



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

公共區域與各場館修繕作業流程

文件編號	1072-010
版本	Ver 1.0
頁數	2 頁

法令依據 政府採購法、政府採購法施行細則  
中央機關未達公告金額採購招標辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法  
本校線上報修及小額採購修繕相關規定

責任者	作業流程	時程	作業要領及注意事項	使用書表
全體學生及教職員	<pre> graph TD     Start([公共區域與各場館各項公物損壞]) --&gt; Report[各單位電話通報或於線上報修系統填報]     Report --&gt; TSC[總務處庶務組]     TSC --&gt; D1{現場勘查是否可自行修繕}     D1 -- 是 --&gt; Prep[準備工料]     Prep --&gt; Assign[派員修繕]     Assign --&gt; Done1[作業完成]     Done1 --&gt; Online[上網登錄完成]     Online --&gt; End([結案])          D1 -- 否 --&gt; D2{影響使用機能或公共安全疑慮須立即修復}     D2 -- 是 --&gt; Emergency[立即僱請廠商估價並先行緊急處置]     Emergency --&gt; D3{是否還須再進行完整修復作業}     D3 -- 是 --&gt; D4{是否逾10萬元(小額採購)}     D3 -- 否 --&gt; Assign          D2 -- 否 --&gt; D4     D4 -- 是 --&gt; Tender[詢廠商估算報價]     Tender --&gt; Order[填寫修繕請購單及簽陳辦理]     Order --&gt; D5{簽會會計室(預算審核控管)}     D5 -- 否 --&gt; Assign     D5 -- 是 --&gt; Approve[校長核示]     Approve --&gt; Work[廠商進場施工修繕]     Work --&gt; Done2[作業完成]     Done2 --&gt; Audit[驗收-核銷]     Audit --&gt; Online          D4 -- 否 --&gt; Direct[另依營建工程前置作業及採購作業流程辦理]     Direct --&gt; Order          Note[補寫修繕請購單及簽陳辦理] --&gt; Order           </pre>	發現後立即通報	<ol style="list-style-type: none"> <li>校舍空間依使用管理單位權責區分為一般教室、宿舍、公共區域與各場館三種。</li> <li>公共區域與各場館，由總務處與國中部分負責管理。</li> <li>公共區域如：廁所、浴室、洗手台(不含宿舍)、電梯、樓梯、走廊、步道、廣場、集合場、道路、路燈、室外空間及公共設施...等。</li> <li>各場館如：餐廳、廚房、田徑場、棒球場、各專項運動場館、圖書館、各處室辦公室、會議室、校史室、國際會議廳、配電站、污水處理站、水塔、車庫、工房、機房...等。</li> <li>若為建築結構之損壞，無論修繕地點是否為公共區域，皆由總務處負責辦理。</li> <li>如為財物損壞者，填寫修繕請購(修)單或簽陳並附估價單時，採購人員應檢視是否可優先適用共同供應契約產品。</li> <li>財物如屬設備耐用年限兩年以上，每筆金額一萬元以上即登入財產帳。使用年限不及兩年或金額未逾一萬元者即登入物品帳。</li> <li>經現場勘查確有影響使用機能或公共安全疑慮者，必須立即僱請廠商估價，並先行緊急處置完成後，再行評估是否尚需完整修復。如確認毋需再行修復者，則需補填寫修繕請示單並完成簽陳等行政程序後，再辦理驗收及核銷作業。</li> <li>僱請廠商緊急處置費用，以不逾 10 萬元為原則；惟如確有困難者，應先洽會計室查詢是否有</li> </ol>	
庶務組		接獲通報後於一日內派員勘查，一日內完成工料準備，二日內完成修繕		
庶務組		如須委外修繕者，一日內完成修繕規畫及概算粗估		
庶務組		立即僱請廠商估價緊急處置作業費，原則應於二日內完成		
會計室		採小額零星修繕者(10萬元以下)，應於三日內完成廠商詢價及報價簽陳作業		
庶務組		採小額委外修繕者，原則應於通知日起3~7日內完成修繕		
庶務組				

			<p>足夠經費可供支用。</p> <p>10.承上，若尚需另進行完整修復者，其費用如不逾 10 萬元者，可將上述緊急處置與後續修復作業，分別填寫二筆修繕請示單及簽陳核後，合併辦理驗收及核銷作業。若後續修復費用超出 10 萬元者，原則仍需按一般公開採購作業辦理，其先前緊急處置費用，亦需補填寫修繕請示單並完成簽陳等行政程序後，先行辦理驗收及核銷作業。</p> <p>11.如採 10 萬元以下小額採購，逕洽廠商報價修繕者，原則仍應取具至少三家廠商估價單，俾比價擇優選用。</p> <p>12.如採 10 萬元以下小額採購修繕者，完成後原則仍需依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定，辦理驗收。</p>	
備 註	<p>1.如無委託規劃設計服務者（自行規劃設計），所訂規劃設計單位權責，改由承辦單位負責。</p> <p>2.如無委託監造服務者（自行監造），所訂監造單位權責，改由承辦單位負責。</p>			