

國立台灣大學總務處營繕組

行政 e 化

修繕申請暨管理系統 申請端使用手冊

行政 e 化流程標準化計畫主持人：徐秘書炳義

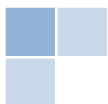
研究團隊：土木系營建工程與管理組
郭教授斯傑研究團隊
陳炳全、杜詠珉

營繕組工作小組成員：洪耀聰組長、陳源誠、沈恆光

計算機中心工作小組成員：黃安婷、陳啟煌



National Taiwan University



目錄

第一章	e化流程	3
1.1	e化流程說明	3
1.2	營繕e化各使用者立場分項流程	3
第二章	請修人系統使用	5
2.1	進入系統	5
2.2	報修種類	6
2.2.1	校園一般修繕	7
2.2.2	教職員宿舍修繕	11
2.2.3	校園公共設施報修	12
2.2.4	公共設施報修案件瀏覽	12
2.2.5	常用表單下載	14
2.3	登出	14



第一章 e 化流程

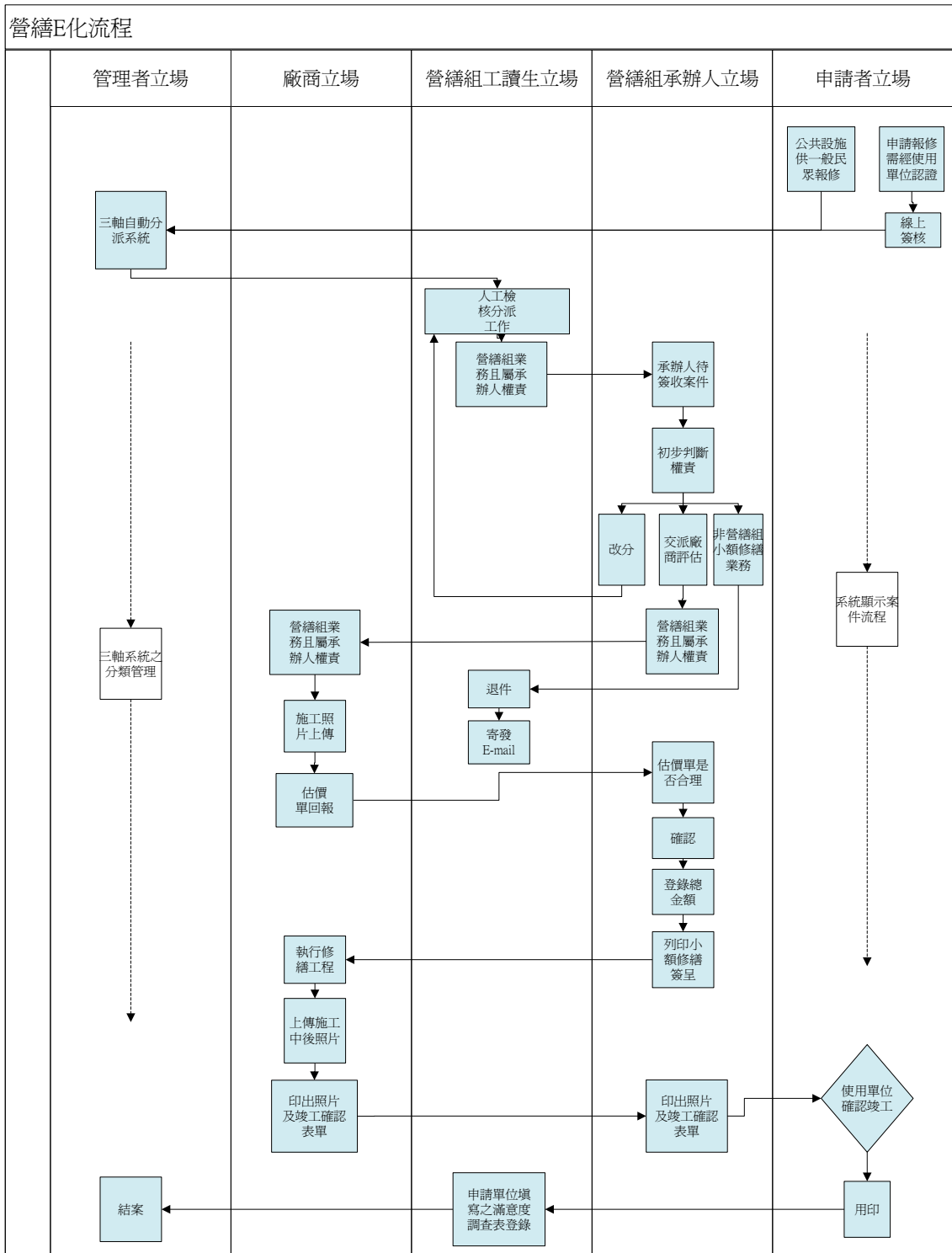
1.1 e 化流程說明

本次作業 E 化目的為將各使用者（申請者、承辦人員、廠商與工讀生）以及修繕案件流程作統一之系統整合，並將各使用者不同之作業情況一併納入本系統規劃考量，以求節省申請單之輸出跑件等繁雜冗長作業流程，提升營繕工程各單位之效能，減少從申請至修繕完成所需之時間，以增加工作效率。

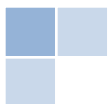
1.2 營繕 e 化各使用者立場分項流程

圖 1 營繕 E 化各使用者立場分項流程為營繕 E 化程序，整體的流程以及各使用者立場分項流程，分為管理者、廠商、營繕組工讀生、營繕組承辦人以及申請者五種立場，以各方面的使用需求，針對不同使用需求，進行 E 化改善，提升作業流程。





圖表 1 營繕 e 化各使用者立場分項流程圖



第二章 請修人系統使用

2.1 進入系統

可透過以下方式進入系統：

