

國立臺北護理健康大學

10萬元以下小額採購維護合約經辦流程協調會議記錄

壹、時間：106年9月15日（星期五）上午9時30分

貳、地點：行政大樓三樓會議室

參、主席：沈總務長里通

記錄：張家豪

肆、出席單位及人員：（如後附簽到簿）

伍、主席致詞：略

陸、討論事項：

一、10萬元以下維護合約經辦流程及權責分工原則，提請討論。

說明：

- 一、小額採購因涉及各單位日常使用及行政管理較為密切，為明確維護合約經辦流程，及提昇各單位職權明確化，爰經檢討及修正行政流程。
- 二、10萬元以下維護合約清單如附件。
- 三、10萬元以下維護合約經辦流程，建議如下：
 1. 需求單位簽核，含附合約草稿、敝名經費來源、付款方式、履約期間各階段履約條件、罰則等。
 2. 會總務處簽辦。
 3. 核准後簽定合約，由需求單位通知廠商裝訂合約，並簽准合約用印。
 4. 履約管理，由需求單位要求廠商依契約規定履行，若採定期付款如三月付款乙次，由廠商檢附保養清單與發票向原需求單位申請付款，需求單位列印此憑證用紙，依流程申請核銷用印後送主計室付款。
 5. 驗收付款，請需求單位依合約及參照前項核銷程序執行。

決議：

一、10萬元以下維護合約經辦流程如下：

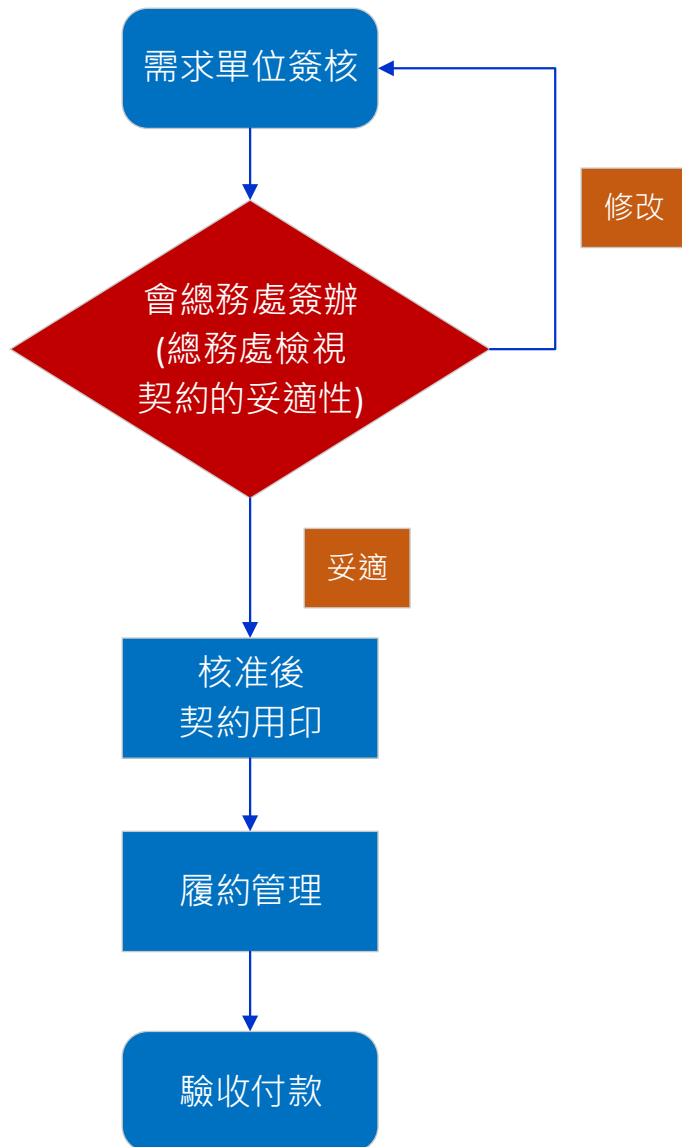
1. 需求單位簽核，含附合約草稿、敝名經費來源、付款方式、履約期間各階段履約條件、罰則等，且註明「奉核後，請文書組在契約上用印」。
2. 會總務處簽辦（總務處檢視契約的妥適性）。
3. 核准後，由需求單位通知廠商用印後裝訂合約，後送文書組在契約上用印。
4. 履約管理，由需求單位要求廠商依契約規定履行，若採定期付款如三月付款乙次，由廠商檢附保養清單與發票向原需求單位申請付款，需求單位列印此憑證用紙，依流程申請核銷用印後送主計室付款。
5. 驗收付款，請需求單位依契約及參照前項核銷程序執行。

二、本採購流程經核准後，繪製作業流程圖，公佈在總務處網站上，以利後續執行。

柒、臨時動議：無

捌、散會時間：上午10時30分

*10 萬元以下維護合約經辦作業流程圖如下：



106 年度延續性合約項目(10 萬元以下)

項次	合約內容	合約金額	單位
1	學生宿舍監視系統	13,000	學務處
2	校本部學生宿舍鍋爐保養契約書	72,000	學務處
3	Web 門禁管理系統維護	90,000	經管組
4	力霸飲水機定期保養合約書	41,664	經管組
5	財產管理系統維護合約	75,000	經管組
6	郵資機設備維修契約書	4,995	文書組
7	日盛保全系統服務契約書(二年)	72,000	出納組
8	電話交換機系統及語音郵箱系統設備維護合約書	98,500	營繕組
9	G108、B216 語言教室設備維護(通識教育)	90,000	通識中心
10	樂育樓西側電梯保養案(樂育樓上利電梯)	96,000	人康學院
11	電梯定期保養契約書(樂育樓永大電梯)	61,260	人康學院
12	差勤管理系統	77,600	人事室
13	體育室器材維修保養合約(二年)	72,000	體育室
14	教具保養	50,000	教務處
15	資訊講桌設備保養維護案	54,000	教務處
16	城區部 106 年全功能列印自動化繳費機保養	65,000	教務處
17	106 學年度招生資訊入口網軟體系統維護案	15,000	教務處
18	威博林圖書推薦採訪整合系統維護	70,000	圖書館
19	不斷電系統維護案	59,000	電算中心
20	Mail2000 電子郵件系統維護案	95,000	電算中心
21	北護全球資訊網更新維護案	97,800	電算中心

國立臺北護理健康大學

10萬元以下小額採購維護合約經辦流程協調會議簽到簿

壹、時 間：106年9月15日（星期五）上午9時30分

貳、地 點：行政大樓三樓會議室

參、主 席：沈總務長里通 *沈里通* 記錄：張家豪

肆、出席單位：1萬元以上小額採購各合約權責單位

單位	簽 名
總務處	<i>韓志誠 謝永一 吳長深</i>
學務處	<i>蔡郁南</i>
通識中心	
人事室	<i>李玉娟</i>
體育室	<i>鄧政綱</i>
教務處	<i>李樹忠 潘和雅 高陽 蔣明克</i>
圖書館	<i>陳寶芳</i>
電算中心	<i>徐建華 林麗佳 王欣怡 呂明</i>
人康學院	<i>謝宏政</i>
總務處	<i>余善國 何永志</i>