

樹德科技大學營繕類修繕管理辦法

91年1月16日90學年度第1次總務會議通過

91年5月22日90學年度第2學期第3次行政會議通過

93年5月12日92學年度第2學期總務會議修訂通過

93年5月19日92學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一條 目的

為有效維持本校營繕類器材、設施設備之妥善率，建立維修管理制度，以支援教學研究及行政單位，並提昇生活品質及住宿品質，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特訂定本辦法。

第二條 說明

一、一般原則

- (一) 修繕範圍限本校公有設施及設備，報修均需至「校務資訊管理系統」中，進入「總務資訊管理」，登入「線上報修系統」，填寫「申請報修單」。
- (二) 「線上報修系統」網頁內之「申請報修單」，所有欄位均需完整填寫後方可送出該申請單。
- (三) 經「確認傳送」之報修單，系統將依程式設定不同區域、性質，自動傳送通知各專責維修負責人，進行維修工作。
- (四) 住宿學生上網申請報修之案件，系統設定流程首先將「申請報修單」自動轉至各棟宿舍舍監處，須俟各棟舍監審查確認報修案件無誤後，由舍監於「線上報修系統」中按下「確認傳送」送出，系統再行傳送通知各維修負責人，進行維修工作。
- (五) 申請報修案件自按下「確認傳送」(宿舍區則須經舍監按下「確認傳送」)送出後之次日起算七日內完成為原則，除須委外修理之設備或需待料處理案件外。
- (六) 報修案件傳送後，申請人可隨時上網登入「線上報修系統」中查看「處理情形」，藉以了解案件處理進度及情形。
- (七) 儀器設備及設施若因非自然因素損壞，報修申請人(損壞人)需先完成賠償手續後，始進行維修。
- (八) 宿舍物品損壞若因非自然因素損壞，損壞人需依照本辦法中之「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」(詳如附表一)中所列賠償金額，至總務處出納組繳交規定賠償金額，完成賠償手續後，總務處方進行維修或轉交採購單位辦理採購或委外修復。
- (九) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中訂有最低保存年限之項目，其賠償金額將依直線折舊方式攤提計算。

二、注意事項

- (一) 營繕維修案件處理人員需至現場勘查，以自行修護為原則，除保固期間內之設備或須委外修理之設備及須待料處理案件等，屬非自行維修者，待完成請購程序後，交採購單位辦理採購或委外施工修復。
- (二) 營繕維修案件處理人員至現場勘查後，如屬保固期限內之設備或設施，則通知保固廠商進行維修，廠商維修完成後，需由營繕組確認無誤後，維修始告完成。
- (三) 宿舍物品損壞賠償與否之原因判定，將由總務處各專責維修負責人員判定。
- (四) 維修案件無法於期限內完成者，將於「線上報修系統」中之「處理情形」中說明原因，並儘速依規定辦理修護。
- (五) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之最低保存年限係參考

行政院主計處財產分類「財產分類明細表」標準訂定，其餘主計處未規定之賠償物品項目，則由總務處保管組認定編列。

(六)「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之賠償金額係由總務處採購組依廠商最新報價訂定。

三、其他

儀器設備之維修，申請人上網報修時必須完整填寫財產編號、放置地點、損壞情形及購置日期，由總務處通知廠商到校維修或送廠維修。

第三條 申請流程

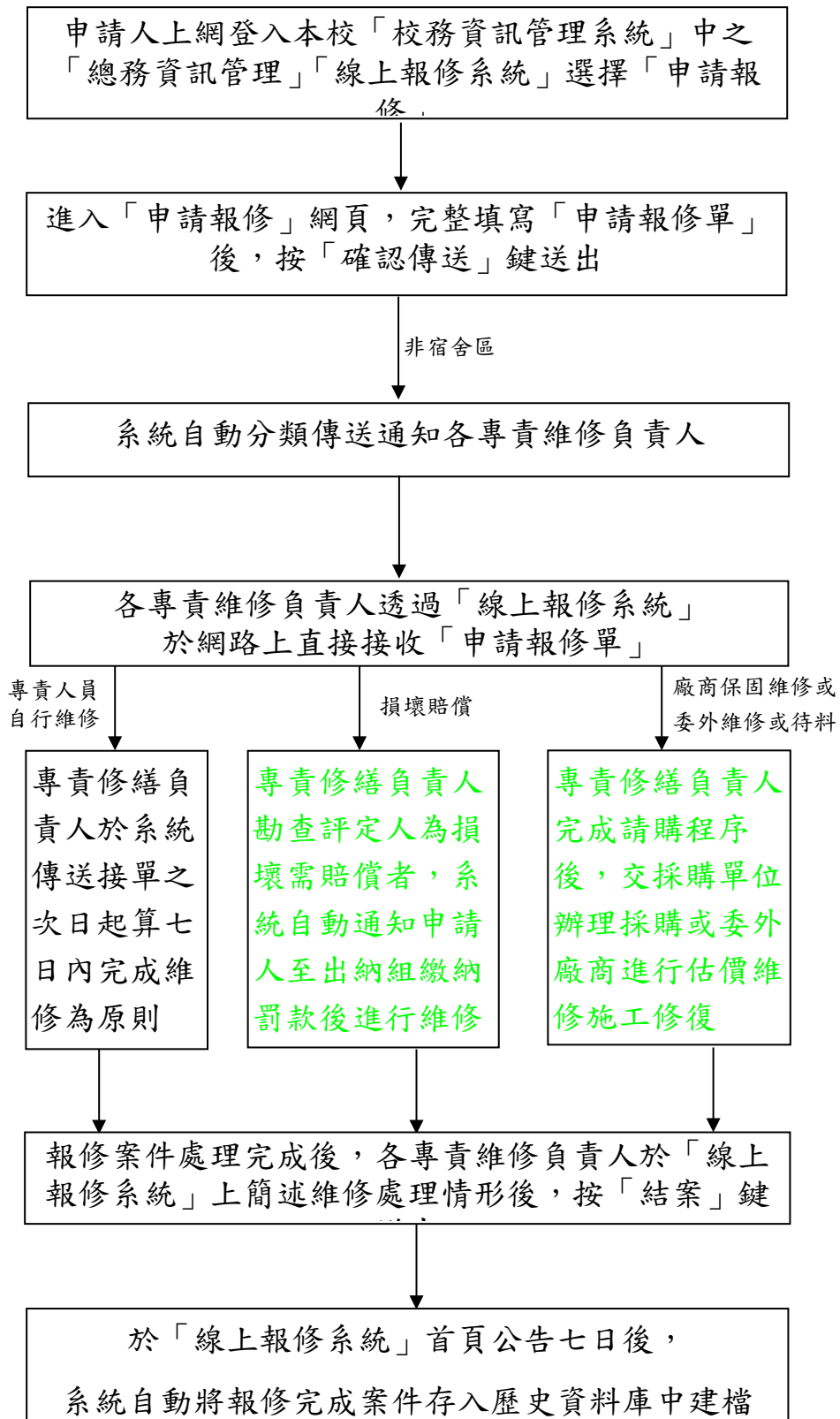
一、非宿舍申請案件（詳如附圖一，非宿舍區修繕報修申請流程圖）。

二、宿舍申請案件（詳如附圖二，宿舍區修繕報修申請流程圖）。

第四條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學營繕類非宿舍區修繕報修申請流程圖



樹德科技大學營繕類宿舍區修繕報修申請流程圖

