

## 供應處

供應處：掌理工程、勞務、財物案件之發包採購，物料規劃及倉儲管理等事項。

### 供應處員工業務職掌

| 職 稱  | 工作項目  | 聯絡電話            |
|--|---|-----------------|
| 處長<br>楊泰良  | 1.督導工程、勞務、財物及收入案件之發包採購相關業務。<br>2.督導物料規劃及採購相關業務。<br>3.督導倉儲管理相關業務。<br>4.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8420 |
| 曾副處長   | 1.協助督導工程、勞務、財物及收入案件之發包採購相關業務。<br>2.協助督導物料規劃及採購相關業務。<br>3.協助督導倉儲管理相關業務。<br>4.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8436 |
| 正工程師   | 1.開標主持人。<br>2.公文分派及協調作業。<br>3.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8430 |
| 採購暨契約設計課   |   |                 |
| (待補)   | 1.督辦採購及招標收入案件備標審核。<br>2.督辦採購及招標收入案件擬訂建議金額。<br>3.督辦主驗人指派、驗收結果陳核審核、退履保金。<br>4.督辦採購招標契約範本設計、小額採購案件及 e 化作業管理。<br>5.督辦空污費案件、逕行採購案件管理。<br>6.督辦調解及申訴案件處理。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8446 |
| 副工程師<br>副管理師<br>助理工程師<br>助理管理師<br>工程員(一)<br>專員(一)<br>工程員(三)<br>事務員 | 1.採購及招標收入案件備標審核。<br>2.採購及招標收入案件擬訂建議金額。<br>3.主驗人指派、驗收結果陳核審核、退履保金。<br>4.採購招標契約範本設計、小額採購案件及 e 化作業管理。<br>5.調解及申訴案件處理。<br>6.共同供應契約訂購、財物案件履約查核。<br>7.其他臨時交辦事項。          | 25363001 轉 8527 |
| 發包暨綜合規劃課   |   |                 |
| 彭課長  | 1.督辦開標作業(含排標、收售標、開標、決標、訂約)。<br>2.督辦採購案件時程管控業務。<br>3.督辦採購審核小組及底價管控作業。  | 25363001 轉 8105 |

| 職 稱  | 工作項目   | 聯絡電話            |
|--|--|-----------------|
|  | 4.督辦市府採購稽核及會計師、審計處查核作業。<br>5.督辦投標須知、招標公告等招標文件修訂作業。<br>6.督辦巨額採購效益分析提報管控作業。<br>7.其他臨時交辦事項。   |                 |
| 副管理師<br>助理工程師<br>助理管理師<br>工程員(一)<br>專員(一)<br>專員(三)<br>事務員                            | 1.開標作業(含排標、收售標、開標、決標、訂約)。<br>2.採購案件時程管控業務。<br>3.採購審核小組及底價管控作業。<br>4.市府採購稽核及會計師、審計處查核作業。<br>5.投標須知、招標公告等招標文件修訂作業。<br>6.巨額採購效益分析提報管控作業。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8449 |
| 物料管理採購策略中心：管轄存管組、倉儲管理組、倉儲規劃組   |  |                 |
| 唐主任  | 1.督辦存量管制及採購策略規劃作業。<br>2.督辦物料採購及履約管理作業。<br>3.督辦倉儲規劃與管理業務。<br>4.督辦內控自評作業。<br>5.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8436 |
| 彭副主任   | 1.協助督辦存量管制及採購策略規劃作業。<br>2.協助督辦物料採購及履約管理作業。<br>3.協助督辦倉儲規劃與管理業務。<br>4.協助督辦內控自評作業。<br>5.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8427 |
| 組長<br>副工程師<br>副管理師<br>助理工程師<br>助理管理師<br>工程員(一)<br>專員(一)<br>專員(三)<br>領班<br>技術士<br>技術員 | 1.存量管制及採購策略規劃作業。<br>2.物料採購及履約管理作業。<br>3.倉儲規劃業務。<br>4.倉儲管理作業。<br>5.內控自評作業。<br>6.其他臨時交辦事項。   | 25363001 轉 8105 |