

營繕工程業務宣導

單位：總務處營繕組

► 工程採購宣導事項

宣導基本事項

營繕(購置)申請單(A表)及支出憑證黏存單填寫及核章事項

工程修繕申請案，遭退件之原因

維護費支用原則

自行評估維修效益，採用最有利之方案執行

修繕案件申請及驗收責任劃分

營繕組人員負責校園土建及水電等修繕業務之分區

► 節能減碳宣導事項

► 填報校內網頁修繕系統宣導事項

宣導基本事項

- ▶ 各項維護採購招標流程已於本校網頁公告在行政單位項下之總務處\營繕組\相關法規\工程維護採購驗收作業流程實施要點，請同仁自行上網下載參閱
<http://general2.ncue.edu.tw/ezfiles/19/1019/img/599/20140226132647.pdf>。
- ▶ 所有維護採購案件，於申請時均應附上國立彰化師範大學承攬商施工環保及安全衛生切結書，國立彰化師範大學承攬商施工環保及安全衛生告知單並且填妥資料及簽章
<http://general2.ncue.edu.tw/files/11-1019-1485.php>

宣導基本事項

- ▶ 10萬元以下之維修採購由各系所單位自辦(新台幣一萬元以上、十萬元以下，申請單位須找三家廠商進行估價)，營繕組人員對各單位申請修繕案做行政指導及專業技術支援，超過(含)十萬元以上須另送營繕組辦理上網公開招標
- ▶ 一萬元以上、十萬元以下之申請案件，應先請購後核銷；一萬元以下申請案件可以直接核銷
- ▶ 新購冷氣機應附文件表格：國立彰化師範大學動支經費申請單，國立彰化師範大學增設/汰換冷氣機申請表
<http://general2.ncue.edu.tw/files/11-1019-1134.php>，
不利用【不利用共同供應契約】採購暨不採購【綠色產品】理由書<http://general2.ncue.edu.tw/files/11-1019-1451.php>。

宣導基本事項

- ▶ 系所及行政單位同仁常電洽反應因非專業單位無法尋找廠商事宜，營繕組網頁已將建議廠商名單放置表格下載專區供各單位參考，若無中意之廠商，請善用Google輸入關鍵字查詢尋找適合廠商。
- ▶ 建議各單位自行多開發尋找優良廠商為佳，如果各單位有往來之優良廠商，歡迎向營繕組推薦，營繕組會將廠商商號及聯絡方式公開在本校網頁供其他單位參考。
- ▶ 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

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。

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。

Ps. 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。

- ▶（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。

國立彰化師範大學
動支經費申請單

簽證編號：

中華民國 年 月 日

國立彰化師範大學 購置圖書申請單

A

[illegible]

總務長 事務組主任 單位主管 申請人 月 日

1. 本單一式二聯第一聯存查留總務處事務組，第二聯代支出傳票。
2. 凡在規定金額以內申請購置財物，或營繕工程者，申請人應就（甲）欄各格，複寫清楚，經所屬單位主管蓋章後，送交總務處辦理。
3. 總務處應估價情形在（乙）欄各格填明，連同估價單送會計室。
4. 會計室①指定代支科目②簽發公印後③編號送主任核准後送還總務處。
5. 購置或營繕經驗收後，應將統一發票字號，填入第二聯（乙）欄四格，並貼上憑證紙，連同第二聯送會計室付款。

計畫名稱代碼

用途摘要
(請具體說明)

申請單位填寫

承辦單位填寫

名稱 / 規格 / 用途

88 126

此異

預計金額

最低金額

廠	
---	--

廠商

合計

合計

科目確認欄
(限會計室填寫)

申請人

保管組
(財務分類)

事務（營繕）組

主計室

校長

電話：

單位主管或
計畫主持人

總務長

國立彰化師範大學
授權採購動支經費申請單

簽證編號：

計畫名稱代碼							
用途摘要 (請具體說明)							
名稱 / 規格 / 用途	單位	數量	預計金額		最低金額		廠商 名稱
			單價	總價	單價	總價	
合 計					合 計		
申請人		院長或一級行政單位主管					
電話分機：							
單位主管及計畫主持人							

國立彰化師範大學
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	計畫名稱代碼	用途說明	金 額						備 記
				十萬	萬	千	百	十	元	
付款 方式										
經手人 (分機)		財物登記 單位 (含圖書)		主 計 室		校 長				
驗收證明										
財物經管人		事務組 營繕組								
單位主管及 計畫主持人		總務長								

