

類別 (打√)	<input type="checkbox"/> 土木建築修繕 <input type="checkbox"/> 水電空調消防修繕 <input type="checkbox"/> 一般庶務 (事務組)	申請人 所屬單位	申請人 或單位	申請人	
申請地點	(學人宿舍區請先送保管組會核)			經費來源	
				申請人	
(請填寫詳細或預估量化) 申請項目				連絡電話 (或分機):	
		維修時通知 或會同人員			
		連絡電話 (或分機):			
		主管 或其授權人			
承辦單位登錄		會核單位	經辦人		
		主管 或其授權人			
		申請人 或單位 確認完成	(請確認數量或功能是否相符後簽章)		

第1聯：送承辦單位。

- 申請範圍以總務處營繕組及事務組承辦業務且不逾10萬元採購為原則；不同類別請分別填寫1份(3聯)。採購程序依政府採購法相關規定及本校採購作業要點辦理。
- 下列事項由各棟管理員負責處理：(1)水電初級維修(含水龍頭、燈具、衛浴設備等之檢查維修及區域性斷電之處理)，(2)中央空調系統管理及初級維護，(3)消防緊急照明修理維護，(4)會同廠商各項修繕或設備維護，(5)排水落水口清理，(6)消防箱外表擦拭，(7)建築物內花草維護管理，(8)內部環境打掃，(9)其他交辦事項。
- 經費來源不明、非所屬經費來源單位未會核、表單內容填寫不完整或第2點事項之申請，承辦單位得予退件或請其補正。
- 遇急件時請打電話通知承辦單位處理，並補填申請單註明通知時間及受理人。分機號碼：保管組13510、46999，營繕組13601~14，事務組外勤班13251、木工室13253。

類別 (打√)	<input type="checkbox"/> 土木建築修繕 <input type="checkbox"/> 水電空調消防修繕 <input type="checkbox"/> 一般庶務 (事務組)	申請人 所屬單位	申請人 或單位	申請人	
申請地點	(學人宿舍區請先送保管組會核)			經費來源	
				申請人	
(請填寫詳細或預估量化) 申請項目				連絡電話 (或分機):	
		維修時通知 或會同人員			
		連絡電話 (或分機):			
		主管 或其授權人			
承辦單位登錄		會核單位	經辦人		
		主管 或其授權人			
		申請人 或單位 確認完成	(請確認數量或功能是否相符後簽章)		

第2聯：送承辦單位；處理完成後由申請人或單位確認銷案。

- 申請範圍以總務處營繕組及事務組承辦業務且不逾10萬元採購為原則；不同類別請分別填寫1份(3聯)。採購程序依政府採購法相關規定及本校採購作業要點辦理。
- 下列事項由各棟管理員負責處理：(1)水電初級維修(含水龍頭、燈具、衛浴設備等之檢查維修及區域性斷電之處理)，(2)中央空調系統管理及初級維護，(3)消防緊急照明修理維護，(4)會同廠商各項修繕或設備維護，(5)排水落水口清理，(6)消防箱外表擦拭，(7)建築物內花草維護管理，(8)內部環境打掃，(9)其他交辦事項。
- 經費來源不明、非所屬經費來源單位未會核、表單內容填寫不完整或第2點事項之申請，承辦單位得予退件或請其補正。
- 遇急件時請打電話通知承辦單位處理，並補填申請單註明通知時間及受理人。分機號碼：保管組13510、46999，營繕組13601~14，事務組外勤班13251、木工室13253。

類別 (打√)	<input type="checkbox"/> 土木建築修繕 <input type="checkbox"/> 水電空調消防修繕 <input type="checkbox"/> 一般庶務 (事務組)	申請人或單位	申請人 所屬單位	
申請地點	(學人宿舍區請先送保管組會核)		經費來源	
(請填寫詳細或預估量化) 申請項目			申請人	
			連絡電話 (或分機):	
			維修時通知 或會同人員	
			連絡電話 (或分機):	
承辦單位登錄			主管 或其授權人	
			會核單位	經辦人
			主管 或其授權人	
			申請人或單位 確認完成	(請確認數量或功能是否相符後簽章)

第3聯：申請人或單位自存，免送至承辦單位。

- 申請範圍以總務處營繕組及事務組承辦業務且不逾10萬元採購為原則；不同類別請分別填寫1份(3聯)。採購程序依政府採購法相關規定及本校採購作業要點辦理。
- 下列事項由各棟管理員負責處理：(1)水電初級維修(含水龍頭、燈具、衛浴設備等之檢查維修及區域性斷電之處理)，(2)中央空調系統管理及初級維護，(3)消防緊急照明修理維護，(4)會同廠商各項修繕或設備維護，(5)排水落水口清理，(6)消防箱外表擦拭，(7)建築物內花草維護管理，(8)內部環境打掃，(9)其他交辦事項。
- 經費來源不明、非所屬經費來源單位未會核、表單內容填寫不完整或第2點事項之申請，承辦單位得予退件或請其補正。
- 遇急件時請打電話通知承辦單位處理，並補填申請單註明通知時間及受理人。分機號碼：保管組13510、46999，營繕組13601~14，事務組外勤班13251、木工室13253。