

新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範

100.2.25 北教環字第 1000151248 號函修訂

101.1.5 北教環字第 1011034757 號函修訂

- 一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強所屬各機關、學校工程採購之管理，以提高行政效率，特訂定本規範。
- 二、本局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查除法令另有規定外，依本規範辦理。
- 三、本局所屬各機關、學校辦理工程採購除依「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」辦理外，預算書圖審查請依下列幾種方式辦理：

（一）總工程經費未達 500 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：由承辦學校自行辦理預算書圖審查會議，並做成審查會議紀錄後，繼續辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：由承辦學校自行辦理預算書圖審查會議，審查通過後將預算書圖報局核撥後續工程款。

（二）總工程經費達 500 萬元至未達 5,000 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：承辦單位辦理預算書圖審查會議（至少邀集 1 位外聘審查委員），需通知本局（工程小組與業務科）列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查後辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：承辦單位辦理預算書圖審查會議（至少邀集 1 位外聘審查委員），需通知本局（工程小組與業務科）列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

（三）達查核金額(5,000 萬元)之延續性工程：承辦單位辦理預算書圖審查會議（依新北市政府所屬各機關辦理採購規範規定邀集審查委員），需通知本局（工程小組與業務科）列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

四、預算書圖報局時應注意事項：

- （一）營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)請確實填製及核章，並確認表內附件資料均已備齊。
- （二）預算書、圖封面請蓋學校關防。
- （三）預算書總表請主計人員審核並核章。
- （四）預算書、圖各頁請校長及總務主任核章確認。
- （五）預算書、圖（含光碟）請檢送 1 式 2 份送局。

五、本規範經奉核後實施，修正亦同。

新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範
標準作業流程

