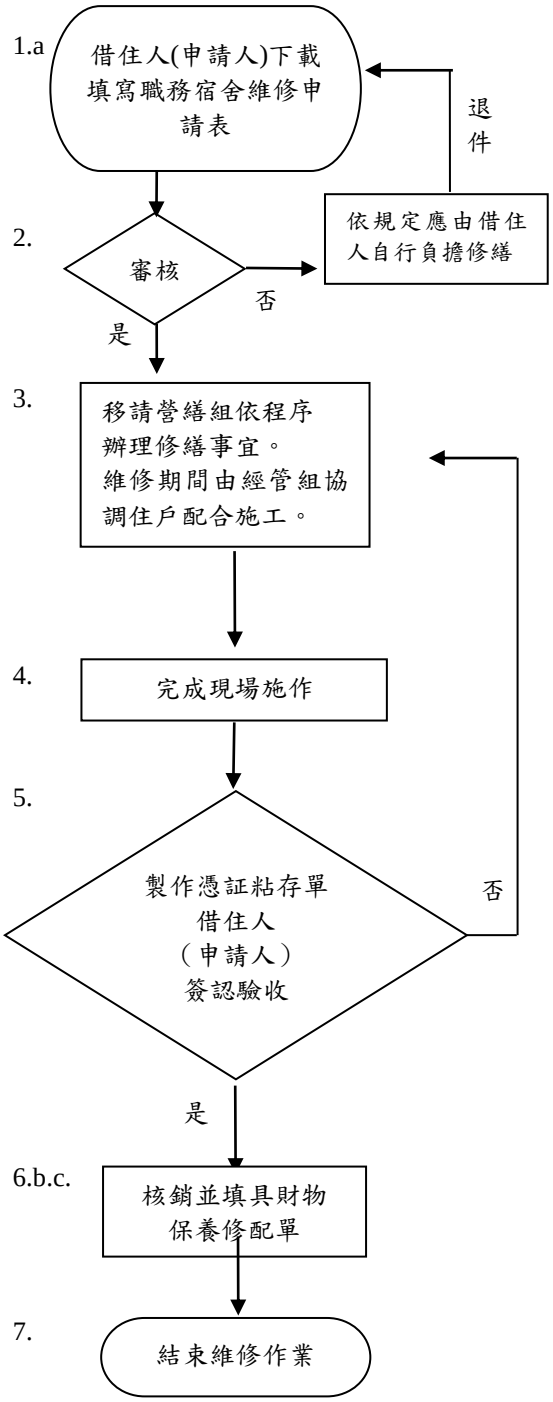
國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	宿舍管理	目別	職務宿舍維修申請	編號	AGM-06-03	頁次	1/1

責任者	作業流程	處理時程	注意事項	使用書表
借住人（申請人） 經管組 營繕組 經管組 營繕組 借住人（申請人） 營繕組		1~2 天 3 小時 1 小時	1. 借住人（申請人）於經管組網頁下載填寫職務宿舍維修申請表送經管組。 2.依「職務宿舍區修繕及環境維護要點」有關規定審核。 5.廠商完工後，憑証粘存單送回借住人（申請人）於驗收欄簽認，如施工品質不符規定，則退回營繕組連繫廠商改善。	a.職務宿舍維修申請表 b.財物保養修配單（建物、土地改良物使用） c.財物保養修配單

法令依據	雲林科技大學「職務宿舍區修繕及環境維護要點」
準時結案再追蹤	追蹤人：<u>經管組組長</u>（分機：2451）