

義守大學維修管理作業規範

一、目的：為有效處理及管制維修案件，建立維修管理制度，以提高教學、研究及服務品質，特制定本作業規範。

二、依據：本範依義守大學營繕工程內部審核程序及行政院頒行之『事務管理手冊』，並考量本校實際狀況訂定之。

三、說明

（一）一般原則

- 1、本校公有設備或設施損壞始可維修。
- 2、訂製新設備或非設備損壞不得申請維修。
- 3、申請單位上網填寫營繕請修單後，逕送營繕組彙辦。
- 4、營繕組於收件後編號列管，並依性質或區域由專人負責維修管理。
- 5、營繕請修單收件七天後如尚未進行維修處理，請洽營繕組催辦。
- 6、維修完成後須經由請修單位或人員簽認，維修程序始告結束。
- 7、財產保養狀況之檢查，依下列各款辦理：
 - （1）定期檢查：（a）每月（或年）辦理一次，（b）每日（或週）點檢。
 - （2）緊急檢查：重大或緊急事故立即辦理。
 - （3）不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

（二）注意事項

- 1、營繕組維修案件管理人員須至現場勘查，並以自行修護為原則，無法自行維修者，以填寫請（採）購單方式招商進行維修。
- 2、維修案件無法逐案維修者，應通知申請維修單位緣由，並彙總儘速辦理。
- 3、建築物隔間工程視同購置案件，根據區域由營繕組專人辦理。

（三）收件業流程

上網填寫營繕請修單→總務處營繕組組長進行分派組員作業→結束。

（四）維修作業流程

- 1、自行維修作業流程→現場勘查→自行維修→

```
graph LR; A[現場勘查] --> B[自行維修]; B --> C[完成維修]; C --> D[結束]; E[七日內進行維修] --> C; E --> F[七日未進行維修]; F --> G[請電洽營繕組催辦]; G --> B;
```

→完成維修→結束。
- 2、招商維修作業流程→廠商現場勘查→填寫請（採）購單→陳報送核→進行維修→完成維修→結束。
- 3、進行維修時，請修人或請修單位未有人員陪同，無法進行維修，則由承辦人員填寫設備（器材）維修再次通知單，另安排維修時間。

（三）簽認作業流程

廠商或自行完成維修→請修人或請修單位人員簽認→營繕組結案歸檔→結束。