※請經辦人於粘貼線上加蓋騎縫章(經辦人職章)※發票張數請勿超過10張

憑 證 粘 貼 線

名稱 / 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
合 計				
備 註	一、如為集中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(事務組、營繕組)訂購財物，憑證核銷時再會核上列相關單位。 二、不同受款人，請分開黏貼。 三、空格不敷使用可以浮貼。			

工程修繕申請案，遭退件之原因

- ▶ 1萬元以上未達10萬元之修繕案件未附3家不同廠商估價單。
- ▶ 估價單估價偏高，應再尋商估價。
- ▶ 估價項目未數量化，估價項目金額不清楚，可數量化的項目，務必數量表示，儘量勿用一式。
- ▶ 未附現況照(可以傳送短片)、簽准簽呈影本、相關圖說、型錄、編號。
- ▶ 未說明修繕標的位置、規格及用途、原購日期、原購金額、保固期限、前次修繕日期及內容。
- ▶ 未填寫廠商商號及金額、發票日期未填、未依規定核章(申請、核銷、附件)
- ▶ 涉及財產帳問題應先送保管組、涉及環境安全應先送環安中心審核
- ▶ 未附環安衛告知單及切結書

維護費以支用修復既有校產公有設施為主，包含修復汰換之部分零件、材料及維修配合之勞務，但不包含下列各項：

- ▶ 各教學單位之儀器設備維修保養及耗材更換。
- ▶ 改變現狀之整修、整建。
- ▶ 非本校財產設施或設備維護。
- ▶ 電話移機或申裝。
- ▶ 教師研究室、實驗室內之設備維護。
- ▶ 使用管理單位對尚可堪用之設施或設備，要求整修或更新。
- ▶ 非採用原設施同等級材料方式維修。
- ▶ 購置設備時，本應同時配合之附屬設施。
- ▶ 其他經審核認定宜用其他經費支用時。

自行評估維修效益，採用最有利之方案執行

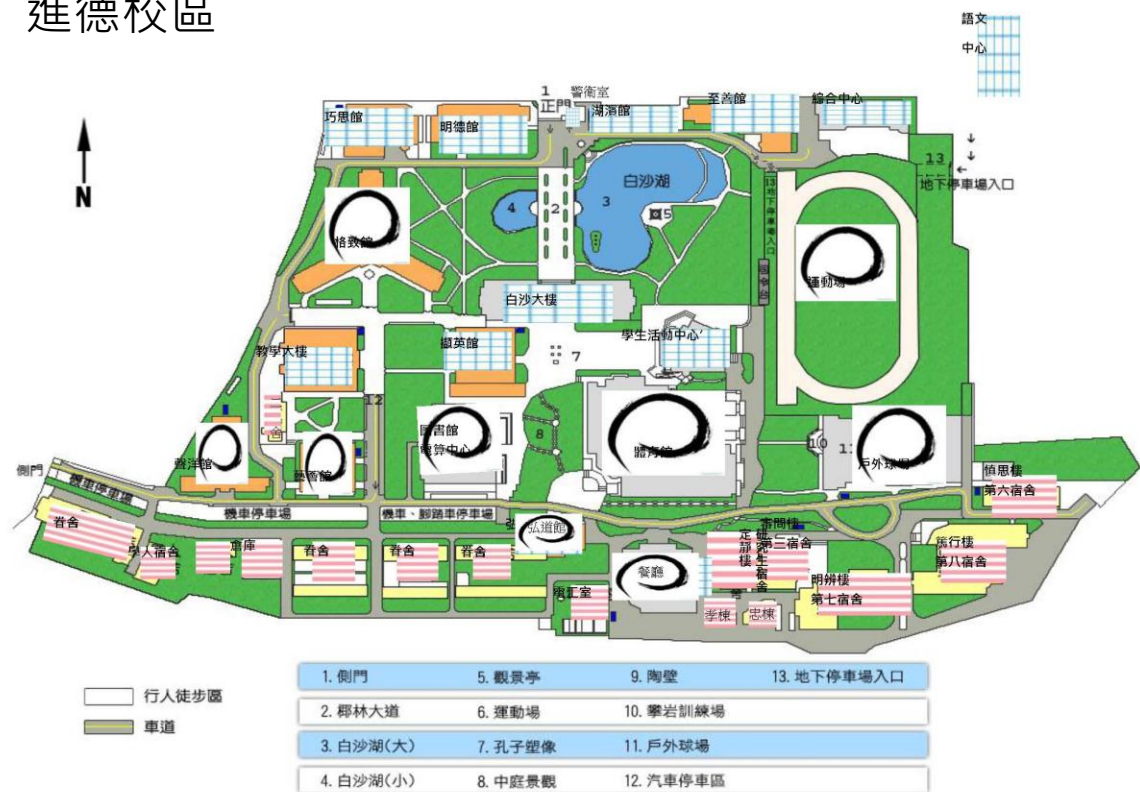
- ▶ 設備修復費用已達原購置金額三分之一以上或其主要設備換修時，於申請修復前，使用管理單位應先評估有修復價值，經簽請核准後始得申請辦理修復，評估內容應包含原購置日期、原購置金額、預計修復金額、修復後可再耐用年限、修復後未來零配件供應、現有市場相當同等設施設備價格等綜合評估。
- ▶ 各單位如無經費支應所需修繕而需學校維護費支應時，應專案敘明原因簽呈校長核准後始得支用維護費。

