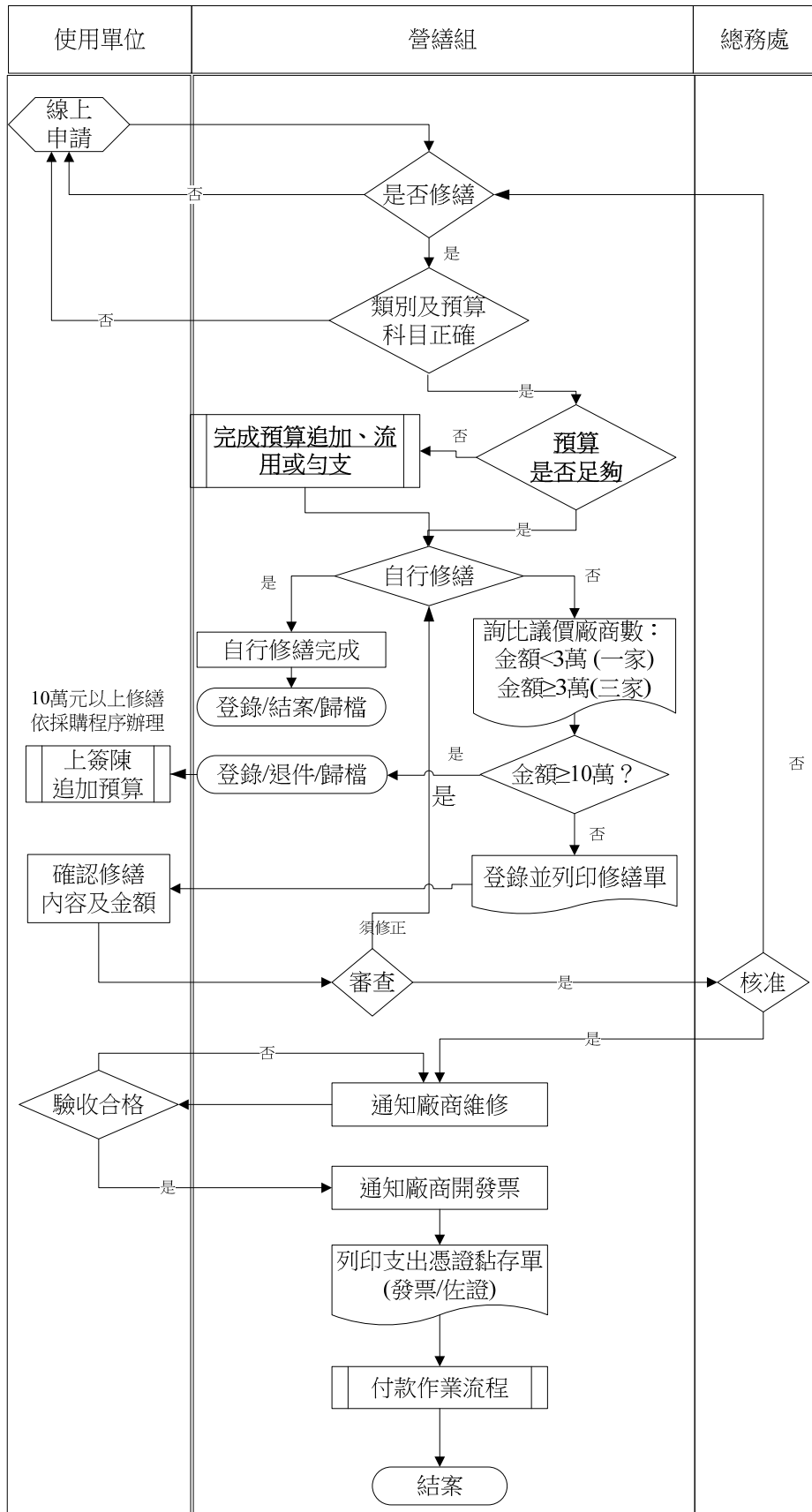


◎修繕管理（風險值=4）

1. 流程圖：

1.1 一般修繕流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 修繕作業

2.1.1. 校內各單位有修繕需求時，應依學校之規定線上填寫「修繕單」，由營繕組辦理修繕相關事宜。

### 2.2. 委外修繕案

2.2.1. 凡各項修繕金額不超過十萬元者，依據「靜宜大學營繕工程管理辦法」一般修繕工程類辦理。

2.2.2. 修繕作業應先確認修繕類別以及預算科目是否正確。

2.2.3. 修繕作業應確認修繕預算是否足以支應相關修繕，若不足時應辦理預算追加或預算流用與勻支。

2.2.4. 詢、比、議價作業程序。承辦人員依修繕內容之屬性挑選至少一家〈含〉以上，請廠商報價(可用傳真、E-mail 或郵寄)。修繕金額三萬元以上至少三家〈含〉以上廠商報價。

2.2.5. 承辦人員將報價單收齊後，比對修繕內容、價格，再擇其中價錢較低之一、二家廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為承攬對象。修繕金額三萬元以下則單家議價，並為承攬對象。

2.2.6. 承辦人員將相關資料鍵入修繕管理系統後，產生「修繕單」，經使用單位和一級單位主管同意，再經營繕組組長核准，呈送總務長核可後修繕案始生效。

### 2.3. 修繕驗收

凡十萬元以下之各項修繕，由修繕單位承辦人員會同使用單位辦理驗收，並依據實際完成項目、數量，填具修繕結果並簽名，辦理付款作業。

### 2.4. 修繕付款

使用單位於修繕單簽名確認後，由承辦人員粘貼發票於「支出憑證黏存單」並用印，經營繕組長、總務長蓋章後，送交會計室進行請款作業。

相關修繕已動支預算卻於預算年度終了時尚未完成者，應辦理修繕預算保留。

## 3. 控制重點

### 3.1. 修繕預算

3.1.1. 修繕預算是否足以支應修繕款項。

3.1.2. 修繕預算不足是否辦理預算追加或預算流用與勻支。

3.1.3. 相關修繕已動支預算卻於預算年度終了時尚未完成者是否辦理預算保留。

### 3.2. 委外修繕

3.2.1. 各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。

3.2.2. 三萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。

3.3. 修繕驗收：驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。

3.4. 修繕付款：核對付款金額是否符合。

## 4. 使用表單

4.1. 修繕單。

文件編號：PU-10350-C-0101-2023050301  
管理單位：營繕組 文件名稱：修繕管理  
版 次：13 20230503 修

4.2. 支出憑證黏存單。

**5. 依據及相關文件**

5.1. 靜宜大學營繕工程管理辦法。

5.2. 靜宜大學採購辦法。

**6. 決行層級：總務長**

**7. 業管單位/跨單位業務：總務處營繕組**