

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	<input type="checkbox"/> 水電	<input type="checkbox"/> 照明、燈具	<input type="checkbox"/> 用電系統，線路、插座、開關箱	<input type="checkbox"/> 抽排風機、抽水機、電扇
		<input type="checkbox"/> 中央空調	<input type="checkbox"/> 小型冷氣(請先參考附件：小型冷氣維修案件辦理流程)	<input type="checkbox"/> 發電機及高壓設備
		<input type="checkbox"/> 用水設備(水龍頭、流理台、馬桶、沖水踏板等)	<input type="checkbox"/> 用水管路(供排水管、落水孔等)破裂、漏水	<input type="checkbox"/> 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
	(1) (2)			維修急迫性： <input type="checkbox"/> 普通件 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 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

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：_____

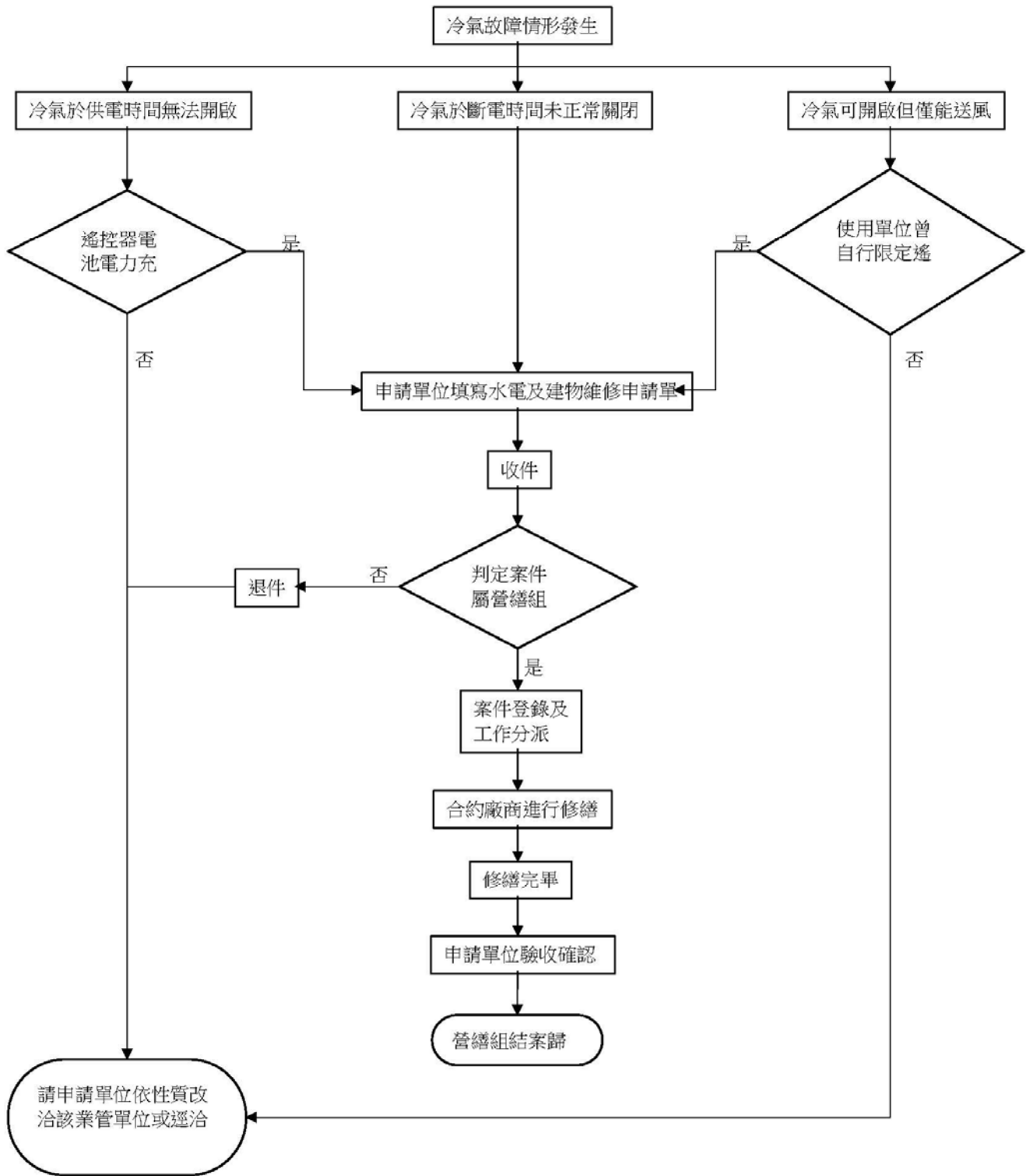
1. 總務處
評估情形

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

總務處營繕組小型冷氣維修案件辦理流程



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	