- 直接輸入網

址<http://host.cc.ntu.edu.tw/repairservice/default.aspx>

- 由台大總務處營繕組首頁 (<http://www.ga.ntu.edu.tw/construction/>)
連結進入

- 由INFO (<http://info.ntu.edu.tw/>) /教職員連結進入

National Taiwan University
修繕申請暨管理系統

» 最新消息 | » 請修人入口 | » 廠商入口 | » 管理端 | » 使用手冊

請修人功能選單

- » 校園一般修繕
- » 教職員宿舍修繕
- » 校園公共設施報修
- » 我的報修紀錄
- » 公共設施報修案件瀏覽
- » 常用表單下載

註：學生宿舍申請修繕請洽
住宿服務組。
學生要通報校園一般修繕請洽
院、系辦申請。

登出

選擇報修種類

請先點選您欲報修之類別，營繕組將依照標準作業程序為您處理。感謝您對本校設施的關心。

校園一般修繕
請用計中帳號(教職員或公務)申請並列印報修單。經單位主管用印後送營繕組續辦。

教職員宿舍修繕 (限配住人本人登入)
請用個人計中帳號申請修繕，列印修繕單後送至營繕組辦理。

校園公共設施報修
對校園公共設施有安全考量需修繕之事件通報。



2.2 報修種類

進入系統後，首頁設定為報修之種類區分，包含：

- **校園一般修繕**：限學校單位以計中帳號申請並列印報修單。經單位主管用印後送營繕組續辦。
- **教職員宿舍修繕**：限配住人本人登入，請用個人計中帳號申請修繕，列印修繕單後送至營繕組辦理。
- **校園公共設施報修**：任何對校園公共設施有安全考量需修繕之事件通報。

選擇報修種類



請先點選您欲報修之類別，營繕組將依照標準作業程序為您處理。感謝您對本校設施的關心。

校園一般修繕

請用計中帳號(教職員或公務)申請並列印報修單。經單位主管用印後送營繕組續辦。

教職員宿舍修繕 (限配住人本人登入)