依本校工程維護採購驗收作業流程實施要點第二點規定修繕案件申請及驗收責任劃分重點：

- ▶ 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20公尺範圍內及附屬設施，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。
- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 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：由總務處環安中心提維修申請及驗收。
- ▶ 學生宿舍部分：由學務處提維修申請及驗收。
- ▶ 其他區域可參閱國立彰化師範大學工程維護採購驗收作業流程實施要點。

營繕組人員負責校園土建及水電等設施修繕業務之分區圖

進德校區



類別	負責人員	負責區域	分機	備註
土木建築	黃仁甫	圖示  區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5852	
	林茗成	圖示  區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5853	
	施冠仰	圖示  區域及進德校區公共區域(含災損調查)，該區 10 萬元以下土建採購案審核	5857	
	吳聲鴻	圖示  區域及寶山校區公共區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5856	
水電及基層技術工調派	陳文資	全校水電、視廳等業務、能源管理及寶山校區各建築物 10 萬元以下水電採購案審核	5858	
	呂長益	全校電話、網路、監視系統、求救鈴、水塔、消防、空調電梯、綠建築節能改善及進德校區各建築物 10 萬元以下水電採購案審核	5855	
	郭雅涵	全校空調中信標案，管理線上修繕系統及木工、電工及臨時工調派、全校建築物以外公共區域 10 萬元以下小型水電修繕案件之修繕作業。	5860	

營繕組人員負責校園土建及水電等設施修繕業務之分區圖

寶山校區



類別	負責人員	負責區域	分機	備註
土木建築	黃仁甫	圖示  區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5852	
	林茗成	圖示  區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5853	
	施冠仰	圖示  區域及進德校區公共區域(含災損調查)，該區 10 萬元以下土建採購案審核	5857	
	吳聲鴻	圖示  區域及寶山校區公共區域，及該區 10 萬元以下土建採購案審核	5856	
水電及基層技術工調派	陳文資	全校水電、視廳等業務、能源管理及寶山校區各建築物 10 萬元以下水電採購案審核	5858	
	呂長益	全校電話、網路、監視系統、求救鈴、水塔、消防、空調電梯、綠建築節能改善及進德校區各建築物 10 萬元以下水電採購案審核	5855	
	郭雅涵	全校空調中信標案，管理線上修繕系統及木工、電工及臨時工調派、全校建築物以外公共區域 10 萬元以下小型水電修繕案件之修繕作業。	5860	

節能減碳宣導事項

- ▶ 依據教育部102年4月26日臺教資(六)字第1020060848號函，訂總體目標：以96年為計算基準，至104年之用電、用水、用油累積節約率為10%、12%、14%及用紙(線上簽核績效指標達40%，學校除外)節約
- ▶ 請全校師生、同仁確實推動節約能源工作及加強推動環保意識，養成大家珍惜資源，節約用紙用水用電的習慣，本處每2個月公告各大樓用電量，並訂定以每年負成長1.25%為目標。
- ▶ 請全校師生、同仁確實執行「隨手關燈、關水、關冷氣」、「室內冷氣最適溫度26~28℃」等管制措施，由本處相關人員編組採定期與不定期方式進行督導與查核。
- ▶ 依99年5月份行政會議決議通過，各單位新購置冷氣機(宿舍除外)由原廠免費加裝內建開機後3小時自動關機之裝置，並由原廠免費加裝內建溫度最低設定為26℃之裝置。

