

# 台南應用科技大學修繕作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過  
民國 96 年 4 月 17 日 總務處處務會議修正  
民國 99 年 09 月 23 日 教育部  
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

## 一、目的

為維護建築物及設備之正常運作以利教學與行政作業之推行，並以最簡潔之修繕申請、最快速之修繕作業程序，提昇修繕作業之效率及品質。

## 二、說明

(一)全校教職員工生修繕申請採紙本之修繕申請單與 e-化網路修繕申請併用方式：

- 1.可於總務處服務台之修繕申請單放置處取用表格，或逕自總務處網頁下載表格使用，修繕申請單如附件一。
- 2.由總務處網頁之網路修繕申請按鈕，辦理修繕申請。

(二)各單位（人員）擬申請修繕時，應詳實填表，以提昇修繕作業之效率。

(三)各單位擬申請修繕時，由申請單位填具修繕申請單，送交總務處服務台或以網路修繕申請系統申辦之。

(四)為服務全校教職員工生，緊急之修繕申請得以口頭、電話通知申請。

(五)如以網路修繕系統申辦之案件，俟修繕完畢，將循原系統予以回覆原申請人，完成結案。

## 三、作業流程

(一)作業流程表如附件二。

(二)作業流程說明

如須委請協力廠商處理者，如屬公共區域營繕組得逕行填具「財產物品採購請示單」如附件三，屬系科設施部份得由各單位填具「財產物品採購請示單」，依採購或議價程序辦理，俟核准後方可施作。

