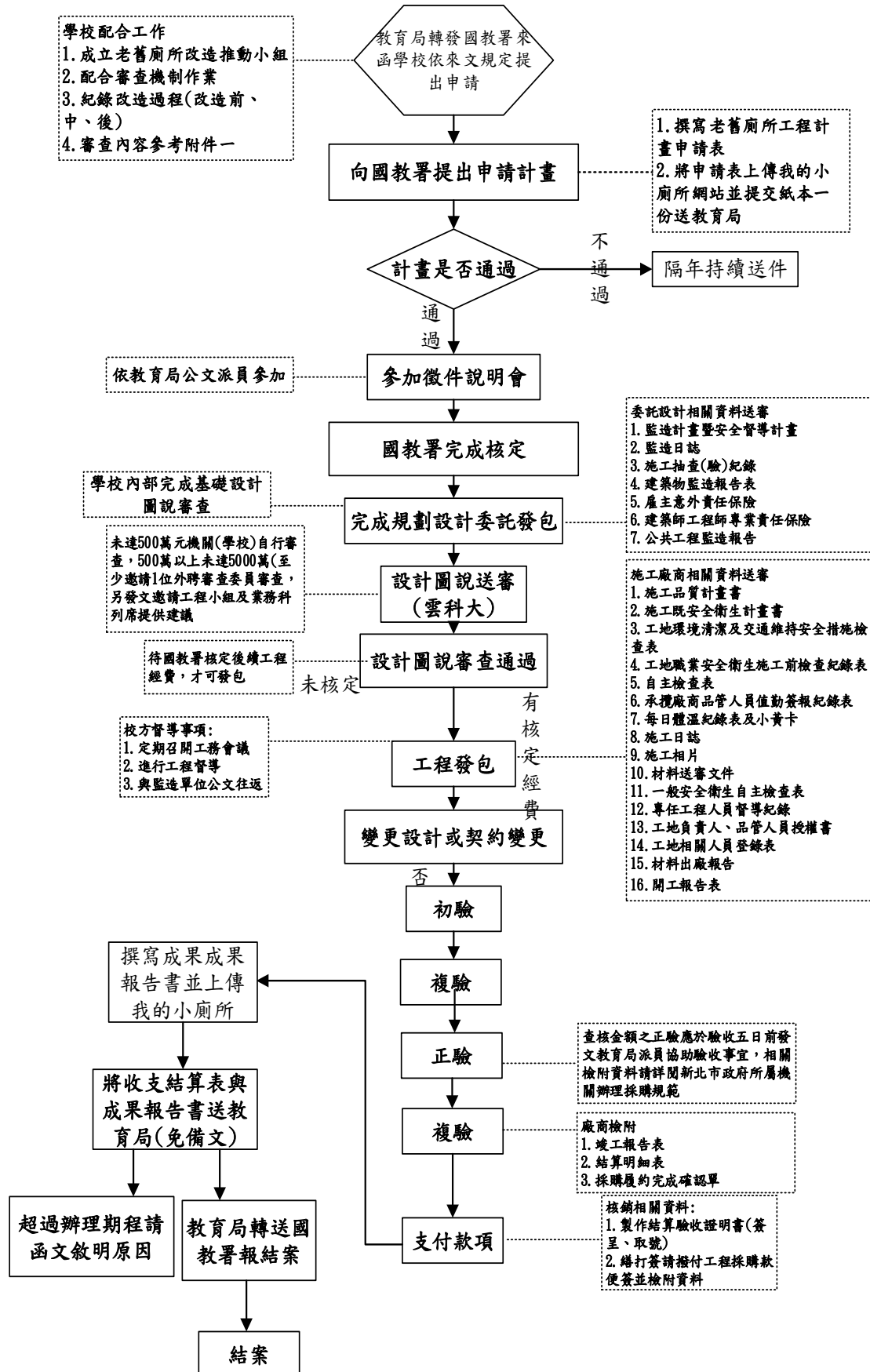


國教署公立國民中小學老舊廁所整修工程計畫作業流程圖



老舊廁所作業說明：

項目編號	
項目名稱	國教署公立國民中小學校老舊廁所工程作業流程圖
承辦處室	總務處
協辦單位	教育局、學務處
辦理期程	各校辦理期程自獲本署補助之日起至當年度 11 月 30 日
辦理時間	不定期
注意事項	<p>1. 辦理廁所整修工程施工前，應確實規劃師生如廁動線及配套措施，避免因施工造成師生無廁所可用之情事。</p> <p>2. 學校之相關承辦人員，應參加國教署辦理之相關研習，以增進知能。</p> <p>3. 受補助學校於計畫執行期間，應至國教署指定控管網站填報及上傳相關成果等資料，優秀案例得參與成果發表會。</p>
依據	<p>教育部國民及學前教育署補助國民中小學老舊廁所整修工程作業要點 108.3.18</p> <p>政府採購法</p> <p>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</p> <p>新北市政府所屬各機關辦理採購規範</p> <p>職業安全衛生設施法規</p>
索引	辦理說明
經費申請 注意事項	<p>一、依據新北市政府教育局 111 年 2 月 16 日新北教工環字第 1110255839 號函辦理。此為中央重點項目，原則上由國教署及教育局支應分攤經費。</p> <p>二、本案國教署補助部分經費，搭配本市自籌經費，本案於完成發包後，工程發包金額依實際公文撥付。</p> <p>三、公文敬會會計主任及出納組長，後續製據暨核銷程序。</p> <p>四、各校執行情形差異，採先行補助貴校第一期經費（部分市款），餘後續第二期經費（部分市款及部款），俟貴校完成工程發包後 3 日內，依實際發包之應付數填寫分期經費請撥單辦理後續撥款事宜；另國教署補助款需俟款項匯入本局後，再行通知貴校製據請款。</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> <p>六、委託設計監造費之支用，請依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」規定辦理；工程管理費之支用，請依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。</p> <p>七、辦理規劃設計招標事宜並進行相關工作規劃，並請規劃設計團隊依內政部建築研究所公布之現行法規進行規劃設計，函送規劃設計至國立雲林科技大學備查，並上傳至「教育部國民及學前教育署補助學校工程計畫平台」。</p> <p>學校與委託設計規劃團隊應參與國教署及委辦單位舉辦之核定補助說明會，爰與規劃設計團隊訂定契約宜納入請規劃設計團隊務必配合參加國教署之說</p>

	明會。
設計發包 注意事項	<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>
工程發包 注意事項	<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 12. 專任工程人員督導紀錄 13. 工地負責人、品管人員 授權書 14. 工地相關人員登錄表 15. 材料出場證明 16. 開工報告表