

# 公物修繕作業程序要點

## 一、修繕分自費及公費：

- (一)自費：由申請人負擔維修費用。
- (二)公費：由總務處年度修繕預算經費支付。

## 二、修繕分類：分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

- (一)定期修繕：校舍建築（含內部各項設備）、各共用系統（電力、電信、消防、給水、污廢水）、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。
- (二)緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。
- (三)自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材 或借用工具自行修復，或自行通知維護廠商處理。所領器材以金額以不超過壹千元為限。
- (四)臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

## 三、修繕申請程序：維修申請依下列規定辦理：教職員生由其導師、使用人、行政單位負責人向總務處提出申請。

- (一)緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍須補送申請書至總務處。
- (二)自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。
- (三)臨時修繕：向總務處提出維修申請，總務處排定時間派員處理。

## 四、原則：

- (一)若屬正常使用而損壞者，屬於正常維修原則，一切費用概由學校支付。
- (二)若屬不正常使用而損壞者，則依實照價賠償。
- (三)各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。
- (四)公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員向總務反應。
- (五)一般損壞情形於三日內修復，情況嚴重或需購物料維修特殊時則通知報修單位使用人述明目前處理方式及預計修復時程並讓使用人了解。
- (六)如需校外廠商修繕及已訂有保養合約之器材設備修繕，則以與廠商議定之時間為準

## 五、本辦法經行政會報討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

修繕通報單：如附件表