

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	設備及公物修繕	編號	C007	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	總務處工作計畫			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
需求單位	申請人填寫修繕二聯單	執行當天	1. 學生至總務處填寫報修二聯單 2. 老師同仁利用電話或填寫報修二聯單	同仁在巡堂時遇有公物須修繕通報總務處登記進行處理
	事務組彙整	執行當天		
	依屬性類別分類	執行當天	事務組依修繕屬性分別請廠商及工友同仁進行修繕	如須立即性修繕工作如漏水或電燈等應立即請工友同仁進行處理
	工友同仁進行修繕	執行當天		
	送廠商進行修繕	執行後2天內	廠商維修須費用需填寫請購單並附報價單	
	報價	執行後2天內	會計室審核通過後通知廠商進行維修	
	會計室審核			
會計室	修繕完畢簽收確認	1. 工友執行後三天內 2. 廠商執行後七天內	修繕完畢須請『請修單位』簽收確認	事務組隨時追蹤修繕結果如有延遲須進行催修工作
	廠商進行修繕			
	事務組彙整	執行後七天內	整理活動相關資料，建檔存查	
	結案			