

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校維修申請實施要點

106.07.31 擴大行政會議訂定

112 年 6 月 14 日擴大行政會議決議

112 年 8 月 1 日學校改隸同步修正

- 一、為確保校內各項設備之良好使用，提高使用者的責任心，並隨時掌握各項設備之運用狀況，特訂定本要點。
- 二、各處室或教室之設備如有故障需維修時，設備之保管人應至總務處庶務組填寫維修單，以便能即時處理。
- 三、本校修繕單（如附件 1）1 式 2 聯，兩聯均應填寫申請事項，第 1 聯存查，第 2 聯交總務處技工室處理，維修後交庶務組核備，以便作後續追蹤處理。
- 四、擲交技工室之維修單，如無法處理完成，將委請校外廠商維修。
- 五、維修申請單的處理期限，以二週內完成為限，如因委外廠商處理或需時間購置維修零件，而無法在二週內完成之案件，以在能處理的期限內儘速完成。
- 六、如遇緊急事故或特殊狀況，逕行以電話通知庶務組處理，以免延誤處理時效而發生意外事故。
- 七、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校
【教室設備】損壞請修單

申請班級		申請日期	
請 人 及手機號碼		導 師	
◎請修物品(設備)：(請勾☑) ☐擴音機 ☐電視機 ☐投影機(☐投影布幕) ☐數位講桌 ☐音箱(喇叭) ☐板擦清潔器 ☐黑板 ☐講桌(☐講台) ☐班級牌(框)(☐課表) ☐藍芽麥克風 ☐課桌/ ☐課椅 請至教務處 設備組報修			
☐電腦 ☐網路 ☐VOD 英聽播放 請至資訊室 報修(力行 大樓 3F)			
☐冷氣 ☐美術吊扇 ☐小吊扇 ☐插座 ☐飲水機 ☐走廊洗手台(水管、水龍頭) ☐廁所設施(水龍頭、小便斗、馬桶) ☐其他： 請至總務處 報修(力行 大樓 1F)			
◎請修物品/位置及狀況描述(請詳填，未詳填視同不處理)： 數量：_____位置：_____ 毀損情形：_____ _____ _____			
◎處理情形：(由維修人員填寫) 年 月 日 			
第一聯 由受理報修單位留存			

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校
【教室設備】損壞請修單

申請班級		申請日期	
請 人 及手機號碼		導 師	
◎請修物品(設備)：(請勾☑) ☐擴音機 ☐電視機 ☐投影機(☐投影布幕) ☐數位講桌 ☐音箱(喇叭) ☐板擦清潔器 ☐黑板 ☐講桌(☐講台) ☐班級牌(框)(☐課表) ☐藍芽麥克風 ☐課桌/ ☐課椅 請至教務處 設備組報修			
☐電腦 ☐網路 ☐VOD 英聽播放 請至資訊室 報修(力行 大樓 3F)			
☐冷氣 ☐美術吊扇 ☐小吊扇 ☐插座 ☐飲水機 ☐走廊洗手台(水管、水龍頭) ☐廁所設施(水龍頭、小便斗、馬桶) ☐其他： 請至總務處 報修(力行 大樓 1F)			
◎請修物品/位置及狀況描述(請詳填，未詳填視同不處理)： 數量：_____位置：_____ 毀損情形：_____ _____ _____			
◎處理情形：(由維修人員填寫) 年 月 日 			
第二聯 由維修人員留存			

附件 2

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校總務處普通教室期初期末修繕調查表

10602 版

班 級		總務姓名手 機號碼		導 師 (簽 章)	期初：
					期末：
班級位置	☐ A 棟(大圓) ☐ C 棟 ☐ D 棟 ☐ E 棟 / ☐ 1 樓 ☐ 2 樓 ☐ 3 樓				
修繕種類	數量	期初清點	期末清點	備註	
		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
前後門		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
窗戶(玻璃) 冷氣機		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
讀 卡機		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
插座		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
電源開關		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
照明電燈		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
美術吊扇		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
飲水機		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
走廊洗手台 (水管/水龍頭)		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
廁所設施 (水龍頭/小便斗/馬桶)		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		
其他		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：		

其他		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	
其他		☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	☐ 良好 ☐ 需維修/毀損情形及位置說明：	
檢查無誤總務簽名	期	初	簽	名

說明：

- 1、本調查 如有勾選需維修之公物，請務必另外填寫修繕單表並敘明毀損情形及位置(可於備註欄補充說明)，連同本調查表一起繳回，以方便檢查維修。
- 2、負責教室公物維護保管之學 平日 生，檢查若發現損壞應立即向班導師報告，並至總務處填寫『請修單』，並盡責瞭解損壞原因，向導師及總務處報告處理，不刻意隱瞞損壞事實。本表請於 2 月 17 日(五)中午前繳回總務處可
- 3、其他教學設備之報修單位如【教室設備】損壞請修單所列；。