

臺北市立成功高中修繕管理要點

一、為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本辦法。

二、校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。

三、修繕分自費及公費。

(一) 自費：由申請人負擔維修費用。

(二) 公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

1、定期修繕：校舍建築（含內部各項設備）、各共用系統（電力、電信、消防、電梯、給水、污廢水）、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。

2、緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。

3、自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復。

4、臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

四、修繕申請程序：

緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍須補送申請書至總務處。

自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。

臨時修繕：向總務處提出維修申請，總務處排定時間派員處理。

五、總務處營繕器具之借用：以教職員工為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間，事務組得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由事務組人員驗收，若有損壞需照價賠償。

六、各種教室故障維修由使用班級之副班代向總務處提出申請。

七、公共區域由工友及事務組人員定期巡視維護，或由發現人員向總務反應。

八、總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：

（一）公費支付

1、預估維修費用在伍千元以下，由事務組直接安排時間派員處理。

2、預估維修費用在伍千元以上，事務組會知總務主任裁示後，會會計室核定並由校長核可後，再行修護。

（二）若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會事務人員安排修護。

十、夜間（下午六點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛及教官室值班教官，由警衛人員及教官做初步處置，並通知事務組人

員到校處理。

- 十一、總務處年度編列預算有限，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需呈報校長核准後，再轉總務處辦理。
- 十二、為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。
- 十三、各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由事務組勘查後統籌修繕。
- 十四、若因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。
- 十五、對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向事務組查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。
- 十六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。