

國立彰化師範大學工程維護採購驗收作業流程實施要點

94年11月9日行政會議通過

102年6月5日行政會議通過

- 一、為提升本校工程維修速度及落實維修品質管制，特訂定國立彰化師範大學工程維護採購驗收作業流程實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護，並依本要點辦理維護採購作業，維護之採購案件仍應遵守「政府採購法」之規定辦理。

凡校內所有建物及公共設施遇有損壞情形時，除提維修申請之單位有義務通報，本校師生皆可通知該驗收責任單位外，亦可以電話或上網向總務處通報維修。

設施維護修繕之驗收責任單位具設施故障或損壞之通報義務，公共設施之故障或損壞應儘速通報。

修繕工程之驗收證明與經手人不可為同一人，若為行政單位，不可同屬一個二級單位。

本校公共設施且未具明確使用或保管單位者，由相關業務、功能專業、使用頻率及接觸頻率依序訂定驗收責任單位，再依負擔比率調整之。

修繕案件申請及驗收責任劃分如下：

- (一) 建築物部分：建築物內部有任何設施毀損時，由進駐單位提維修申請及驗收；建築物外部 20m 範圍內及附屬設施，有任何設施毀損時，得由進駐單位提維修申請及總務處各組輪流驗收。
- (二) 有經管單位之財產（如行政、教學等設備）：由財產經管單位提維修申請及驗收。
- (三) 屬路燈、道路、校園監視系統部分：由總務處駐警隊提維修申請及驗收。
- (四) 供水系統部分：供水管線毀損時，由需供水單位提申請維修及驗收。供水管線供應多單位或多棟建築物時，以最靠近前端維修點為申請及驗收單位。
- (五) 公共排水溝（含溝蓋）及抽水系統部分：屬眷舍區或教職員宿

舍區由總務處保管組提申請維修及驗收；屬學生宿舍區由學務處提維修申請及驗收。

- (六) 景觀座椅、植栽綠化養護、植栽噴灌系統及戶外休閒設施部分：由總務處勞安組提維修申請及驗收。
- (七) 公共藝術品：由文學院美術系提維修申請及驗收。
- (八) 學生宿舍部分：由學務處提維修申請及驗收。
- (九) 教職員宿舍及學人宿舍部分：由總務處保管組提維修申請及驗收。
- (十) 招待所：由總務處事務組提維修申請及驗收。
- (十一) 地下停車場及戶外停車場部分：由總務處事務組提維修申請及驗收。
- (十二) 運動場及運動設施：由體育室提維修申請及驗收。

消防器材與飲水機更新耗材，應由營繕組驗收；倘有重疊或不明處，以及行政教學區之抽水系統，由總務處非承辦單位之各組輪流申請及驗收。

三、本維護標的以復原既有設施為原則，如有需改變既有設施，經專案簽准後，得以維護費支應。

四、營繕(購置)申請單(A表)各欄位負責填寫單位及核章人員如下：

- (一) 申請人欄及承辦單位欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等填寫及核章。
- (二) 單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長核章。
- (三) 事務組(營繕組)主管欄：總務處權責單位審核核章。
- (四) 其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。

五、支出憑證黏存單核章人員欄位如下：

- (一) 經手人欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等。
- (二) 驗收證明欄：請參照本要點第二點各項辦理。
- (三) 單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長。
- (四) 其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。

