

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	總務處 採購營繕組	單位代碼	380
作業名稱	公共設備定期保養維護合約作業	作業編號	380-3-04-B-05
承辦者	許文斌、何志強	審核者	周明富
核定日期	113/11/11	檔案名稱	380-3-04-B-05-公共設備定期保養維護合約作業

1.作業程序

- 1.1 各業務承辦人員將需定期保養之公用設施設備列舉（高低壓電、電梯、發電機、飲水機、鍋爐、電信總機系統），並訂定保養合約(需包括保養之項目、時間，付款辦法等)。
- 1.2 招商至現場勘查後估價，並依本校採購作業規定，以預算金額進行保養維護勞務採購之比、議價或公開招標之作業。
- 1.3 依程序簽准後辦理簽約事宜，並監督廠商依保養合約定期進行保養。
- 1.4 定期保養時，廠商若發現並建議有非保養合約內容之項目需維修者，承辦人員須會同勘驗後，依採購營繕組一般修繕作業流程，填寫請修單辦理修繕。
- 1.5 如原保養廠商於保養期間表現良好，經業務承辦單位每期請款評核後均符合標準，承辦單位需於合約期滿前，檢附請款評核紀錄，依程序簽請校長核准辦理續約作業。
- 1.6 依合約保養完畢後經確認驗收無誤後進行經費核銷作業，存檔備查。

2.控制重點

- 2.1 合約到期前是否完成次一年度新約或續約作業。
- 2.2 承辦單位應監督並確認廠商是否依據合約規定，按時執行保養維修作業。
- 2.3 工程人員每次完成保養維修作業後，是否詳實填寫保養維修紀錄並簽名，交由本校承辦人員簽收確認，並各存一份留存備查。

3.使用表單

- 3.1 各式保養維修紀錄表。

4.依據及相關文件

- 4.1 各項設備保養合約。

附件：流程圖

