

國立中興大學附屬高級中學修繕管理要點

中華民國94年01月11日93學年度第7次行政會報

一、為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本要點。

二、校區各建築設備皆屬公務，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。

三、修繕分自費及公費。

(一)自費：由申請人負擔維修費用。(例如學生打破玻璃、門、電燈燈罩等)

(二)公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

1、定期修繕：校舍建築(含內部各項設備)、各公共系統(電力、電信、消防、給水、污廢水)、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。

2、緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求、危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員或連絡廠商處理。

3、自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復。

4、一般修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

四、修繕申請程序：

(一)緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員或連絡廠商處理，而使用單位仍需補上網報修。

(二)自行修繕：當事人至總務處填寫工具借用申請。

(三)一般修繕：至學校網站之報修系統提出維修申請，總務處排定時間派員處理。

五、宿舍維修申請依下列規定辦理：

(一)學校宿舍由使用人向宿舍管理員提出申請後，再由管理員至學校網站之報修系統提出維修申請。

(二)公共區域由宿舍管理員提出申請。

六、各種教室故障維修由使用班級之公保股長至學校網站之報修系統提出維修申請。

七、公共區域由工友及庶務組人員定期巡視維護，或發現人員向總務處反應。

八、總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：

(一)公費支付：

1、預估維修費用在二千元以下，由使用人提出請修單，庶務組洽商，經總務主任代為決行，購買材料直接安排時間派員處理。

2、預估維修費用在二千元以上，由使用人提出請修單，庶務組洽商後經採購程序，校長核可後再行維護。

(二)自費支付：請申請人繳款後，憑繳款證明會庶務組人員安排維護。

九、夜間(下午八點至隔日上午八點)之緊急事故處理，請發現人員盡速通知守衛人員，由守衛人員做初步處置，並通知相關人員到校處理。

十、總務處年度編列預算有限，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出申請，再由總務處編列預算，於次年年度施作。如工程項目較大者，須依規定簽請校長核准後，再轉總務處辦理。

十一、為校園整體考量，涉及大規模之異動(如隔間之變動)，須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。

十二、各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由庶務組勘查後統籌修繕。

十三、若因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善者，視同故意破壞。

十四、對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向庶務組查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。

十五、本要點經行政會報通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。

(附表)

國立中興大學附屬高級中學修繕報修系統

程序表：

1. 進入學校首頁
2. 網路資源
3. 點我線上報修(下面跑馬燈)
4. (輸入帳號密碼)
5. 我要報修

