

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C007
項目名稱	小型修繕
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、目的：為維持校園建築物/設備正常使用及使用者安全，避免影響使用者。</p> <p>二、修繕工程作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請：申請單位至總務處首頁之修繕系統填報修繕申請，由事務組或各校區總務派員至現場評估狀況並估價，經詢價後由單位主管核定後開始修繕。 2.施工：一般修繕經核定後即可安排工班進場施作時間。 3.完工確認：經派員修繕完畢後，到場修繕人員將提供線上修繕申請單影本乙份供申請單位確認簽章即可結案。 4.付款：修繕相關費用之支應區分為公共區域與各單位系所空間作為區別，公共空間如：廁所、樓梯、走廊、公共教室...等由總務處支應修繕費用，各單位系所空間如：各系所行政單位之辦公室、系館、中心及校外房舍...等需由申請單位支付修繕費用，此外若為建築結構之損壞無論修繕地點是否為公共區域皆由總務處支應。 <p>三、附註：除上述之一般修繕工程外，若發生如：水管爆裂、停電、嚴重建物損壞...等緊急事件無需依上述作業流程提報。</p>

項目編號	C007
項目名稱	小型修繕
承辦單位	總務處事務組
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.修繕申請是否於期限內完成。 2.維修人員是否依據相關法規設立安全設施與備配。 3.維修完成是否通知報修單位，並於完成後登錄修繕系統結案。 4.修繕記錄等相關資料是否歸檔儲存。
法令依據	國立臺灣師範大學建築物/設備修繕要點(草案)。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1.表件一修繕小組材料需求單 2.表件二總務處線上修繕單

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

小型修繕作業

