

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

財產保養及維修規則

90年05月31日行政會議通過
104年04月14日行政會議修正通過

第一條 本規則係為建立本校儀器、設備保養與維修之作業規範，以確保財產之價值及功能，期能達到最大使用效益之目的而訂定。

第二條 凡本校已列入財產之儀器、設備、水電、空調等均適用之。

第三條 各儀器、設備之使用保管，應由各使用單位自行指定專人為該財產之保管人。

第四條 屬於水電、空調部分應由總務處事務組指定專人為各該財產設備之保管人，並得委由外包廠商負責保養及維護，但仍由各該設備保管人赴監督品質之責。

第五條 教室教學儀器設備類之保養維修：

一、例行性保養及維修：由各使用負責於寒暑假期間由總務處共同派員全面檢視維修。

二、重大保養及維修：由使用單位依故障情形，提出保養維修申請，經核准後得委由廠商執行。

第六條 其他水電、空調、儀器、設備類之保養維修：

一、例行性保養維修：先由總務處派員檢視或委由合格廠商處理；凡屬於年度合約者，依其設備需求而訂定保養週期，則委由廠商執行。

二、重大保養維修：由總務處事務組提出保養維修申請單，經核准後得委由廠商執行。

第七條 所有保養維修之申請，除下列二項外，均應按規定之申請程序辦理：

一、自行定期保養維修。

二、突發性之狀況、有時效性之限制。

第八條 定期合約(保養維修)委外方式之申請程序為：

一、申請：設備(儀器)保管人應依設備儀器之特性，提出保養維修申請單，保養維修之品名、項目、數量，放置地點及週期等相關資料，送交總務處事

務組。

二、核准：由總務處事務組會同實地勘查了解其定期保養維修需求，並於定期保養維修申請單註明定期保養維修之必要性後簽章，並依層級呈核，經核准後執行之。

三、議價：由總務處事務組尋求殷實廠商報價再議價。

四、簽約：由總務處依招商之條件擬訂合約條文，並會請各該申請單位(人)，經簽章確認後再與廠商簽訂保養維修合約。

五、執行：由各申請單位(保管人)配合執行監督。

六、付款：經各該申請單位(保管人)確實執行驗收其功能，同意後始依程序辦理付款。

第九條 突發性故障保養及維修申請程序：

一、申請：各該儀器設備使用人應立即通知保管人提出保養維修申請單，經單位主管裁示通過後，送交總務處事務組審查。

二、審查：總務處事務組應於接獲申請單後5天內，會同保管人及廠商實地勘查其故障損壞情形，並書面紀錄於保養維修申請單。

三、議價：由總務處事務組報請其主任會同會計室主任與廠商議價，呈核通過始准予執行。

四、執行：由各申請人配合執行保養維修，以達功能正常。

五、驗收：儀器、設備經試車運作，其機組均正常達一週後，且保管人同意驗收及完成接收程序。

六、付款：經機組達一週之正常運作，且保管單位(人)同意驗收，則可通知廠商辦理驗收，驗收完成後，依校內規定辦理請款手續。

七、保固：各儀器、設備除另有規定外，均以一年為保固期限。

第十條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。