

## 總務工作實務

鄭權地

擔任總務工作實務時，對於既定工作，應於年度日程內規納於行程。對於校內修繕維護工作，應以學生為第一要務，教師第二，行政需求為第三。總務主任的工作要確保中立立場，依行政程序並視學校願景作業需要編列預算執行；相關實務狀況應需配合年度校舍修繕處理，選有立即性危險為作業之首要，衛生問題列為第二要務，第三項則為教學配求處理。年度工程招標作業應在於年度預算審核後，即刻進行招商工作，工程最好能在寒假或是暑假期間進行工程，盡量避免影響教學。為利招標作業需要，避免遺漏事項，招標文件以制式表件方式處理較妥，避免掛萬漏一，配合上網招商。工程標上網時應聯絡工程主管機關，確定合於招標規定，上網正式計算等標期；負責標案學校在此期間並應備妥投標資料裝袋，為杜絕未來紛爭，投標外封加註「請廠商自行檢查資料是否齊全」字樣，藉以釐清權責。

公開招標期間若有廠商洽詢招標案內容表示疑義時，應委婉解釋，若仍有疑問，則請廠商以書面洽詢，學校再行文書回應。如果招標案內有較大瑕疵無法如期開標時，應即報奉核可後，在公告期間即予廢標，再重新修正後上網處理。開標主持人應由總務處簽奉校長核定後處理，主持開標時依程序開放相關人員入場，閒雜人等一律離場，注意標場規範，禁止使用手機連絡外界，保持標場秩序。招標作業開始時，主持人應先詢問廠商有否提列押標金事項，除此之外不再對標

案做任何意見詢問（避免衍生事端），進行審閱招標資格或價格標前，標封袋應予展示，確定標封的完整後，並確定投標家數，若有上級監辦單位時，先予照會表示尊重，即進行資格審查。主持人在資格審驗完畢之後應予說明宣布合格家數，再進行價格封的開啟，依據最低標價宣布得標廠家，並在開標場列出資料公告。審閱資格標時應注意押標金的金額與銀行帳號，或廠商負責人姓名，關係等，或審查文字關聯性，避免發生圍標情事，標場主持人應當機立斷處理任何狀況，迅速作妥處置。如標價仍有議減價空間時，第一次由最低價標優先減價，若該次未能進行決標時，全部投標商獲得議減價資格；依此繼續議減價至底價範圍內再決定，主持人方得宣布得標廠商；該過程以不超過六次為限。若該過程有探求底價或圍標情事時主持人得逕予糾正或廢標處理，惟應小心謹慎處理。臺北市國民中學總務處辦理營繕採購工程，一直是各校總務主任最為擔心的一部分工作，這是我到教師參加主任儲訓班裡常聽到的一件事；其實採購招標案只要細心公正廉明，不至於會造成困難，透過採購小組審查程序與底價訂定小組研訂底價，並透過簽會簽核處理，再加以審辦，是可以確定執行過程均能順利進行的。我認為學校的工程招標後施作歷程與相關工作事項，學校應先預擬工程期程，應討論詳細配合工作，預擬處理方式，避免發生事端時推託工作。最好平常能廣結善緣，尋得專業建築人員願意協助評估，並就實地需求草擬細項，再依

市場行情提報概算，即可出現草案，再根據草案修正方式。依工程特性專業考量，再透過經費額度規劃與回推工程期限（需預擬招商不順利情況下加計日程，同時考量監辦機關審復時程）及施作工期，交由經驗豐富的主管詳審標案內容，細審標案的用語（這裡包括可能會綁標條文的解除修正，及其他一切可能不符合採購法的規定，均予剔除），再透過發包作業程序上網公告作業。在領標過程，若有參標廠商提出意見時，則依補充須知說明或依注意事項處理，若需以公文回復系統解釋說明處理時，這種事情要由總務主任授權賦能的透過溝通，交給辦事的事務組長，並給予肩膀支持，給予詳細審閱處理。有關斟酌招標用辭的重要性再配合相關法令使用上要常翻閱，配合使用有疑義時，更要如專家所講的：「在法令的範疇內尋找可能的空間，把一切的作業在合法的範圍內辦妥。」開標作業主持人應由總務處簽奉校長核定後處理，主持開標時依程序開放相關人員入場，閒雜人等一律離場，並禁止使用手機連絡外界，保持標場秩序。招標作業開始時，主持人應先詢問廠商有否補列押標金事項，除此之外不再對標案做任何意見詢問（避免衍生事端）。進行審閱招標標件前時應予展示，確定投標家數，並確定標封的完整，若有上級監辦單位時先予照會，以示尊重，即進行資格審查。審閱資格標時應注意所繳納押標金的金額與銀行帳號，或廠商負責人姓名，關係等，或審查文字關聯性，避免發生圍標事情。主持人在資格審驗完畢之後應予說明宣布合格家數，再開啟價格封，宣讀標價，依據最低標價宣布得標廠商。標場主持人應當機立斷處理任何狀況，迅速作妥處置。如標價仍有議減價空間時，第一次由最低價標優先減價，若未能進行決標時，全部投標商獲得議減價資格；依此繼續議減價至底價範圍內，

主持人方得宣布得標廠商，該過程以不超過六次為限；若該過程有探求底價或圍標情事時主持人可以迅疾制止或逕予廢標，惟應小心謹慎處理。