**南臺科技大學儀器、設備及營繕工程申請修繕辮法**

民國69 年12 月13 日校務會議通過

民國88 年3 月17 日校務會議修正通過

第一條 申請修繕手續：

一、損壞報告單：由學生班級總務股長填報。

二、修繕申請單：由各處、室、系、中心填報。

1.一般性者經兩家廠商以上比價，必要時再議價決標。

2.部份修繕事項特殊，得由使用單位(申請單位)詢價簽章，例如特殊廠牌、儀器之修繕。

3.營繕組或經辦人依據該單辦理修繕申請手續。

第二條 驗收：

一、大型興建營繕工程：總務處主辦驗收作業，填製營繕工程驗收記錄，會驗人員簽名。會驗人員包括1.設計師2.承包商3.會計室主任4.使用單位5.總務長6.營繕組長。

二、經招標比價訂有合約書之驗收：

1.總務處主辦驗收作業，填製工程驗收記錄、會驗人員簽名。會驗人員包括：1.廠商2.會計室主任3.使用單位4.總務長5.營繕組長。

2.『付款憑證用紙』上，驗收欄由使用單位蓋驗收人員章、保管章。

三、未經招標未訂合約書之驗收：

1.金額在百萬元以上者，應辦理會驗手續，填製會驗記錄。會驗人員除上級不派監驗員外，同前(二)(1)項人員。但金額在百萬元以下者，應視工程性質、狀況，由總務處協商有關單位決定是否辦理會驗手續。

2.不辦理會驗手續之工程，其『付款憑證用紙』上，驗收欄仍由使用單位蓋章。

第三條 本辦法經校務曾議通過，校長公佈施行，修正時亦同。