佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-014修繕作業](#總務處) | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭東霖 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）行政規章修改2.2.1.和2.3.3.，及新增2.4.3.並將原條序2.4.3.修改為2.4.4.。  （3）依據及相關文件修改5.2.、5.3.。 | 105.9月 | 張錫東 |  |
| 3 | 1.修訂原因：對於使用者使用校內之儀器設備應當愛惜使用。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序新增2.2.4.。  （3）依據及相關文件新增5.4.、5.5.及5.6.。 | 107.3月 | 張錫東 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合稽核委員建議修正文字說明。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.4.2.。 | 107.9月 | 張錫東 |  |
| 5 | 1. 修正原因: 2. 組織規程後作業程序內文字修正。 3. 110學年度第二次內部控制制度推動小組會議修正流程圖及新增控制重點。   2.修正處:  (1)流程圖當中總務處新增環安與營繕組。  (2)2.2.及2.2.1.當中的營繕組更改為環安與營繕組。  (3)流程圖新增「會辦單位」及新增2.2.5.及3.4.。 | 111.1月 | 林名芳 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **修繕作業** | 總務處 | 1130-014 | 05/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **修繕作業** | 總務處 | 1130-014 | 05/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 申請人線上登錄申請修繕。
  2. 環安與營繕組收件：

2.2.1.環安與營繕組收件後判定維修人員及巡查自訂檢修。

2.2.2.維修人員根據申請案件確定地點及維修項目。

2.2.3.維修人員對於故障原因確認及評估。

2.2.4.確認儀器設備、系統是否人為操作疏失而遭受損壞。

2.2.5.如為人為因素須懲處或賠償時，聯繫相關單位。

* 1. 維修人員對於故障原因之判定：

2.3.1.維修人員對於維修項目是否自行修繕或委外請購修繕。

2.3.2.屬自行修繕者，由維修人員逕自修繕。

2.3.3.屬委外修繕者，依本校採購作業辦法進行請購修繕。

* 1. 維修人員修繕作業完成：

2.4.1.修繕完成通知申請人。

2.4.2.未能即時完成修繕時，回覆申請人。

2.4.3.維護保養完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。

2.4.4.結報及歸檔。

**3.控制重點：**

3.1.維修工作之追蹤。

3.2.採購作業流程之正常運作。

3.3.維修品質之規格化。

3.4.修繕項目是否為人為疏失。

**4.使用表單：**

* 1. 意見信箱及請修網。
  2. 電子請購單。
  3. 驗收紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學修繕管理辦法。

5.2.佛光大學採購作業辦法。

5.3.佛光大學電信系統管理規則。

5.4.佛光大學行政人員獎懲辦法。

5.5.佛光大學財物管理辦法。

5.6.佛光大學學生獎懲辦法。