

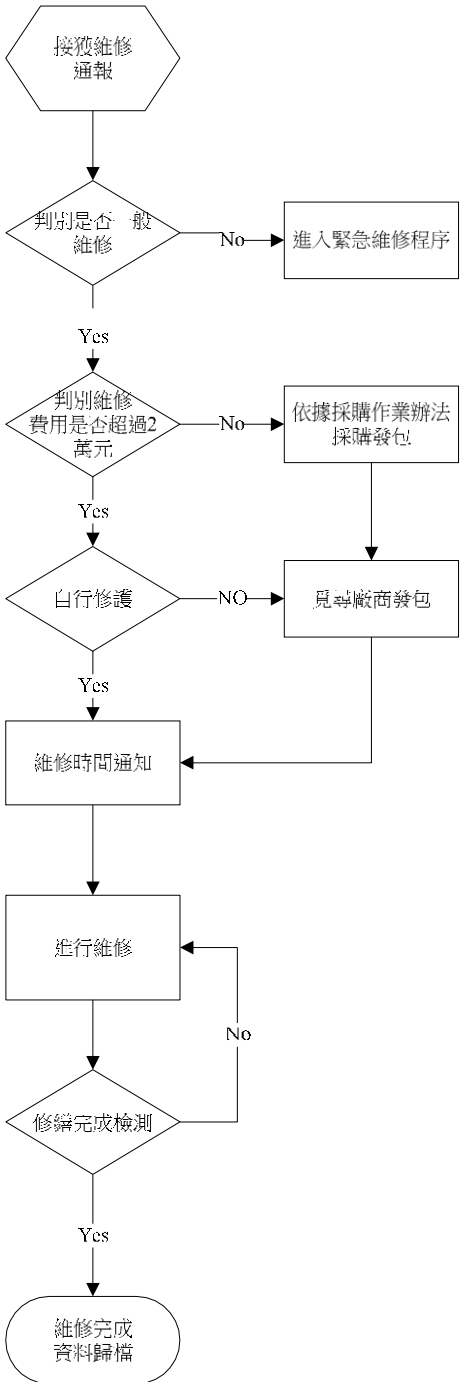
# 南 華 大 學

文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第1頁
	營繕組			共6頁

參、營運事項-總務事項

◎營繕維修

**1. 作業流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<p>一般修繕流程圖</p>  <pre> graph TD     Start{{接獲維修通報}} --&gt; D1{判別是否一般維修}     D1 -- No --&gt; E1[進入緊急維修程序]     D1 -- Yes --&gt; D2{判別維修費用是否超過2萬元}     D2 -- No --&gt; E2[依據採購作業辦法採購發包]     D2 -- Yes --&gt; D3{自行修護}     D3 -- NO --&gt; E3[覓尋廠商發包]     D3 -- Yes --&gt; E4[維修時間通知]     E2 --&gt; E4     E3 --&gt; E4     E4 --&gt; E5[進行維修]     E5 --&gt; D4{修繕完成檢測}     D4 -- No --&gt; E5     D4 -- Yes --&gt; End([維修完成資料歸檔])     </pre>	<p>總務處營繕組</p>	<p>無</p>

