

慈濟學校財團法人慈濟科技大學修繕作業管理辦法

中華民國 102 年 07 月 03 日

第 140 次行政會議訂定

中華民國 104 年 09 月 09 日

第 160 次行政會議第 1 次修訂

第一條 為使本校校園各空間物品、設備之維護修繕有所遵循與管理，特訂定本辦法。

第二條 修繕作業：

一、指更換零組件、儀器設備之定期保養、檢測維修作業。

二、依修繕作業類別可分為：

- (一)電力設備。
- (二)給、排水設備。
- (三)熱泵設備。
- (四)升降機設備。
- (五)空調設備。
- (六)影音視聽設備。
- (七)消防、廣播設備。
- (八)教學儀器設備。
- (九)弱電通訊設備。
- (十)木工、傢俱、裝璜類。
- (十一)土木泥作類。
- (十二)機械類。
- (十三)雜項設備。

第三條 權責單位：

總務處營繕組。

第四條 申請作業流程：

一、申請單位直接經由營繕作業系統填寫辦理請修。

二、宿舍區學生請修作業時，由所屬舍監協助填寫營繕作業系統辦理請修。

三、校區學生請修作業時，學生可至營繕組或教務處課務組登錄，再經由該單位協助填寫營繕作業系統辦理請修。

四、如為臨時緊急維修，可採電話通知報修，再補登修繕作業系統請修作業。

五、非本校財產或屬私人物品，營繕組不予維修。

第五條 申請修繕填寫注意事項：

- 一、申請單位應詳填修繕類別、連絡電話、驗收人、修繕地點、修繕物品名稱、數量、修繕問題說明等。
- 二、填寫修繕有財產之物品則需詳填財產編號且一物一單。
- 三、修繕設備物品為該單位預算，則需填寫該單位修繕預算經費編號。

第六條 修繕作業內容與規範：

修繕人員接到修繕案件，至修繕現場勘查、檢測後，判定修繕作業內容。

一、內修：

- (一)由修繕人員依內修領料作業，請領修繕所需規格物品、數量，經由營繕組組長審核後，由保管組負責出料，修繕人員領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。
- (二)經修繕人員現勘後，經查系統領料作業材料庫存無此品項，依自購料作業流程，請材料廠商報價，經營繕組長審核後，請廠商出料，修繕人員點收領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

二、保固：修繕人員依修繕系統內載入之財產編號查看，如修繕物品尚在保固期內，由修繕人員連絡廠商處理完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

三、報廢：經修繕人員或相關專業設備廠商判定該設備物品已不堪使用或維修經費過高已不符成本者。

四、外包：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，依修繕案件內容，請相關廠商報價、議價，再依層級權限簽辦核可後，修繕人員依簽核後之報價金額通知得標廠商進場施工。

五、外修：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，評估需由原廠商或專業廠商蒞校維修或將物品寄送廠商修繕，經簽核後通知廠商蒞校處理或將物品寄交廠商修繕。

第七條 驗收作業：

- 一、經修繕人員修繕完成後，申請(使用)單位在修繕系統上辦理驗收。
- 二、申請(使用)單位認為驗收不合格，請說明驗收不合格原因後送回營繕組，原修繕人員將針對不合格原因做再次修繕，並辦理再次驗收。

第八條 保固作業：

修繕人員對於外包(修)之物品、設備，於修繕完成後得視修繕物品設備之內容、零件、日後維修頻率等，請廠商提供適當的保固期。

第九條 修繕核決權限：

一、五萬元以下：營繕組長核准之。

二、五萬元（含）至十萬元：總務長核准之。

三、超過十萬元以上金額請使用單位上簽核准後，營繕組配合辦理；
或超過十萬元以上金額依本校「營繕(建)工程管理辦法」申請上簽核准後，營繕組配合辦理。

第十條 本辦法經總務、行政會議討論通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。