



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

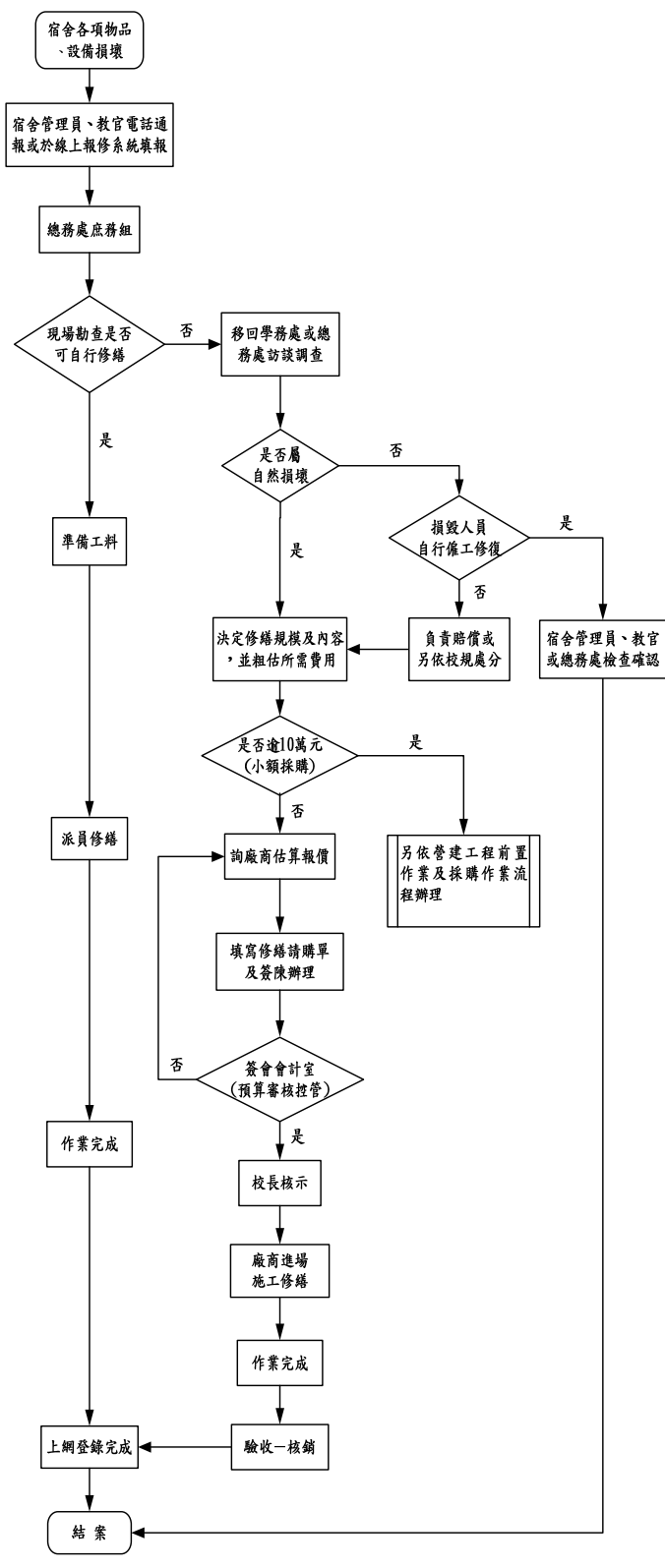
宿舍修繕作業流程

文件編號	1072-011
版本	Ver 1.0
頁數	1 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
-----	------	----	-----------	------

學務處、宿舍管理員
庶務組
庶務組
學務處
宿舍管理員
庶務組
會計室
庶務組
庶務組



發現後立即通報
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
如須委外修繕者，一日內完成修繕規畫及概算粗估
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
採小額委外修繕者，原則應於通知日起3-7日內完成修繕

- 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。
- 宿舍各項物品、設備，指所有寢室、廁所、浴室、洗衣間、曬衣間、交誼廳、視聽電腦室、集會廳及各公共空間處之家具、水電、衛浴、木工、泥工、鐵工、油漆及其他供公共使用...等器物、設施。
- 宿舍如：男生宿舍、女生宿舍、教職員宿舍、校長宿舍...等。
- 學生宿舍由宿舍管理員及學務處負責管理，教職員宿舍及校長宿舍由總務處負責管理。
- 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。
- 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。
- 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。
- 如屬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。
- 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。

備註 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。
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。