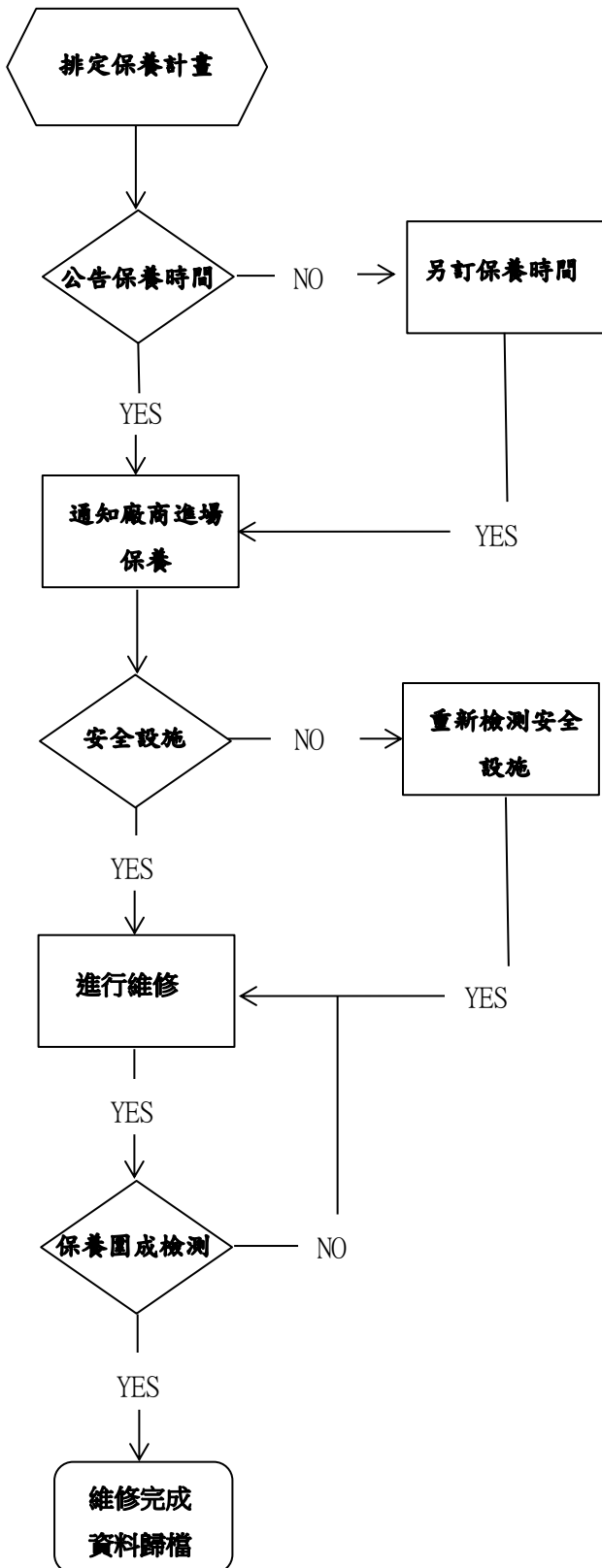
# 南 華 大 學

文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第 2 頁
	營繕組			共 6 頁

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     Start{{接獲維修通報}} --&gt; Decision{判別緊急維修}     Decision -- No --&gt; General[進入一般維修程序]     Decision -- Yes --&gt; Report[呈報上級]     Report --&gt; Find[尋覓廠商]     Find --&gt; Repair[修繕維護施作]     Repair --&gt; Check{修繕完成檢測}     Check -- No --&gt; Repair     Check -- Yes --&gt; Process[辦理相關程序]     Process --&gt; End([維修完成資料歸檔])         </pre>	總務處營繕組	無

# 南 華 大 學

文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第3頁
	營繕組			共6頁

流 程	權 責	表 單
<p>年度固定保養作業流程</p>  <pre> graph TD     A{{排定保養計畫}} --&gt; B{公告保養時間}     B -- NO --&gt; C[另訂保養時間]     C --&gt; D[通知廠商進場保養]     B -- YES --&gt; D     D --&gt; E{安全設施}     E -- NO --&gt; F[重新檢測安全設施]     F --&gt; G[進行維修]     E -- YES --&gt; G     G --&gt; H{保養圍成檢測}     H -- NO --&gt; G     H -- YES --&gt; I[維修完成 資料歸檔]     </pre>	<p>總務處營繕組</p>	<p>無</p>

南 華 大 學				
文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第4頁
	營繕組			共6頁

## 2.作業程序：

### 2.1一般維修作業流程

- 2.1.1 使用單位將所需修護之設備、設施於本校校務行政系統登錄，請修單位於校務系統申請登錄時，需將損壞設備與設施損壞情形、地點即可維修時間詳實填寫於維修系統，以利維修單位判別是否自行修護或專業廠商維修。
- 2.1.2 營繕維修單位依據系統維修登錄資料，將「維修單」列印，並與申請單位聯繫，依據維修項目於 1~3 各工作天完成維修；但材料、零件或需特殊技術人員維修者不在此限，但亦須於 14 個工作天完成，但零件需由國外進口，則依據廠商時間訂之，並告知申請單所需時間，並於月底由系統匯出，以利管控。
- 2.1.3 維修之設備施如經判定損壞不能維修或已超越使用年限，則請使用單位依據「財產管理辦法」申請報廢。如需重新購置則依據「採購作業辦法」辦理。
- 2.1.4 木作設備及裝潢設施在不影響使用單位使用機能下，則於每年寒暑假統一委外維修。
- 2.1.5 維修人員於維修完成後，需告知申請單位並於校務行政系統登錄維修完成，將所需資料彙整存檔。
- 2.1.6 緊急維修工作如在非上班日保養維修時，於事後須填寫「南華大學加班指派單」，於核准後得辦理抵休或報請加班經費。

