

長榮大學修繕作業管制要點

92.06.05 行政會議修正通過
104.06.04 103學年度第二學期第4次行政會議修正通過
113.03.07 112學年度第二學期第2次行政會議修正通過

- 一、本要點旨在規範本校修繕作業流程，以提升修繕效能，並保持本校各項設備之妥善率，俾利教學研究暨行政作業之推動。
- 二、本校現有行政及教學儀器設備，除電腦資訊設備由圖書資訊處負責外，其他水電(土木)設施等修繕作業均適用本作業要點。
- 三、修繕作業責任區分：
 - (一) 本校修繕作業由總務處負責策劃執行。
 1. 凡修繕作業之登記、勘驗、修繕、時效管制等均由採購營繕組負責。
 2. 凡需委外修繕作業費用在新台幣伍拾萬元(含)以上，由採購營繕組營繕人員編列維修明細表(內含正確詳細規格、型號、廠牌、數量等資料)移交採購人員協助辦理外包議價、比價事宜。
 - (二) 各單位應善盡各項儀器設備使用保管之責任，對於非正常使用之故障損壞，各單位及使用人應設法回復原狀，或支付修繕費用；無法回復原狀者，應按折舊規定理賠。
 - (三) 保固期內之故障，總務處應洽請原廠、代理商或經(承)銷商負責修繕。
 - (四) 保固期限外之故障，總務處應盡力自行修繕，必要時得請原廠代理商、經(承)銷商或其他專業廠商進行議價、比價或招標修繕。
- 四、修繕作業程序：
 - (一) 一般修繕：凡故障損壞不影響使用單位生活運作及時效者，使用單位或使用人應以書面申請修繕，承辦單位受理後，至遲應於三日內派員前往勘驗修繕，若經承辦單位勘驗判斷為需請購材料或需請廠商維修等需使用經費時，應循修繕作業流程，陳報各級主管核准後，再依指示辦理。
 - (二) 緊急修繕：凡故障損壞嚴重影響使用單位生活運作者，使用單位應以書面申請維修，承辦單位受理後，應即刻派員前往勘驗修繕。
 - (三) 事務修繕：凡事務性修繕，由採購營繕組收件判別後，指派採購經辦人員招商辦理之。如窗簾、影印機、投影機等相關事務性設備由採購營繕組統一招商辦理之。
- 五、維修材料之請購及管理：
 - (一) 採購營繕組應於每學期前一個月針對未來一學期需求及倉庫之庫存量，評估需大量採購之經常性消耗零件材料進行統計後提出請購單，依據本校採購作業要點，整批採購以擷節經費。

- (二) 針對非經常性消耗之特殊維修材料，可依實際維修案件申請進行採購。若遇緊急需要而來不及辦理比價者，或採購金額低於一萬元，有前購記錄者，得參照歷史成本及市價以議價方式辦理，否則均需要求三家(含)以上廠商辦理比價程序。
- (三) 對於維修材料，採購營繕組應設置管制，登錄使用情況，並定期或不定期抽查，以確保材料之庫存量及避免不當使用。

六、委外修繕作業：

- (一) 凡維修申請案件，採購營繕組人員勘查後，若能自行修復者，應當自購所需材料，以自行修復節省公帑。
- (二) 凡勘查後，考量維修難度及規模應委外修繕者，採購營繕組應先做初期安全處理後，再將需修繕事項整理成乙份估價單，內含修繕作業之項目、型式、廠牌、數量及預算等，若維修金額低於一萬元，有前購記錄者，得參照歷史成本及市價以議價方式辦理，否則均需要求三家(含)以上廠商辦理比價程序，後依據授權之額度由採購營繕組組長、總務長、校長等層級合議參與比、議價；比、議價之進行，得視需要通知申請單位或其他相關單位主管出席；完成後由採購營繕人員需填寫詢、比、議價單，經修繕決購授權原則簽章後進行修繕程序。
- (三) 本校維修作業核決權限及招標方式適用「長榮大學採購作業要點」規定。

七、修繕案件完成，應通知申請送修單位或申請人進行完工驗收，總務處每學期應彙整維修成果陳核。

八、無法修復之故障損壞，應由總務處通知送修單位按財產報廢程序辦理報銷除帳。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修訂時亦同。