

國立東華大學

總務處營繕組維修申報標準流程(108/06/05)

一、目的

為使本校有效管理維修工作，提升維修品質，確立維修作業，特定本作業流程。

二、依據

無

三、範圍

本校校園所屬公共區域之建築、水電、空調等設施。

四、實施方法：

(一) 行政、教學區、學生宿舍區

申請人上總務處網頁線上報修至管理人員，管理人員勘查現場確認狀況，管理人員無法簡易維修部分，依申報系統勾選分類至維修人員，本組維修人員安排時間前往勘查、維修，如無法維修則依採購法相關作業程序處理，並於維修完成後上系統填報完工日期，再送管理員確認結案。

(二) 學人宿舍區

申請人自行上總務處網頁線上報修或提送紙本或電話至保管組管理人員，管理人員確認狀況，依申報系統勾選分類至維修人員，本組維修人員安排時間前往勘查、維修，如無法維修則依採購法相關作業程序處理，並於維修完成後上系統填報完工日期，再送管理員確認結案。

(五) 公共區域

1. 道路、路燈部分

事務組駐衛警巡邏發現需維修部分，上總務處網頁線上報修，本組維修人員安排時間前往勘查、維修，如無法維修則依採購法相關作業程序處理，並於維修完成後上系統填報完工日期，再送專人確認結案。

2. 委外營業部分專人，事務組勘查現場確認狀況後，上總務處網頁線上報修，並依申報系統勾選分類至維修人員，本組維修人員安排時間前往勘查、維修，如無法維修則依採購法相關作業程序處理，並於維修完成後上系統填報完工日期，再送管理員確認結案。

3. 其他部分（體育室、社團活動區、教學卓越中心管理部分）

申請人上總務處網頁線上報修至管理人員，管理人員勘查現場確認狀況，管理人員無法簡易維修部分，依申報系統勾選分類至維修人員，本組維修人員安排時間前往勘查、維修，如無法維修則依採購法相關作業程序處理，並於維修完成後上系統填報完工日期，再送管理員確認結案。

(六) 總務處維修系統管理流程圖如附件

報修處理流程SOP

