

國立雲林科技大學總務處營繕組標準作業流程

項別	修繕程序	目別	電話線路、話機維修作業申請	編號	AGB-02-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
使用單位 申請人 主管	<p>1 提寫維修申請單</p>			<p>1.電話線路或話機故障時 使用單位填寫維修申請 單</p>		<p>維修申請單（總務處網頁下 載）</p>	
工友簽收	<p>2 營繕組收件</p>			<p>2.工友簽收後擲負責電話 業務之同仁</p>			
使用單位	<p>3 現場勘查</p>			<p>3.請使用單位同仁至現場 勘查並判斷是否屬簡 易維修</p>			
承辦人	<p>4 自行維修</p>			<p>4.簡易維修自行處理</p>			
使用單位申 請人	<p>6 使用單位簽認</p>			<p>5.維修困難由承辦人招商 辦理</p>			
承辦人	<p>8 結案歸檔</p>			<p>6.簡易維修完成後，使用 單位於維修單上簽名確 認</p>			
	<p>7 驗收請款</p>			<p>7.重大維修完成後由承包 商開具發票驗收請款</p>		<p>粘貼憑證用紙（會計室網頁 下載）</p>	
法令依據	<p>事務管理規則、本校「採購作業要點」及「採購作業分層負責表」。</p>						
備註	<p>1.承辦人：陳佩紋（分機：2443） 2.分機配置原則： a.本校專（兼）任教師，於研究室設置一線校內分機。 b.本校行政人員除主管設置專用校內分機外，其餘多人設置一線校內同號分機。 c.學生實驗室分機設置，為方便師生在校區聯繫，設置一線校內分機，權限只在校區對內聯絡。 d.校外長期租借公務場所及專案需求增設分機，設置一線校內分機，便於管理單位聯繫，有特殊需求增設分機時，建議申請專線。 3.話機為系所單位各自向年度合約材料商購買、核銷、保管。 4.系所單位空間異動，需填寫分機異動單並知會營繕組。</p>						