

國立中山大學營繕維修作業實施辦法

第一章 總則

一、目的：

為利本校各項營繕維修作業有效管理，特訂定本辦法（下稱本辦法）。

二、定義：

- (一) 營繕作業：指新建建築物或對建築物內部之用途變更、裝璜、結構體補強之相關工程施工作業。
- (二) 修繕作業：指更換建築物組件、設備之定期檢測與保養、水電管路維修工程施工作業。
- (三) 修繕類別分為：
 - 1. 電力設備：凡供應全校各項電力、電源使用之設備。
 - 2. 給排水設備：凡飲用水、井水、自來水、中水、雨水、污水或廢水處理之相關設備。
 - 3. 熱泵設備：提供住宿學生沐浴用熱水之設備。
 - 4. 升降設備：校區或宿舍區之電梯設備。
 - 5. 空調設備：教學研究大樓、圖書館、行政辦公大樓等空調設備（不含箱型空調系統）。
 - 6. 消防設備：消防安全、防護、受信總機之設備。
 - 7. 電(通)訊設備：電話總機或通訊之設備。
 - 8. 木工裝修類：宿舍區木製品、床鋪組或裝璜類之設施。
 - 9. 其他、雜項設備：校區道路路面破損、連鎖磚鬆動、凹陷造成行車(走)不便等非屬上述類別者。

三、招標：

營繕維修工程之招標作業，依政府採購法相關規定及本校採購之相關規定辦理。

四、權責：

營繕維修工程招標（含其追加工程費用），依其金額之不同，辦理程序分別如下：

- (一) 新台幣〔以下同〕十萬元以下依採購法規定逕行採購，未

達壹佰萬元者由總務處負責辦理。

- (二) 壹佰萬元以上者，由總務處按程序報請校長或其授權人員者核准後實施。

第二章 申請執行方式

五、申請：

- (一) 請修單位經由電腦網路填寫修繕申請單，傳送營繕組進行相關修繕作業。
- (二) 宿舍修繕需求，由請修住宿生經由電腦網路填寫修繕申請單，送案給宿舍服務中心簽核後，依前項程序辦理。
- (三) 請修程序：
請修單位上網填列維修申請單→營繕組(宿舍服務中心)收件→交付各權責區域修繕人員(下稱維修人員)查看現場(→自行處理)→交付委託合約維修廠商維修→不屬維修合約責任，需另行招商辦理。

六、作業內容與規範

經各請修人員至修繕現場瞭解後，回報維修人員依下列方式簽核：

- (一) 外購零組件自行更換。
- (二) 委託廠商修護。
- (三) 委託設計規劃之發包工程。
- (四) 無法修護，需報廢更新設備，經簽陳奉准後辦理。

七、經費控管與範圍：

- (一) 維修經費以下列方式控管：
1. 每月依照預算經費總額，依據委外維護費、重要校務控管費及定額分配區域費等三種方式。
 2. 校區維修責任區域分成：
 - (1) 教學行政區甲：理學院、工學院、圖資大樓、活動中心等
 - (2) 教學行政區乙：行政大樓、管理學院、社會科學院、西灣藝廊。
 - (3) 坡地校舍區：海洋科學學院、文藝大樓

- (4) 運動場館區：體育館、逸仙館、運動場、停車場等分區辦理。

八、維修經費比例負擔：

(一) 依據各管理空間權責範圍，按其比例負擔維修經費。

- 1.全校性共用空間範圍，由學校編列校舍維護經費項下支應。
- 2.各院（系、所）依其管理之廊道、樓梯間、廁所等，由學校編列校舍維護經費負擔二分之一（50%）。
- 3.各院（系、所）依其管理之行政辦公室、會議室、教室、實驗室、研究室等，由各院（系、所）自負全部維修費用。
- 4.配合學校重要會議、節慶等，奉准指定學校重要校務範圍，專案簽准後依經費比例負擔。
- 5.突發緊急狀況維修須儘速修復時，得於預算範圍內，依事實需要予以施作，再按規定補辦手續。

(二) 緊急事故之修繕

因不可抗力之因素，需緊急搶修以維正常運作者，依下列程序執行：

1. 各單位請修人員或修繕（值班）人員，接獲通知後即至現場勘驗並回報。
2. 請合約、維修或專業廠商至現場會勘與提供修護意見。
3. 彙報修繕內容與報價資料。
4. 提報修復計劃材料價格表。
5. 經比議價後，呈報核決。

第三章 保固維修及驗收

九、保固維修規範：

契約廠商保固期間維修時，會同請修單位到現場，並於完成後於維修記錄上確認。影印一份交由請修單位保管，以供保固期滿退款之需，廠商於保固期滿，無待爭議事項時，始得申請退款。

十、驗收作業

各項修繕作業狀況之驗收規範如下：

- (一) 自行更換零組件：

請修人員依規定請領物品後，逕至現場更換或安裝新品，符合原先使用功能後，予以驗收。

(二)外購零組件自行更換：

1. 請修人員領料時，應先查證購置之品名、規格、數量，是否與申請相符。
2. 換裝新品後，依(一)規定辦理驗收作業。

(三)委託廠商修護：

1. 請修人員於接獲廠商修復設備時，應即會同修繕人員、使用者依(二)、1. 規定辦理驗收。
2. 請修人員先行確認設備財產編號，再辦理驗收作業。
3. 請修人員與修繕人員、使用者，確認相關電源、修復之零配件、功能等恢復正常。
4. 經測試無誤後，由申請單位人員、修繕人員、使用者，依前述規定驗收。

第四章 附則

十一、消防設備請修：

- (一) 消防設備故障時，請修單位依程序提出維修送營繕組，請消防工程公司檢視後，提出建議書或估價單，依採購法辦理招商修復。
- (二) 宿舍區消防警報響起時，請宿舍服務人員，迅速至受信總機（位於各宿舍區明顯處）查看火警訊號位於何處，再依受信總機上標示之方式處理，或緊急聯絡營繕組。

十二、空調維修：

- (一) 中央空調系統由合約維護廠商定期巡檢維護保養。
- (二) 箱型、窗型及分離式等冷氣機，係由使用單位自行管理，以維功能正常。

十三、本辦法經總務會議議決，送行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。