

## 供應處

供應處：掌理營運材料、機具、儀器、零件等採購，與工程、勞務之發包、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 何錦亮 (代理)	1.督導工程、勞務、財物及收入案件之發包採購相關業務。 2.督導物料規劃及採購相關業務。 3.督導倉儲管理相關業務。 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。 2.協助督導物料規劃及採購相關業務。 3.協助督導倉儲管理相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8436
正工程師	1.開標主持人。 2.公文分派及協調作業。 3.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8430
採購規劃課		
(待補)	1.督辦採購及招標收入案件備標審核。 2.督辦採購及招標收入案件擬訂建議金額。 3.督辦主驗人指派、驗收結果陳核審核、退履保金。 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。 5.督辦空污費案件、逕行採購案件管理。 6.督辦調解及申訴案件處理。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8446
副工程師 副管理師 助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 工程員(三) 事務專員	1.採購及招標收入案件備標審核。 2.採購及招標收入案件擬訂建議金額。 3.主驗人指派、驗收結果陳核審核、退履保金。 4.採購招標契約範本設計、小額採購案件及e化作業管理。 5.調解及申訴案件處理。 6.共同供應契約訂購、財物案件履約查核。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8527
發包管理課		
彭課長	1.督辦開標作業(含排標、收售標、開標、決標、訂約)。	25363001 轉 8105

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