

聖母醫護管理專科學校

財產修繕與維護辦法

106年05月09日行政會議通過訂定

106年05月23日校長核定發布

- 第一條 為維護校內建築物及設備之正常運作，以確保使用安全與延長使用壽命特訂定財產修繕與維護辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所指的財產係包括建築物、儀器、設備、空調等。
- 第三條 財產及工程竣工驗收後，由保管組依財產分類標準編號登錄財產，分配交與各處室使用，使用保管人應善盡保管之責。
- 第四條 校舍維護狀況之檢查依下列各款辦理：
- 一、定期檢查：每半年辦理一次，在寒暑假進行。
 - 二、緊急處理：若發生重大災害，於災後立即處理。
- 第五條 校舍及設備於檢查後如發現毀損必須加以維修時，應由總務處或使用單位進入本校網頁報修系統登錄報修或簽，報請修理。
- 第六條 修繕工程之申請依下列各款辦理：
- 一、專案修繕工程申請流程：
 - （一）由申請單位以簽提出修繕需求，經核可後營繕組會同專業技術人員至現場勘查確認狀況，若不符合將重新提出申請。
 - （二）符合則進行訪價上簽，經會計室審查預算，校長核可後回總務處辦理修繕工程。
 - 二、一般修繕工程申請流程：
 - （一）各單位或教室使用人員進入學校網頁報修系統登錄報修，經營繕組或會同專業技術人員至現場勘查確認，若能自行維修當即完成修復，並交由申請人確認。
 - （二）若無法自行維修，將彙整申請委外維修進行訪價上簽，經會計室審查預算，校長核可後回總務處辦理委外維修。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。