

# 新北市立新埔國中修繕作業流程

1070801 校內簽呈核可

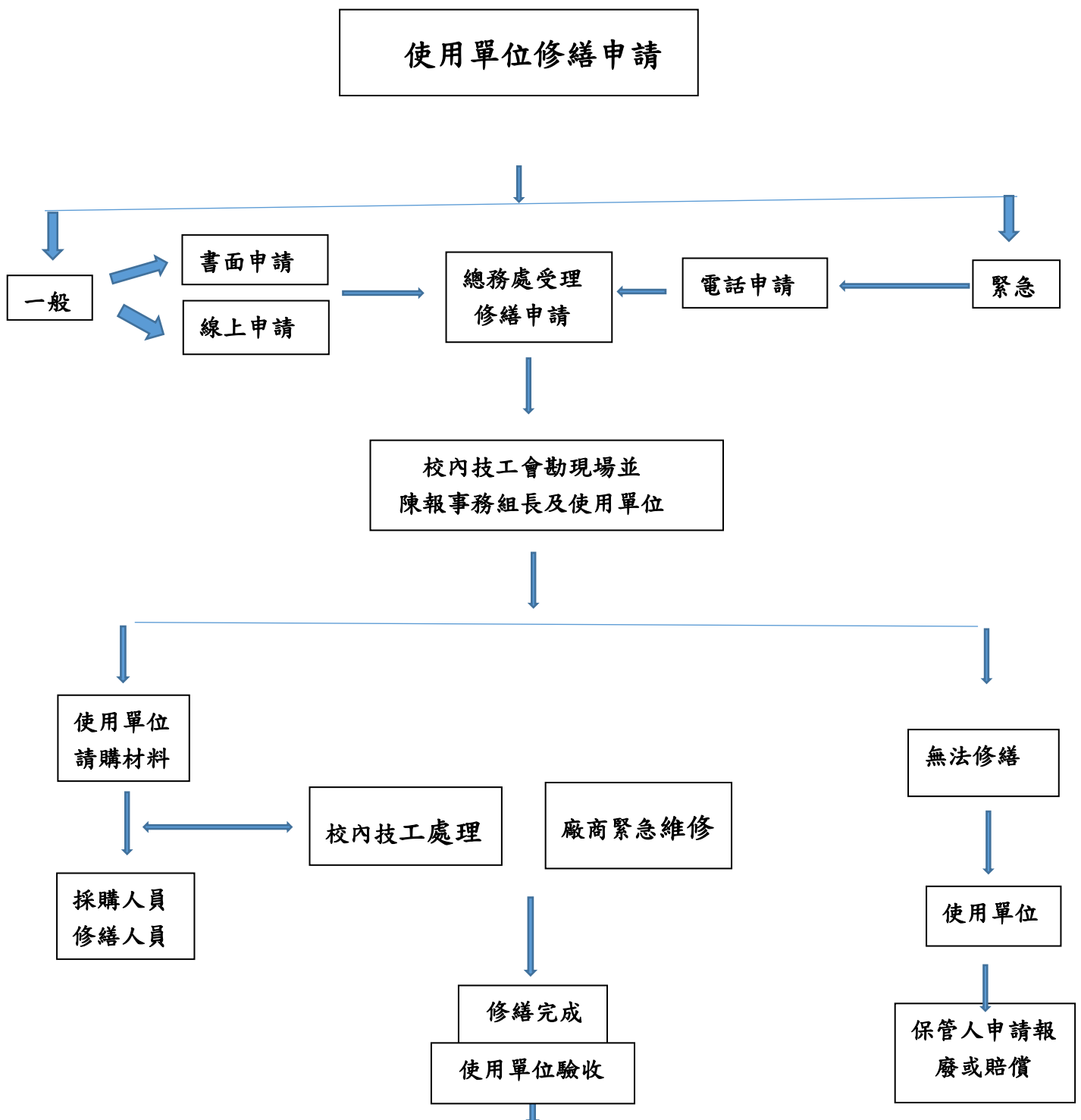
## 一、修繕申請：

由保管人依據物品損壞情況至總務處事務組填寫「新北市立新埔國中公務修繕單（如附件）。

亦可至學校網站：[公務作業→維修通報系統填報](#)。

## 二、事務組依據公務修繕單(附件) 及維修通報系統填報內容派校內技工會勘現場並陳報事務組長及使用單位。

## 三、事務組依據現場勘視狀況判斷個案是否請廠商緊急維修或交由校內技工處理，並進行維修及完工結案。



## 附件一

# 新北市立新埔國中公物修繕單

[illegible]