

修繕管理辦法

八十九學年度第十八次行政會議通過

- 一、為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本辦法。
- 二、校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。
- 三、修繕分自費及公費。
 - (一) 自費：由申請人負擔維修費用。
 - (二) 公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。
 - 1、定期修繕：校舍建築(含內部各項設備)、各共用系統(電力、電信、消防、給水、污廢水)、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。
 - 2、緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。
 - 3、自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復，或自行通知維護廠商處理。所領器材以金額以不超過壹千元為限。
 - 4、臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。
- 四、修繕申請程序：
 - 緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍須補送申請書至總務處。
 - 自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。
 - 臨時修繕：向總務處提出維修申請，總務處排定時間派員處理。
- 五、總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間，營繕組得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由營繕組人員驗收，若有損壞需照價賠償。
- 六、宿舍維修申請依下列規定辦理：
 - 1、教職員宿舍由住用人向總務處提出申請。
 - 2、學生宿舍由使用人向宿舍管理員提出申請後，再由管理員會總務處辦理。
 - 3、公共區域由宿舍管理員提出申請。
- 七、各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。
- 八、公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員向總務反應。

九、總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：

(一) 公費支付

- 1、預估維修費用在伍千元以下，由營繕組直接安排時間派員處理。
- 2、預估維修費用在伍千元以上，營繕組會知維修單位主管及總務長裁示後，並會會計室核定，再行修護。

(二) 若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修護。

十、夜間（下午八點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員，由警衛人員做初步處置，並通知營繕值班人員到校處理。

十一、宿舍維修營繕組應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下方得施作。

十二、總務處年度編列預算有限，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需呈報校長核准後，再轉總務處辦理。

十三、為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。

十四、宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處營繕組拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。

十五、宿舍住用人徵得主管單位同意自費添置內部各種設備，其損壞與修繕均由住用人自行負責；遷出時不得向學校要求補貼。

十六、各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由營繕組勘查後統籌修繕。

十七、若因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。

十八、對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向營繕組查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。

十九、電信設備相關管理規定依總務處電信系統管理要點辦理。

二十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。