六、1萬元以下維護採購申請及驗收作業流程(採購及核銷同時辦理)，附圖一。

七、1 萬元(含)以上至 10 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程，附圖二。

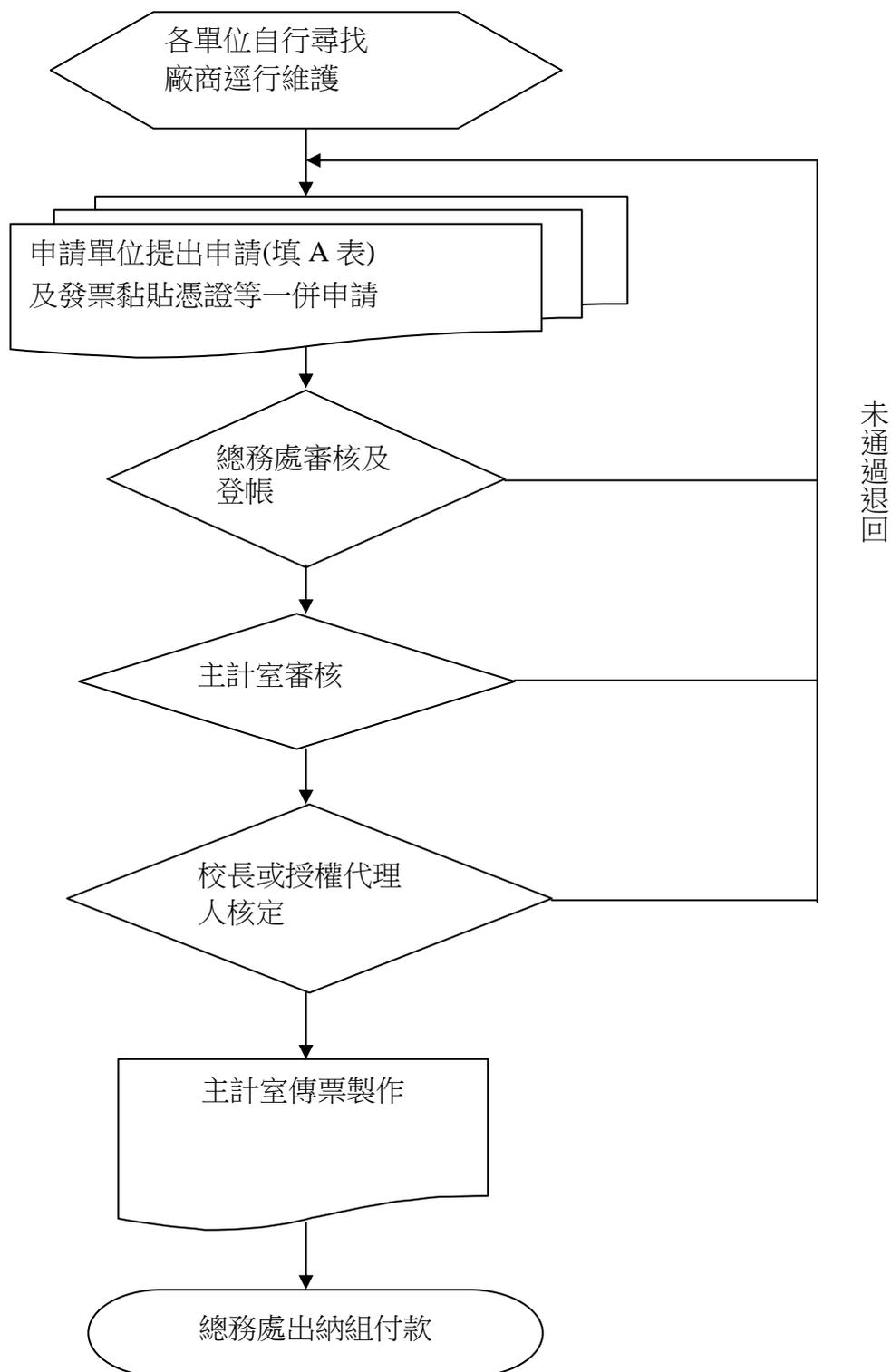
八、10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程，附圖三。

九、10 萬元以上(含)維修案件如有涉及校園環境變動而須提送校園建設審議委員會時，由需求單位備齊相關文件送校園建設審議委員會審議。

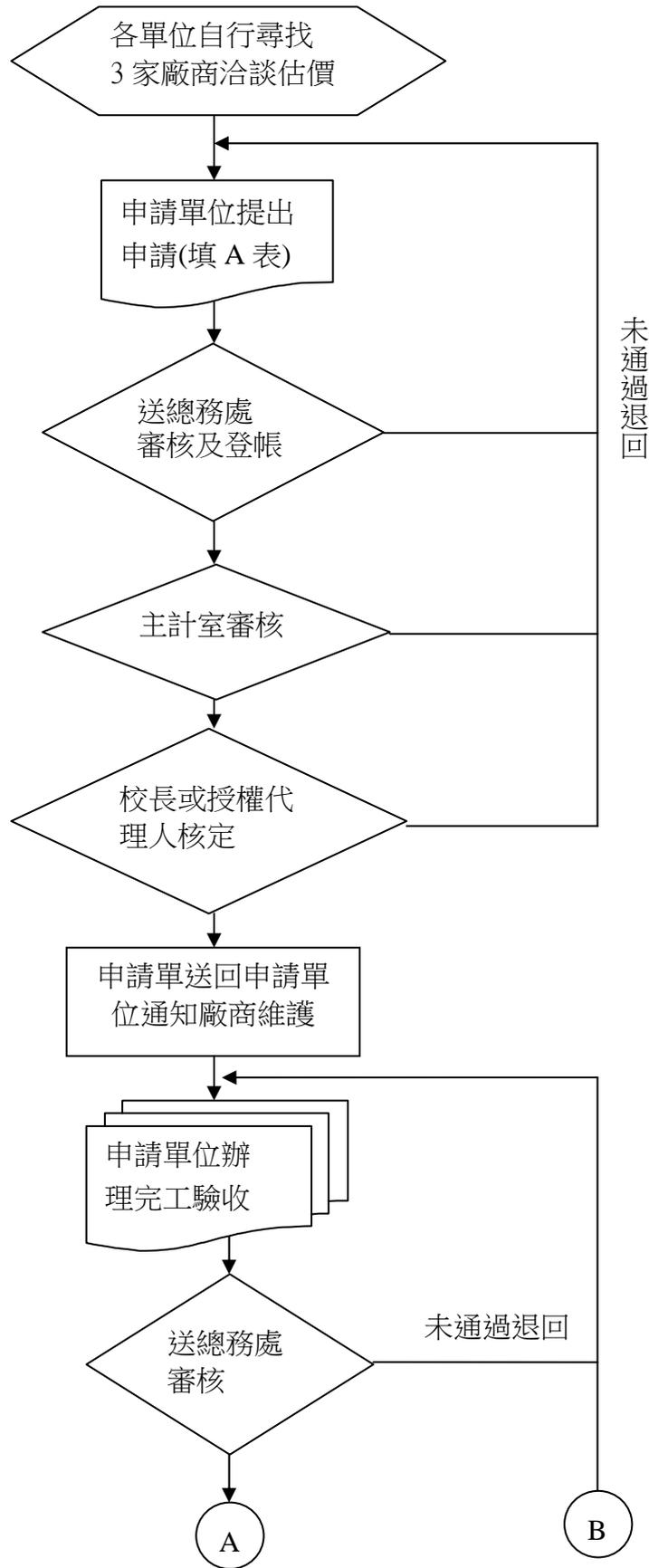
十、各單位提送之維護申請單，總務處除依相關規定審核外，並不定期對維護案現場查核與檢討本要點。