### 2.2 緊急修繕作業流程

#### 2.2.1 緊急修繕項目為以下項目：

- (1)必要道路及邊坡崩塌導致影響無法通。
- (2)電力系統停電、損毀影響生活機能及安全。
- (3)自來水抽水設備損壞立即嚴重影響生活機能。
- (4)築物漏水導致立即嚴重影響使用機能。
- (5)損壞設備有立即影響使用單位、人員安全行為。
- (6)安全校園標示之危險區域照明設備。
- (7)其他經上級核可、認定之項目。

- 2.2.2 申請緊急維修時，申請單位可先以電話通知維修單位，告知維修事項、地點及維修內，並於事後於「校務行政系統」維修系統補登。
- 2.2.3 維修單位於接獲緊急維修申請，應立即至維修地點勘查損壞情形，並判別是否為緊急維修，另因將有立即危險區域設立相關安全防護設施及警告標誌與公告。

# 南 華 大 學

文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第5頁
	營繕組			共6頁

- 2.2.4 維修單位經勘察後，經判定為緊急維修時，應立即通知相關廠商進行維修；維修經費支付，於年度相關預算依據「採購作業辦法」辦理。
- 2.2.5 緊急維修所需費用如年度內無預算時，承辦人員可先行口頭報備，經上級核准後，逕行緊急維修，但於事後仍須以簽呈辦理「新增預算」申請，於核准後補辦「新增預算」及「採購作業辦法」。
- 2.2.6 緊急維修工作如在非上班日保養維修時，於事後須填寫「南華大學加班指派單」，於核准後得辦理抵休或報請加班經費。

## 3.1 年度固定保養維修作業流程

### 3.1.1.年度保養設備為以下項目：

- (1)各樓高壓電力供應設備。
- (2)各樓自來水塔清洗。
- (3)大型空調系統及冷氣清洗保養。
- (4)文會、麗澤及雲水居宿舍熱水系統維護保養。
- (5)各樓電梯設備。
- (6)各樓污水抽水設備。
- (7)緊急求救設備。
- (8)其他經核准新增項目設備。

3.2 設施年度保養施作需於一星期前公告，公告方式採 E-Mail 及書面公告與張貼於所需維護區域公告欄。

3.3 維護設備於施作前，須設置相關法規櫃定必須之安全設施，並於明顯處設立警告標示，防止其他非作業人員進入。

3.4 維護保養工作施作前，需將電力及水源確實關閉，於確認無誤後，使得施作，並於工作未完成前非必要測試時，不得開啟電源及水源。

3.5 維護保養工作完成後，需將區域確實清理復原，並開啟相關設施門禁，以防非業務人員進入。

3.6 年度保養維修工作如必須在非上班日保養維修時，必須於事前須填寫「南華大學加班指派單」，於核准後得辦理抵休或報請加班經費。

## 4 控制重點：

4.1 相關維修申請是否依據流程申請並於期限內完成。

4.2 檢核各項維修是否依據時效完成。

**4.3 是否有超過14天未結案案件列出清單檢視**

4.4 一般維修與緊急維修判斷是否正確。

4.5 維修人員於修繕維護保養前，是否有依據法規所規定標準安全作業，設立相關安全設施與備配。

# 南 華 大 學

文件編號	1300-3-301	文件名稱	修訂日期	111/08/15
制定單位	總務處	營繕維修標準作業流程	頁數	第6頁
	營繕組			共6頁

4.6 維修完成是否告知申請單位。是否於完成後登錄修繕系統完成。

4.7 年度保養是否於保養前公告。

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	111/4/21
2	依南華大學111學年度8月份第2次主管週會會議修正通過。	111/8/15