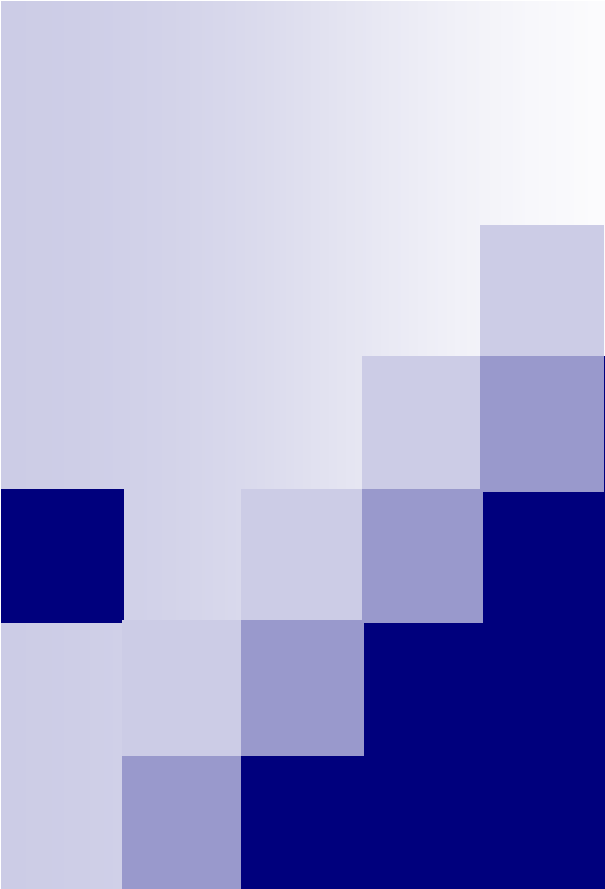
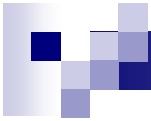




營繕相關業務請配合 及注意事項



建物及設備修繕

- 建物及設備故障，請填寫「**建物及設備維修通報單**」。請查看維修通報單上所列項目，非屬表列項目為各單位自行處置。
- **1萬元以上**維修及新增，請填寫購置申請單（**甲式**）。隔間工程及**10萬元以上**購置、新增、修繕，請以簽呈提出，奉核後辦理發包。
- 依據總務處修繕工程管理程序及政府採購法相關規定辦理。

建物及設備維修通報單

國立台北科技大學建物及設備維修通報單

No : 003502

通報單位	通報口	年 月 日	單位名稱	主管 (簽章)			
	通報人		聯絡電話				
維修場所 ☐ (建物名稱) 室 ☐ 其他場所							
維修項目	☐ 事務類	☐ 傳真機 ☐ 黑板 ☐ 投影機 ☐ 擴音器 ☐ 電動螢幕 ☐ 飲水機 ☐ 電腦設備 ☐ 網路設備 ☐ 滅火器 ☐ 地板清潔 ☐ 電梯車廂清潔 ☐ 其他					
		☐ 管線類	土木 ☐ 油漆 ☐ 門、門框 ☐ 砂窗 ☐ 窗簾 ☐ 門窗玻璃 ☐ 磁磚 ☐ 地坪 ☐ 牆面開漆 ☐ 牆面滲水 ☐ 平頂漏水 水 ☐ 水龍頭 ☐ 雨水 ☐ 肥皂槽 ☐ 馬桶 ☐ 小便斗 ☐ 沖水器 ☐ 水管管路 ☐ 淋浴設備 ☐ 電熱水器 ☐ 給(冷)水設備				
			電 ☐ 開關 ☐ 斷路器 ☐ 插座 ☐ 燈具 ☐ 燈泡 ☐ 燈管 ☐ 電線 ☐ 電纜 ☐ 電扇 空調 ☐ 空調箱 ☐ 空調管路 ☐ 冷卻水塔 ☐ 箱型冷氣機 ☐ 窗型冷氣機 消防 ☐ 消防栓 ☐ 探測器 ☐ 緊急照明燈 ☐ 逃生指示燈 通信 ☐ 電話線路 ☐ 電話 ☐ 電話故障 ☐ 電話車廂故障 其他 ☐ 其他設施				
	☐ 雜註		1. 檢修設備部份請附財產單。 2. 以下項目檢修概由各單位自行洽商處理或由相關單位代為處理。 (1) 鎖鑰(含感應鎖、喇叭鎖除外)、電梯掛機故障更換：由各單位請自行處理。 (2) 冷氣設備：除本處及行政單位所管外，教學單位請自行洽商處理。 (3) 各院、系、所屬之實驗室裝修，如天花、門窗、牆面、燈具等，新增隔間除外。				
	使用單位先行處理情形		☐ 無 ☐ 有 (處理情形簡述) 損壞情形簡述				
	作業程序及維修情形紀錄表	經辦單位		廠商修繕前估價		通報(使用)單位修繕簽證	
		收件日	年 月 日	承辦 (公司)		修繕前廠商估價 貳(簽章)	修繕完畢後確認 (備註4)(簽章)
				通報(管理)人	通報(管理)人		
				單位主管	單位主管		
		修繕費估計： 元		廠商修繕結果滿意度 ☐ 差 ☐ 良 ☐ 普通 ☐ 差 ☐ 極差			
備註 1. 一般案件，修繕前請填用估價(註明工時、材料名稱、數量及維修金額)，並經通報(使用)單位確認及簽核後始作。 2. 本案適用金額為10,000元以下案件，經估價10,000元以上請改填申請單。 3. 緊急事件，送洽經辦單位，同時或後續填單，以維時效，減輕損害。 4. 廠商修繕完竣後，通報(使用)單位簽回時，請詳為確認功能及工程項目、數量是否確實。 5. 通報或檢用單位未修前或廠商修繕結果未填列清楚，請勿簽回。							

