

教務處暨教室及專業教室設備維修通報作業要點

107.01.18 校務會議通過

一、修繕分自費及公費：

(一)自費：由申請人負擔維修費用。

(二)公費：由教務處年度業務經費支付。

二、修繕分類：分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

(一)定期修繕：固定之教學設備等等，由教務處設備組排定維護時程進行檢修保養。

(二)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，由教務處設備組即刻處理。

(三)自行修繕：各單位、使用人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至教務處設備組領取所需器材或借用工具自行修復。

(四)臨時修繕：前述以外之維修事項，由教務處設備組安排時間處理。

三、修繕申請程序：維修申請依下列規定辦理：教職員生由其導師、使用人、行政單位負責人向教務處設備組提出申請。

(一)緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知教務處設備組處理，或網路填寫設備通報問卷。

(二)自行修繕：當事人可向教務處設備組提出自行修繕，可至教務處設備組領取所需器材或借用工具自行修復。

(三)臨時修繕：向教務處設備組提出維修申請，教務處設備組排定時間處理。

四、原則：

(一)若屬正常使用而損壞者，屬於正常維修原則，一切費用概由學校支付。

(二)若屬不正常使用而損壞者，則依實照價賠償。

(三)各種教室故障維修由使用班級之班長向教務處設備組提出申請。

(四)公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員向教務處設備組反應。

(五)一般損壞情形於三日內修復，情況嚴重或需購物料維修特殊時則通知報修單位使用人述明目前處理方式及預計修復時程並讓使用人了解。

(六)如需校外廠商修繕及已訂有保養合約之器材設備修繕，則以與廠商議定之時間為準。

五、本辦法經行政會報討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同