

維修作業流程說明

一、總務處營繕組、事務組、環安組維修項目及時段

- 1、營繕組：校舍建築、水電、空調、門窗五金
- 2、事務組：電話、門禁系統、廣播、教室教具設備
- 3、環安組：環境安全衛生(如老鼠、螞蟥、野狗、蜂窩...等處理)、實驗室廢液暫存處理、實驗室內抽風機、噴灌系統、消防
- 4、前往維修時段：上班時間(上班外如有緊急狀況請電洽警衛室)
- 5、在工作進度安排許可下，將儘量配合時間前往維修。
- 6、有關宿舍維修時間：學生宿舍於星期二、三、五下午 1:30~3:00；綜合一宿舍於星期一、四下午 1:30~3:00，請同學配合舍監安排之時間修繕。

二、申請方式

- 1、請於總務處營繕組網頁之維修登錄系統申請維修(<https://webapp.nuk.edu.tw/rms2>)。
- 2、若欲嚴重漏水、跳電等緊急狀況時，為爭取維修時效，上班時間內可直接電洽營繕組，電話：5919119（分機 8667），下班時間及例假日先電洽警衛室，電話：5919009（分機 8690）。

三、注意事項

- 1、本校公有設備或設施損壞方可維修。
- 2、維修單收件十天後如尚未進行維修處理，請洽總務處營繕組催辦（催辦電話：5919116 或分機 8662），或請再重新登錄維修系統並註明先前所提出申請時間。
- 3、申請維修項目請詳細填寫，以利維修人員前往修繕，如資料填寫不合，不予受理。
- 4、本系統僅提供維修本校既公有設備或設施，若是各單位自行購置設備損壞請先由原購廠商修繕，若新增設備項目（如增設插座、風管....），若需由營繕組協助，請簽核准後再洽總務處營繕組辦理。