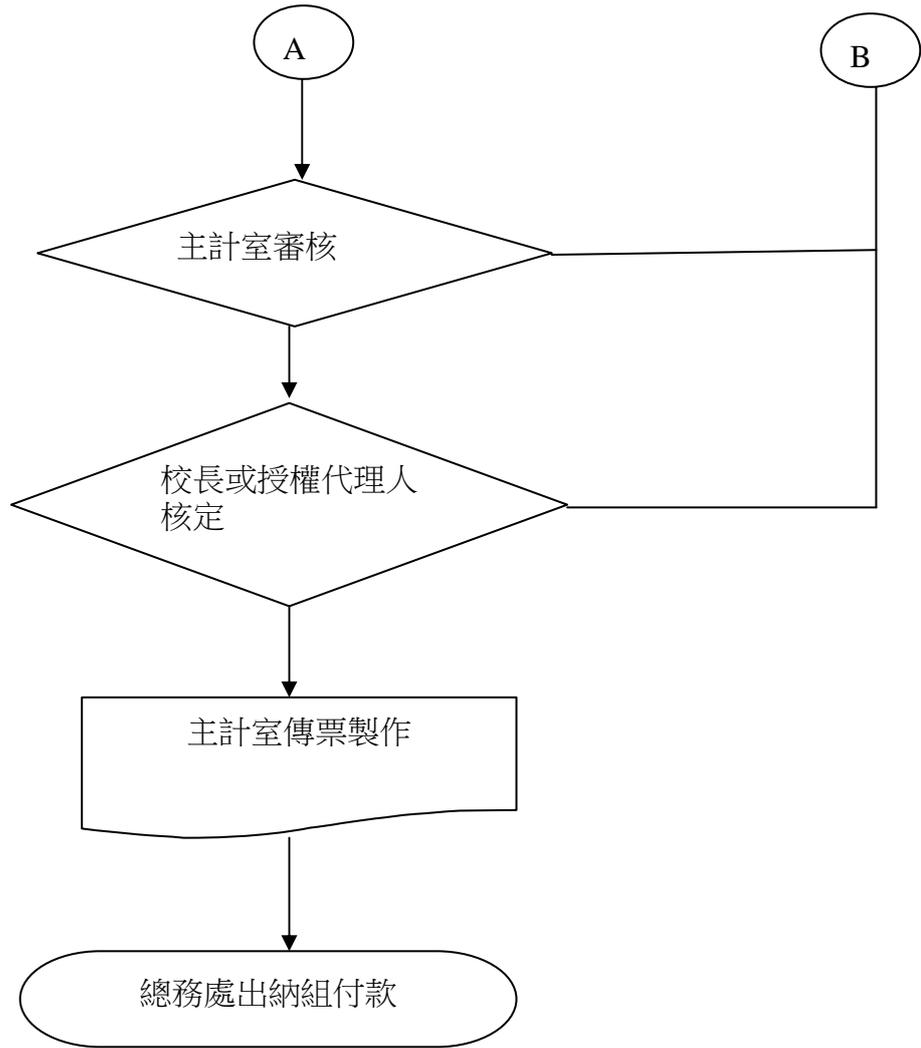
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附圖一 1萬元以下維護採購申請及驗收作業流程



附圖二 1萬元(含)以上至10萬元以下維護採購申請及驗收作業流程





附圖三 10萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程

