

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 |

4. 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。
5. 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。
6. 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	<input type="checkbox"/> 土木	<input type="checkbox"/> 路面不平、破裂	<input type="checkbox"/> 外牆磁磚掉落	
		<input type="checkbox"/> 天花板滲水	<input type="checkbox"/> 牆面滲水	
	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 電梯	<input type="checkbox"/> 電話系統	<input type="checkbox"/> 公共安全設施(欄杆、扶手、爬梯等)
		<input type="checkbox"/> 消防		<input type="checkbox"/> 其他
*維修說明 (請務必詳細)	名稱或狀況說明		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

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	