

國立雲林科技大學總務處營繕組標準作業流程

項別	修繕程序	目別	保養維修作業	編號	AGB-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
使用單位	1 日常保養檢查			1.1 使用單位所屬之建物設施及設備日常保養。		維修相關表件請至營繕組網站下載。	
使用單位	2 定期保養檢查			2.1 使用單位所屬之建物設施及設備定期保養。 2.2 屬委外辦理者，使用單位會同保養檢查及簽認。		粘貼憑證用紙（會計室網頁下載）	
使用單位 申請人	3 線上填寫維修申請			3.1 保養檢查需維修者，使用單位填寫維修申請單。 3.2 需立即處理之案件，請直接連絡營繕組辦公室或合約廠商，並補單。			
營繕組	4 收件			4.1 收件並分送負責業務之承辦人處理。			
營繕組 使用單位	5 維修			5.1 屬合約廠商維修範圍，由廠商維修，使用單位簽認。 5.2 屬合約廠商維修範圍外，簡易維修者，由本組會同使用單位處理。			
	<p>是</p> <p>使用單位簽認</p> <p>結案歸檔</p>						
	<p>否</p> <p>6 招商辦理</p>			6.1 需招商者，依採購程序辦理。			
法令依據	事務管理規則、本校「採購作業要點」及「採購作業分層負責表」。						
備註	<p>1. 需立即處理之案件，為電線走火、電梯關人、水管破管漏水、跳電或其他緊急修繕案件。</p> <p>2. 使用單位應隨時保持高低壓電器室、消防栓、受訊總機前、消防機械房及空調主機房等內外淨空及整潔，嚴禁置放物品、雜物，並作好門禁管理，有異常事故，應作緊急處理及通報。</p> <p>3. 非上班時間緊急修繕案件，請直接連絡駐警隊、營繕組值班人員或合約廠商，會同使用單位處理，並請補填維修申請單。</p>						