請用個人計中帳號申請修繕，列印修繕單後送至營繕組辦理。

校園公共設施報修

對校園公共設施有安全考量需修繕之事件通報。

選擇需要的服務項目，點入之後便會出現登錄畫面。



2.2.1 校園一般修繕

1. 登錄

登入帳號與密碼，點登入，便可以進入畫面。

修繕申請暨管理系統

校園一般修繕登入



請用個人計中帳號申請並列印報修單，經單位主管用印後送營繕組續辦。

帳號

密碼



2. 進入後出現一般修繕申請單頁面，申請人可進行填寫；填寫完畢點『列印並送出』按鍵。

一般修繕申請單



列印並送出



無法列印怎麼辦

有 * 號者為必填欄位

案件編號	本案件尚未儲存		
* 申請單位	總務處	營繕組	
* 建物編號	可輸入建物名稱關鍵字後，按 Enter 鍵縮小範圍： <input type="text"/>		
	建物分類	請先選擇建物分類	也可點選參考圖表瀏覽建物
* 修繕地點	<input type="text"/>	* 說明	<input type="text"/>
* 修繕項目	修繕類別	請先選擇修繕類別	數量(例: 1, 2): <input type="text"/> 計量單位(例: 處, 盞): <input type="text"/>
* 狀況與動作	遭遇狀況	修繕動作	
申請人-陳德誠		聯絡人資料 (<input type="checkbox"/> 同申請人)	
員工編號	07020	* 校內分機	<input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/>	* 校內分機	<input type="text"/>
* email	<input type="text"/>	* 姓名	<input type="text"/>
		行動電話	<input type="text"/>
		* email	<input type="text"/>
相片上傳 (施工前)	* 按 "瀏覽" 鍵選取照片後，請按 "選擇" 鍵完成動作。 * 上傳張數限制：2張。檔案大小請勿超過 15 KB。		
	相片檔案：	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="選擇"/>
	相片拍攝日期：	<input type="text"/>	(例：98.7.28)
	相片說明：	<input type="text"/>	





3. 一般修繕申請單中於建物編號欄位，除可直接以下拉選單選擇建物外，也可用輸入關鍵字之方式查詢建物，縮小欲查詢之範圍。(下例為輸入關鍵字『餐廳』後，出現之藍字即為可能之建物名稱)

案件編號	本案件尚未儲存		
* 申請單位	總務處	營繕組	
* 建物編號	可輸入建物名稱關鍵字後，按 Enter 鍵縮小範圍： <input type="text" value="餐廳"/>		
	(建物名稱包含 "餐廳" 之建築亦出現於 外借AT501, 法學院區BT100, 校總區AT101, 校總區AT102, 校總區AT501, 校總區AT601)		
	水源校區KT002	[KT0021] 學生餐廳	也可點選參考圖表瀏覽
* 修繕地點	<input type="text"/>		
* 修繕項目	修繕類別	請先選擇修繕類別	計量單位(例: 處, 盞): <input type="text"/>
* 狀況與動作	遭遇狀況	修繕動作	
申請人			
員工編號	07020	可輸入建物名稱關鍵字後，按 Enter 鍵縮小範圍： <input type="text" value="餐廳"/>	
行動電話	<input type="text"/>	(建物名稱包含 "餐廳" 之建築亦出現於 外借AT501, 法學院區BT100, 校總區AT101, 校總區AT102, 校總區AT501, 校總區AT601)	
* email	<input type="text"/>	水源校區KT002	[KT0021] 學生餐廳 也可點選參考圖表瀏覽
			* 說明 <input type="text"/>
	* 按 "瀏覽" 鍵選擇 * 上傳張數限制: 2張。檔案大小請勿超過 15 KB。		
相片上傳 (施工前)	相片檔案:	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="選擇"/>
	相片拍攝日期:	<input type="text"/>	(例: 98.7.28)
	相片說明:	<input type="text"/>	



4. 按『瀏覽』鍵選取照片後，照片上傳需注意上傳照片張數最多限制為 2 張，且檔案大小每張不可超過 15 KB。照片選取完畢，還需填入『相片拍照日期』與『相片說明』，最後按『選擇』鍵完成動作。(以窗戶破損為例，照片上傳成功即會出現如下之照片縮圖)