填報校內網頁修繕系統宣導事項

- ▶ 師長於本校網頁填報本校修繕系統前，下列事項請逕自通知相關單位，勿填報學校網頁修繕系統：
- ▶ 請逕自通知保管組：教師宿舍或職員宿舍等修繕。
- ▶ 請逕自通知事物組：飲水機、事務機器、自動販賣機修繕、環境蟲害防治、餐廳修繕或事務、清潔衛生、化糞池抽水肥等。
- ▶ 請逕自通知環安中心：園藝植栽、澆水噴灌、實驗室安全等問題。
- ▶ 校內正進行部分建築物整修，為了全校師生同仁的安全，請勿任意進入工地，以免發生危險，若有發現校內設施損壞，可透過網頁線上報修系統報修，網址：https://apss.ncue.edu.tw/repair1/stuff/stuff_index.html

資訊服務

▼ 行政相關資訊服務

電子郵件

教職員線上差假

電子公文線上簽核

電子公告

會議資料管理

線上報名管理

授權軟體下載

會議場地借用

社團E化系統

個人薪資查詢

線上修繕申請

宿舍查詢管理

閒置財產公告

秘書室線上表單

教職員資料查詢

會計電腦作業

電子公告

電子郵件

校園活動線上報名(2)

書籤

- | | | |
|----------------------------------|---------|-----------|
| 第二次公告請踴躍報名12月17日或12月18日「科研採.. | 總務處 | 103/12/11 |
| 轉知教育部委請臺師大辦理第一屆師資培育國際學術.. | 師資培育中心 | 103/12/11 |
| 低成就生科學學習動機研習活動，歡迎報名參加.. | 科學教育研究所 | 103/12/11 |
| 103學年度第1學期各項校外獎助學金資訊第8次公告(. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| 103-1學期「推動友善校園集點活動，點數累計5點以.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| 安全宣導07：103年1月嘉義某大學5名租屋學生一氧.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| 預防詐騙宣03：購買遊戲點數，可解除網購誤設分期.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| 安全宣導06：「165反詐騙」政策宅急便文宣廣告.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| D55合作金庫103獎學金，104年4月20日止送生輔組.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| D54-104年（103學年度）外交獎學金，104年2月5日.. | 學生事務處 | 103/12/11 |
| 【教學卓越計畫】103年度學生學習社群優秀社群獲.. | 教學卓越中心 | 103/12/10 |
| 保管組有堪用木製沙發椅9張(含布製椅墊)、模型展.. | 總務處 | 103/12/10 |
| 12/12(五)師生座談場地變更.. | 學生事務處 | 103/12/10 |

[MORE >>](#)

日

十二

《

<

今

日

一

二

1

2

7

8

9

14

15

16

21

22

23

28

29

30

選擇

我的行

填報校內網頁修繕系統宣導事項

- ▶ 本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護。
- ▶ 常未判斷是否為水電或木工類之修繕，即填送修繕申請單或填報校園線上修繕系統，如不清楚該品項類別，可直接電洽詢問營繕組，另外應注意該維修是否仍為廠商保固期限內，如在期間內，應聯絡廠商進行保固。
- ▶ 當有須修繕之事項，先判斷是否為水電(如燈泡、水龍頭等)或木工(如門扇、木製品等)之類別，若非上述之類別，十萬元以下之修繕須請各單位自行尋找廠商進行維修估價。
- ▶ 經判斷為水電及木工之修繕，可填寫教學及行政單位修繕申請單或填報校園線上修繕系統由營繕組處理。
- ▶ 建議填報校園線上修繕系統較為快速，亦能盡速處理。

國立彰化師範大學教學及行政單位修繕申請單

申請單位：總務處

申請人：李慶仁

申請日期：103年12月10日

聯絡電話 及 聯絡人	位置 與 方向	修繕項目損壞 情形及原因	單位	數量	審查或檢修 意見
5871 李慶仁	白沙樓 東側靠 白沙湖走 道	走道漆水長青 苔容易滑倒	處	叁	

宣導完畢

謝謝聆聽