第一聯 通報單位留存(粉紅) 第二聯 結帳單位留存(白) 第三聯 廠商留存(藍)

甲式申請單正面

甲 式

國立臺北科技大學購置 財物
(修繕)
定件 申請單

申請序號：_____

名 稱	規 格	單 位	數 量	選購標準 產品標準 品質標準 審議號	金 額		備註 (不適用請 標註品質 購買理由)
					單 價	總 價	
合 計							
申請單位	1.用途：						
申請人	2.預算來源： (非本單位預算者請加會經費來源單位)						
申請日期 電話分機	會 營 單 位	總 務 處	會 計 室			校 長 批 示	
購置設備續評估 水電負荷 評估人及結果： 組長 (計畫主持人) 主管 院長	一、經費核可 ☐ 通知會計費來源單位		承辦人		費別 費說明	審議 核對	審核 組長 主任
	二、財物認定 ☐ 通知會計費核		組長				
三、未完成水電評估者 ☐ 通知會計費核		總務長					
四、其他 ☐							

國立臺北科技大學
黏貼憑證用紙

申請序號：_____

甲式申請單背面

金 額	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	預 算 科 目	
☐ 款已借支NT\$_____元，請轉帳。 ☐ 款由_____墊付，員工編號：_____ ☐ 以下列方式還付廠商。 1. 郵寄地址：_____ 2. 匯款：銀行名稱_____ 戶名_____ 帳號_____										送審憑證 編號	
										超過一萬 元墊款理 由及代墊 人署名	
										用途說明	
承辦人		驗收或證明 (計畫承辦人)		經管組		會計		授權代辦人 (附章)			
				事務(管轄)組							
申請單位主管		單位一級主管									
				總務處							

-----憑-----證-----黏-----貼-----處-----

注意憑證內具備事項

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財錄：名稱規格數量。
- 金額：單價總價需相符。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並蓋印。
- 更改：由改正人在改正處簽名證明。
- 無效：擦刮挖補塗改或用無水塗滅。
- 外文：譯要譯註本國文。
- 外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 印張：附張張。

說明

- 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- 凡提供參考之附件如不能同時黏貼則說明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面下註明外附件若干件。



節能控制

- 依行政院規定，各機關學校用電量較前一年增加者，須懲處。
- 目前辦理全校裝數位電錶工程，未來各單位用電量會統計公佈，並作適當管理。



各單位提出隔間工程

- 儘可能不要隔間、打牆，否則須送室內裝修審查，時間長，經費高。



各單位提出增設用電

- 請提出完整設備負載資料供計算、核對。
- 增設之電力容量須考慮需量因素，而非滿足所有設備全部同時使用。否則電力容量過大，電力設備效能低落，也浪費金錢。



建物管理相關法令

- 建築物公共安全檢查及申報：每2年一次。
- 消防檢查及申報：每年一次（3月底前）。



建築物室內裝修管理辦法

- 凡有室內裝修行為，均須依「建築物室內裝修管理辦法」規定辦理。
- 所撐室內裝修，指固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過**1.2公尺**固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更。但不包括壁紙、壁布、窗簾、家具、活動隔屏、地氈等之黏貼及擺設。
- 依法須送審查機構審核及查驗，故除施工費外，尚須審查簽證費。