

## 靜宜大學飲水機及消防設備修繕管理辦法

民國 111 年 10 月 19 日總務會議通過

- 第一條 為使本校飲水機及消防設備之修繕工程有所依據，特訂定「靜宜大學飲水機及消防設備修繕管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用範圍為未達十萬元之飲水機及消防設備修繕工程。
- 第三條 修繕辦理程序：
- 一、各使用單位有飲水機及消防設備修繕需求時，可進入「會總系統」提出修繕申請。
  - 二、環安組依修繕內容之屬性挑選廠商，請其利用傳真、E-mail或郵寄等方式進行報價。修繕金額達三萬元須至少三家廠商報價，未達三萬元，一家廠商報價即可。
  - 三、環安組收齊報價單後，比對修繕內容及價格，再優先選擇其中價錢較低之廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為承攬對象。
  - 四、環安組將相關資料鍵入修繕管理系統後，產生修繕單，經申請修繕單位主管同意後，由環安組組長審查並經總務長核准後修繕案始生效。
- 第四條 進行維修：通過修繕申請後，由環安組通知廠商進行修繕。修繕完成後，廠商開立廠商維修單並由申請修繕單位簽名確認。
- 第五條 修繕驗收：完工後，廠商通知環安組，由環安組將修繕單送交申請修繕單位依據實際完成項目、數量進行驗收，驗收無誤則於修繕單驗收欄位簽名或蓋章。
- 第六條 修繕請款：驗收完成後，廠商將發票及廠商維修單送交環安組進行請款作業。由環安組粘貼發票於支出憑證黏存單連同修繕單送交申請修繕單位，修繕單位於支出憑證黏存單之保管驗收欄位簽名或蓋章後送回環安組。
- 第七條 修繕付款：環安組將支出憑證黏存單送請環安組長、總務長蓋章後進行請款作業。
- 第八條 緊急修繕事件得經總務長同意後，依事實需要先予以施作，再按規定補辦手續。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 第十條 本辦法經總務會議討論通過，公告後實施，修正時亦同。