四、其他對於校區設施之定期修繕、維護、保養作業則依循「營繕組定期修繕維護保養基準表」辦理。如附件四。

五、本作業規範經總務處處務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 台南應用科技大學修繕申請單

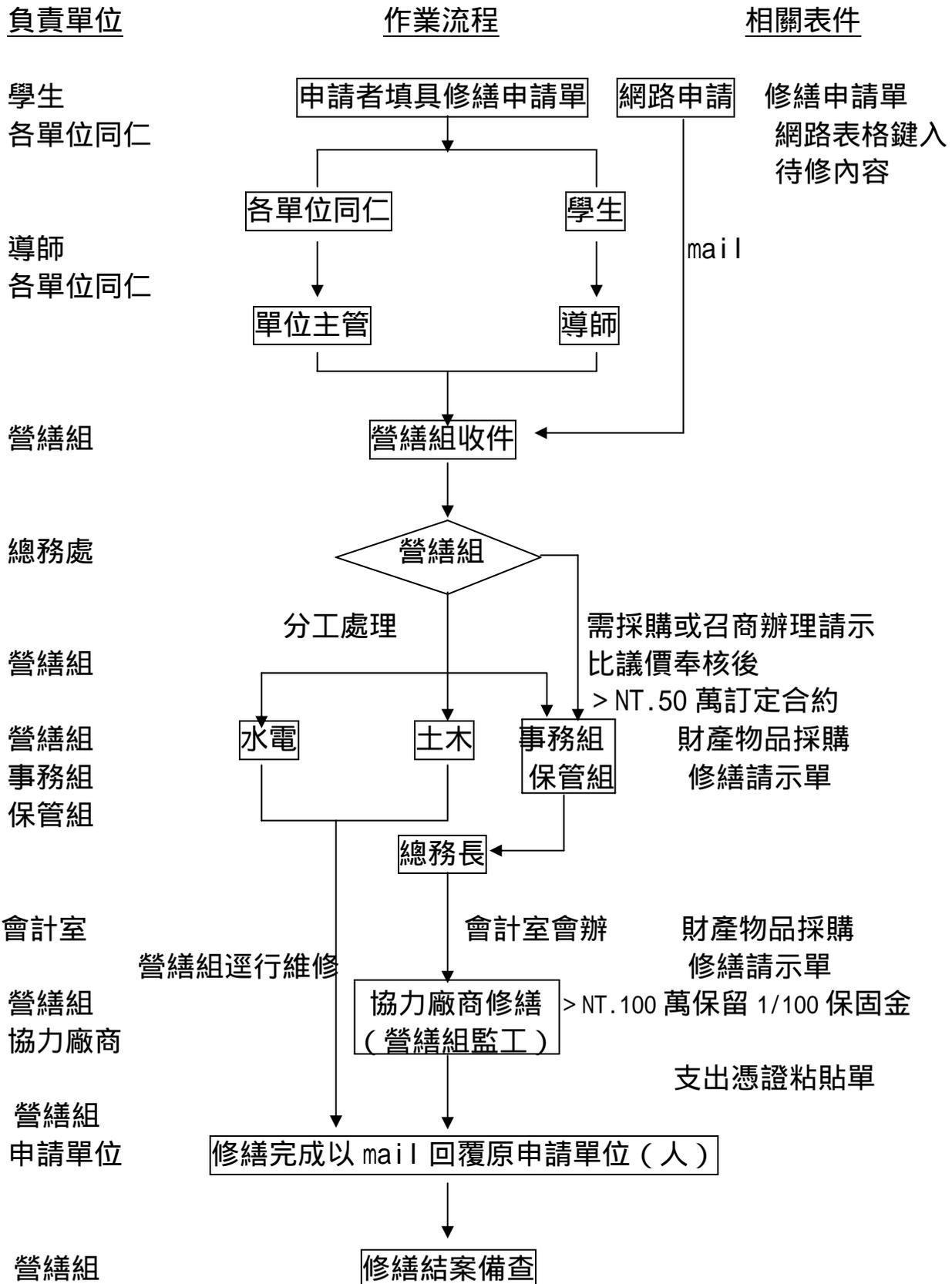
**【填表說明】：**

- 1.各系科處室、教室、公共設施等損壞時，填表人於雙線區填妥後，請單位主管簽名。
- 2.請務必填寫聯絡電話如有疑問或待料情形得以協調辦理（營繕組電話 2532106 轉 368 或 268）
- 3.請分類別填寫（如：水電一張，土木一張）再將本單送至總務處營繕組以便分案辦理維修。
- 4.如營繕組工務繁忙不及修護造成修繕延遲，煩請申請人（單位）不吝來電協調。
- 5.營繕組將於回覆欄內敘明維修處理情形，影印送回相關單位之信箱。

<b>【維修類別】：</b> 水電類      土木類		年      月      日
<b>損 壞 地 點</b>	<b>損 壞 情 形</b>	
單位主管（或導師） 簽名或蓋章	填表人	系（科）    年    班
		單位及 電話
		姓 名

<b>回 覆 修 繕 情 形</b>
已修復 預計於      年      月      日前整體規劃施工 其他：
承辦人員：

(一)作業流程表



# 台南應用科技大學 支出憑證粘貼單

NO. \_\_\_\_\_

年度	編號		會計科目	款項	金額									
	字	號			億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角
用途說明					單據共計 _____ 張									
經辦	驗收、證明	保管、領用	事務組長	總務長	審核	會計主任	校長							

----- 支 出 憑 證 黏 貼 處 -----

注意事項：

- 一、採購金額在二千元以下，授權單位主管決行；二千元以上者遞移總務處。
- 二、採購金額在六千元以下而品名及規格詳細者，得免附估價單。
- 三、採購金額在六千元以上而一萬元以下者，至少須檢附一張估價單。
- 四、採購金額在一萬元以上而三十萬元以下者，至少須檢附二張估價單。
- 五、採購金額在三十萬元以上者，至少須檢附三張估價單。

# 台南應用科技大學 財產物品採購修繕請示單

附件：估價單 份

品名	規格	請購數量	單位	最低估計價格		用途	財產編號	
				單價	總價		字	號
合計								
採  購	議 比 價 紀 錄			採 購 小 組			校 長 批 示	
請  示	請 購 單 位		總 務 處		會 計 室		校 長	
	請 購 人	主 管	事 務 組 營 繕 組	總 務 長				

## 台南應用科技大學營繕組定期修繕維護保養基準表

	項目	維護期間	維護標準	備註
1.	各建築物及校園修繕	經常性	依據全校教職員工、學生填具之修繕申請單，勘查及辦理維修。 不定期校園巡視：公共區域、建築物、設施、木作、照明、各供電線路及電訊線路等等，維護硬體之完善。 需委外處理部份，由協力廠商估價後依採購程序辦理。	
2.	中央空調冰水主機	每月	圖書資訊大樓中央空調冰水主機，訂定保養合約，並依據保養合約每月清洗冷卻水塔。	專業教室由使用單位請廠商定期維護保養。 普通教室濾網由環安組率工友同仁定期清洗。
3.	高壓電力設備	每三月	派員巡視高壓設備每三月一次，檢視各主要高壓設備運轉狀況。 填寫高壓電氣設備自動檢查表。 每六月以儀器檢測維護一次。	依電工相關法規辦理
4.	低壓電力設備	每月	填寫用電設備（每月）自動檢查表各棟檢查建築物電氣機房盤體及電氣設備。	依電工相關法規辦理
5.	泵(pump)等抽排水設施	每三月	檢測各幫浦、馬達之運轉情形。 接地情形並上油潤滑保養及防鏽處理。 污水泵於雨季、颱風入境前加強巡視，務必功能正常。	依電工相關法規辦理
6.	緊急發電機	每月	由合約廠商依據合約內容，實施維護、保養及檢測。 發電機每月定期空載啟動運轉，其運轉時間不得少於十五分鐘。 每年定期清理油、水管路及更換潤滑油、過濾器及相關設備定期保養。	
7.	建築物年度自主查核	每年	定期檢修校園環境及建築物。 定期檢修設備及非結構。 內容如查核表。	平日依據本基準表第一項：各建築物及校園修繕基準處理。
8.	地震後建築物安全查核	本地四級以上地震後	填報地震後校舍安全查核表。 如有損壞情事，檢修或實施補強。	
9.	建築物耐震評估		依據政令，委託專業技師、機構、技師公會辦理。	
10.	建築物防火避難設施與設備安全檢查申報	每二年	依據政令，配合環安組並委託專業機構，每二年向主管機關（台南縣政府）辦理申報。	