**國立雲林科技大學總務處土木及其他建物維修申請單**

**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. **教學區**：各學院、系所建築物以內，**十萬元以下或簡易修繕範圍**逕由各學院、系所辦理。
3. **公共及行政區**：**簡易修繕**由各管理/使用單位辦理，其餘十萬元以下小額修繕由營繕組辦理。

|  |  |
| --- | --- |
| **簡易修繕(如下)：** |  |
| ◆簡易裝修 | ◆話機汰換 |
| ◆門窗、紗門窗、門鎖、門把 | ◆冷氣機汰換 |
| ◆裝修類天花板、骨架板材等更換 | ◆置物架、衛生紙架 |

1. **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。
2. 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。
3. 話機通訊異常者，請先以其他話機連接該線路，確認仍有通訊異常再填單。

|  |
| --- |
| **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 | **□土木** | □路面不平、破裂 | □外牆磁磚掉落 | □公共安全設施(欄杆、扶手、爬梯等) |
| □天花板滲水 | □牆面滲水 | □其他 |
| **□其他** | □電梯 | □電話系統 |  |
| **□消防** |  |
| \*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 |  |