**國立雲林科技大學總務處水電維修申請單**

**填單注意事項：**

1. 本維修申請單適用區域為教學區、公共及行政區。(學人宿舍區及學生宿舍區，請另依保管組或生輔組規定辦理。)
2. **十萬元以上修繕**，請管理/使用單位提每年度購建固定資產預算彙計表，由營繕組統一彙整，提校務基金管理委員會審議。
3. 各學院、系所如經費不足，**且有緊急修繕之必要者**，由營繕組經費先行辦理修繕，再由各學院、系所於次一年度歸還。
4. 冷氣機運作異常者，請先確認以下情形再填單。

|  |  |
| --- | --- |
| ◆遙控器電池電力充足 | ◆遙控器並未自行設定溫度下限 |
| **維修申請資訊** |
| \*申請單位 |  | 申請單編號 | 營繕組填寫 |
| \*申請人姓名 | 簽章 | \*申請日期 |  |
| \*申請單位主管 | 簽章 | \*連絡電話 |  |
| **維修內容** |
| \*維修類組及細項 | **□水電** | □照明、燈具 | □用電系統，線路、插座、開關箱 | □抽排風機、抽水機、電扇 |
| □中央空調 | □小型冷氣(請先參考附件：小型冷氣維修案件辦理流程) | □發電機及高壓設備 |
| □用水設備(水龍頭、流理台、馬桶、沖水踏板等) | □用水管路(供排水管、落水孔等)破裂、漏水 | □用水管路(供排水管、落水孔等)堵塞、倒灌 |
| \*維修說明**(請務必詳細)** | **名稱或狀況說明** | **空間編號/地點** | **備註** |
|  |  | **維修急迫性：** **□普通件 □急件 □特急件**（急件以上案件請於維修說明敘明原因，未敘明視同普通件） |
| \*現場狀況照片**(請置於附件)** |  |

備註：緊急事件請逕洽營繕組，同時或俟後後補維修單，以維時效及減輕損害。

 申請單位填妥維修單送至營繕組，營繕組評估受理後，提供副本予申請單位留存。

 【\*】註記，資料請務必填寫清楚及詳細，以免影響修繕進度，維修單請務必**雙面**印刷。

|  |
| --- |
| **案件作業流程及維修情形紀錄表** |
| 1.總務處評估情形 | 營繕組評估意見 |
| 本案屬　□水電　□土木　□消防　□其他 維修類組 |
| □　屬各單位十萬元以下或簡易修繕範圍，請申請單位依本校『營繕工程採購程序分層負責實施辦法』自行辦理。□　具維修急迫性，需辦理修繕之採購程序。□　具維修急迫性，因各學院、系所經費不足，先行辦理修繕之採購程序。□ 十萬元以上修繕，請管理/使用單位提每年度購建固定資產預算彙計表，由營繕組統一彙整，提校務基金管理委員會審議。□　**未具**維修急迫性，俟\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_另行辦理。□　其他：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 收件人 | 承辦人 | 營繕組組長 | 總務長 |
| 簽章 | 簽章 | 簽章 | 簽章 |
| 2.申請(使用)單位確認完工 | 維修申請人 | 維修申請單位主管 |
| 簽章 | 簽章 |



**附件照片**(頁數如不夠請自行增加，並置於維修申請單之後)**：**

|  |  |
| --- | --- |
| 現場狀況 |  |
| 目前處理方式 |  |