

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	一般修繕作業	作業編號	380-3-04-B-06
承辦者	周明富、許文斌、何志強、劉倚甄、鄭淑芬、陳彥維、曹志濠	審核者	周明富
核定日期	113/11/11	檔案名稱	380-3-04-B-06-一般修繕作業

1.作業程序

- 1.1 申請(使用)單位如有設備或工程需要修繕者，需上學校總務會計整合系統線上申辦之報修管理登錄報修，並列印出「報修申請單」送採購營繕組派工；緊急狀況可電話報修，事後補單。
- 1.2 採購營繕組於收到「報修申請單」後，先進行判斷分類後勘驗：
 - 1.2.1 緊急狀況須立即維修者，依業務別指派承辦人，立即至現場勘驗。
 - 1.2.2 非緊急狀況之一般維修，依業務別指派承辦人，於三日內至現場勘驗。
 - 1.2.3 屬於事務性設備之維修，指派該項採購之承辦人，於三日內連絡廠商處理。
- 1.3 承辦人進行現場勘驗後，先確定是否可修復：
 - 1.3.1 可自行修復者，修復後由申請人於申請單簽名（宿舍寢室由宿舍管理員簽名），於系統登錄完修日期後結案。
 - 1.3.2 確定無法修復，或修復所需費用過高已無修復價值者，於申請單紀錄勘驗情形及報廢建議後，由申請人於申請單簽名（宿舍寢室由宿舍管理員簽名），於系統登錄完成日期後結案。
 - 1.3.3 無法自行修復需招商維修者，於申請單紀錄勘驗情形由申請人於申請單簽名（宿舍寢室由宿舍管理員簽名），並聯絡廠商會同使用單位前往複勘，最遲不得逾7日，本組於系統將報修轉請修狀態。
- 1.4 廠商複勘後，由廠商提出估價單後，由申請單位上學校總務會計整合系統填寫請修單，依核決權限經單位主管、會計室、總務長（校長）核准後，依採購作業流程辦理比、議價或招標。
- 1.5 得標廠商依限進行施工。
- 1.6 廠商完工後報請驗收，依本校驗收程序規定辦理驗收。
- 1.7 驗收合格後，依請款程序辦理付款。
- 1.8 結案。

2.控制重點

- 2.1 接獲報修單或緊急報修電話後，是否依規定時間內前往勘驗或聯絡廠商。
- 2.2 現場勘驗後，申請人是否於申請單簽名（宿舍寢室由宿舍管理員簽名）。
- 2.3 無法立即修復者，是否依規定時間（7日內）聯絡廠商前往複勘。

- 2.4 請修單是否依核決權限審核完成。
- 2.5 請修單核可後，比、議價或招標程序是否依採購作業要點辦理。
- 2.6 是否依採購作業要點規定，辦理驗收程序。

3.使用表單

- 4.1 報修申請單
- 4.2 請修單
- 4.3 驗收申請單
- 4.4 支出憑證粘存單

4.依據及相關文件

- 4.1 長榮大學修繕作業管制要點。
- 4.2 長榮大學採購作業要點。

附件：流程圖

