

零星修繕作業程序

一、目的：針對校內各項建物、設備、財產損壞部分進行立即性單項修繕，簡化採購修繕流程。

二、範圍：十萬元以下，校園內各項建築物或非建物損壞、造成校園公共危險危及學生安全或無法使用部分進行維修。

三、零星修繕作業程序：

權責	作業流程	重點說明	備註
需求單位 申請人	請修單提出	1.申請：由使用單位依據建物損壞情況填寫請修單至庶務組。	
事務組	收件回覆	2.採購：庶務組依據請修單內容會勘現場並陳報上級主管及使用單位。	
庶務組	會同維修同仁自行會勘處理	2.1：庶務組依據請修單內容判斷個案是否請廠商緊急維修或交由校內維修人員處理，並進行維修及完工結案。	
庶務組	招商估價維修	2.2：若個案不符 2.1 之修繕模式，則簽陳上級主管依據估價金額內容及實際需要進入比價叫修或採購模式進行修繕。	
庶務組	簽出陳核	3.督導管理：	
庶務組	評估超過10萬元經費	3.1：若修繕金額低於十萬元以下之個案，則由庶務組通知廠商修繕完畢後通知申請單位驗收後結案並起用、保固。	
	否 比價估價叫修	3.2：若修繕金額逾十萬元，則依會計程序辦理招標，核准後進行維修，再啟用及保固。	
	是 採購維修		
	結案		
各權責單位	啟用/保固		