

秘書處採購及工程管理科同仁業務職掌表

112.03.02

連絡電話	業 務 職 掌
7736-6158	<ol style="list-style-type: none"> 綜理採購及工程管理科業務。 出席部內外相關會議。 其他交辦事項。
工程管理與綜合部分	
7736-6060	<ol style="list-style-type: none"> 主辦部屬機關學校工程施工查核。 (行政院公共工程委員會全民督工及工程金質獎) 部屬機關學校工程標案管理系統。 本部工程及技術服務採購。 部屬機關學校工程勞安/環保(勞動部/環保署)。 本部部屬機關學校橋梁工程維護管理品質訪查。 教育訓練(營繕工程及採購研習)。 自辦工程。 長官交辦事項。
7736-6079	<ol style="list-style-type: none"> 資料司勞務及資訊系統及設備採購案。 部屬機關學校住宿設施經營管理及安全維護要點(因應發展觀光條例修正後續法令)。 林口體育大學訴訟案。 自辦工程。 長官交辦事項。
7736-6007	<ol style="list-style-type: none"> 行政院公共工程委員會公共建設督導會報及本部公共建設推動會報。 國發會重大計畫列管及前瞻計畫彙辦業務，以及總結評估(屆期計畫)報告。 本部工程專家小組運作事宜。 協助辦理中央廚房工程施工查核。 列管重大工程計畫督導(包含流廢標)訪視作業/經濟部水利署出流管制計畫。 可行性研究及工程基本設計審議會辦。 營建相關業務(土石方協調、智慧/綠建築)。 長官交辦事項。
7736-6049	<ol style="list-style-type: none"> 自辦工程-教育部111年法制處、會計處辦公室及部史室空間調整工程督工。 自辦工程-教育部大樓廁所整修暨合作社外牆綠美化工程案。 協助辦理部屬機關學校工程施工查核。 協助辦理中央廚房工程施工查核。 工程停工解約、不當延遲付款等案件管控業務。 本部部屬機關學校建築物及道路維護管理品質訪查；學校加強校園設施及工程工安檢核機制，及公共工程生態管控及檢核機制(2月28日前彙整前1年資料)。 長官交辦事項。

秘書處採購及工程管理科同仁業務職掌表

連絡電話	業 務 職 掌
採購及稽核業務	
7736-6008	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部採購稽核小組業務。 2. 辦理部屬機關學校工程施工查核業務。 3. 辦理中央廚房工程施工查核。 4. 部屬機關學校最有利標/採購法依規定報上級核准事項(含不良廠商)。 5. 採購履約爭議、陳情(報上級機關終止解除合約、調解不接受)。 6. 受理檢舉、申訴案件。 7. 政府採購審計、監察案件。 8. 採購法令疑義(含政府採購協定 GPA) 相關業務。 9. 長官交辦事項。
7736-6753	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部採購稽核小組業務 2. 跨單位之「教育部庶務性工作承攬採購案」。 3. 綠色生活資訊。 4. 優先採購資訊(含原住民及身心障礙)。 5. 醫院(藥)聯標。 6. 運用勞務承攬調查。 7. 共同供應契約(電子採購網下訂)。 8. 內部控制、監察審計調查彙整案。 9. 長官交辦事項。
7736-6016	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉知採購函文。 2. 技職司採購。 3. 秘書處採購。 4. 會計處採購。 5. 綜規司採購。 6. 統計處採購。 7. 公共藝術相關案件。 8. 巨額效益分析調查彙整。 9. 長官交辦事項。
7736-6006	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理活化閒置彙辦窗口業務。 2. 辦理促參彙辦窗口業務。 3. 高教司採購。 4. 人事處採購。 5. 國際司採購。 6. 師藝司採購。 7. 新聞小組採購/專案辦公室採購案。 8. 長官交辦事項。

秘書處採購及工程管理科同仁業務職掌表

連絡電話	業 務 職 掌
7736-6062	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購憑證申請、電子採購網權限控管。 2. 學務特教司採購。 3. 終身司採購。 4. 法制處採購。 5. 監理會採購。 6. 政風處採購。 7. 國會小組採購/參督室採購， 8. 長官交辦事項。
7736-6107	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬機關學校採購監辦備查。 2. 解密、檔案銷毀。 3. 本科綜合性業務事項。 4. 協助辦理標案管理系統查核紀錄登打事宜。 5. 其他臨時交辦事項。
7736-5529	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳送。採購案標單收件處理。採購案契約書協助製作及送用印。採購科公文編碼歸檔。 2. 協助電話通知工程標案管理系統填報。 3. 協助彙整公共建設推動會報表報資料。