

慈濟大學營繕工程維護作業管理要點

100年11月23日第109次行政會議審議通過

107年10月24日第160次行政會議修正通過

108年11月20日第169次行政會議修正通過

一、慈濟大學（以下簡稱本校）為使校園各空間設置之維護管理有效依循，並依據本校「營繕工程管理辦法」訂定本校「營繕工程維護作業管理要點（以下簡稱本要點）」。

二、修繕申請原則如下：

- (一) 依本要點所稱各單位之故障維修，悉依本要點辦理。
- (二) 故障申請修繕時，須註明預算來源；公共區域設施故障時，由總務處營繕組相關預算支應。
- (三) 非本校財產或屬個人私有財產帶至校園使用，無論公用或私用，除不予維修外，亦不得申請校內預算支付。
- (四) 公共區域或單位內緊急維修可採電話通知報修，並於完成後辦理申請作業。
- (五) 各單位應依規定程序申請修繕，除特殊、緊急狀況，且事先以電話、電子郵件、傳真或書面文件等方式，經總務處營繕組經辦人員或總務處營繕組長確認，並依核決權限同意後，得請廠商先行修繕，未依規定者不予受理。
- (六) 修繕案件如需在特定時間內完成修繕者，應於7日前提出修繕申請。

三、維護保養申請原則及程序說明如下：

- (一) 校內重大或貴重儀器設備申請定期保養維護，需另以簽呈辦理，核准後依核示進行保養作業或制定「設備維護保養合約」。
- (二) 貴重儀器設備保固期內作定期保養時，由維護廠商事先連絡本校總務處營繕組及管理單位人員，確認後始得進行維護保養。
- (三) 保養作業完工時，須會同單位財產保管人進行運轉測試，確認設備正常運作，請款時廠商須提供保養紀錄單辦理請款作業，未依規定作業流程申請或辦理者，不予結案請款。

四、修繕派案原則及程序說明如下：

- (一) 統一由總務處營繕組長指派案件。
- (二) 特殊狀況或緊急情況，可優先派案處理修繕。

五、維修作業時程原則如下：

- (一) 一般案件：7日（不含國定假日及例假日），但需待料及作業高度3公尺以上者除外。
- (二) 特殊狀況經辦員應於完成日前申請延長，但須述明原因並會知申請人後，經總務處營繕組長核准後得予延長完成期限。

六、修繕經辦應依下列規定辦理：

- (一) 經辦員視修繕內容可自行維修處理時，以內修作業辦理，無法自行維修時須請專業廠商進行修繕者，以外包作業辦理。

- (二) 緊急或特殊狀況時，費用在 2 仟元（含稅）以下得自行購買材料維修。
- (三) 外包作業須附廠商報價單，核准後經辦人員始得請廠商進行維修處理。

七、驗收程序如下：

- (一) 使用單位於修繕系統上簽辦驗收。
- (二) 使用單位如有驗收不合格，註明不合格原因後送營繕組辦理，經辦人員針對驗收不合格原因作妥善處理，並辦理再次驗收。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。