

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			
承辦單位	總務處	承辦人	總務主任		
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		
需求單位	<pre> graph TD A[申請人填寫修繕單] --> B[總務處彙整] B --> C{依屬性類別分類} C --> D[工友同仁進行修繕] C --> E[送廠商進行修繕] D --> F[修繕完畢簽收確認] E --> G[報價] G --> H[會計室審核] H --> I[廠商進行修繕] F --> J[總務處彙整] I --> J J --> K([結案]) </pre>	執行當天	1. 學生至總務處填寫報修單 2. 老師同仁利用電話或填寫報修單	同仁在巡堂時遇有公物須修繕通報總務處登記進行處理	
		執行當天			
		執行當天	總務處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	
		執行當天			
		執行後2天內	廠商維修須費用需填寫請購單並附報價單		
		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		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
		總務處彙整	執行後七天內	整理活動相關資料，建檔存查	
	結案				