案件編號	本案件尚未儲存		
* 申請單位	總務處	營繕組	
* 建物編號	可輸入建物名稱關鍵字後，按 Enter 鍵縮小範圍： <input type="text"/>		
	建物分類	請先選擇建物分類	也可點選參考圖表瀏覽建物
* 修繕地點	<input type="text"/>	* 說明	<input type="text"/>
* 修繕項目	修繕類別	請先選擇修繕類別	數量(例: 1, 2): <input type="text"/> 計量單位(例: 處, 盞): <input type="text"/>
* 狀況與動作	遭遇狀況	修繕動作	
員工編號	<input type="text"/>		
行動電話	<input type="text"/>		
* email	<input type="text"/>		
相片上傳 (施工前)	<p>* 按 "瀏覽" 鍵選取照片後，請按 "選擇" 鍵完成動作。</p> <p>* 上傳張數限制：2張。檔案大小請勿超過 15 KB。</p> <p>相片檔案：<input type="text"/></p> <p>相片拍攝日期：<input type="text"/> (例：98.7.28)</p> <p>相片說明：<input type="text"/></p>		
相片上傳 (施工前)	<p>刪除</p> <p>日期：98.8.1</p> <p>說明：窗戶破損</p> 		
相片上傳 (施工前)	<p>刪除</p> <p>日期：98.8.1</p> <p>說明：窗戶破損</p> 		



2.2.2 教職員宿舍修繕

- 點選後進入填寫頁面。(填寫方式如『校園一般修繕』)

教職員宿舍修繕申請單



列印並送出

有 * 號者為必填欄位 (若宿舍地點錯誤或不完整, 請洽總務處保管組)

案件編號:	本案件尚未儲存		
申請人姓名:			
宿舍地點:	null		
* 校內分機:	<input type="text"/>		
行動電話:	<input type="text"/>		
* email:	<input type="text"/>		
* 修繕項目	修繕類別 <input type="button" value="v"/>	請先選擇修繕類別 <input type="button" value="v"/>	數量(例: 1, 2): <input type="text"/>
			計量單位(例: 處, 盞): <input type="text"/>
* 狀況與動作	遭遇狀況 <input type="button" value="v"/>	修繕動作 <input type="button" value="v"/>	
* 說明	<input type="text"/>		
相片上傳 (施工前)	* 按 "瀏覽" 鍵選取照片後, 請按 "選擇" 鍵完成動作。		
	* 上傳張數限制: 2張。		
	相片檔案:	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="選擇"/>
	相片拍攝日期:	<input type="text"/>	(例: 98.7.28)
	相片說明:	<input type="text"/>	



2.2.3 校園公共設施報修

『校園公共設施報修』為一任何人皆可進行簡易報修申請之功能，申請單頁面如下。

公共設施報修申請單



有 * 號者為必填欄位

申報人姓名:	<input type="text"/>
聯絡電話:	<input type="text"/>
email:	<input type="text"/>
* 報修地點:	<input type="text"/>
* 申報項目:	請選擇 <input type="button" value="v"/>
* 申報事由:	<input type="text"/>

2.2.4 公共設施報修案件瀏覽

1. 進入後頁面如下，可用下拉選單依年份與月份按『查詢』來作搜尋。

修繕申請暨管理系統

公共設施報修案件瀏覽


請選擇日期範圍後按 '查詢' 鍵查詢。

年: 月:

2. 搜尋出各月份統計報修案件顯示如下（以搜尋 2008 年 7 月為例），如欲觀看某單獨案件之執行細節，可點選案件後方『檢視』鍵。

公共設施報修案件瀏覽

請選擇日期範圍後按 '查詢' 鍵查詢。

年: 2008 月: 7 

案件編號	申請日期	申請者	案件狀態	受理日	承辦人	細節
MA09706117	7/31/2008	余俊達	已完成	7/31/2008	張耀祖	檢視
MA09706112	7/31/2008		退件	7/31/2008	邱鵬仁	檢視
MA09706109	7/31/2008	余俊達	已完成	7/31/2008	余俊達	檢視
MA09706052	7/29/2008	張耀祖	已完成	7/29/2008	張耀祖	檢視
MA09706050	7/29/2008	植物遺傳與育種實驗室	已完成	7/29/2008	陳財富	檢視
MA09705966	7/23/2008	曹雅萍	已完成	7/24/2008	廖淑明	檢視
MA09705944	7/23/2008	曹雅萍	已完成	7/23/2008	邱鵬仁	檢視
MA09705864	7/18/2008	曹雅萍	已完成	7/18/2008	邱鵬仁	檢視
MA09705797	7/17/2008	余瑞琳	已完成	7/17/2008	邱鵬仁	檢視
MA09705681	7/11/2008	事務組沈遠昌	已完成	7/11/2008	邱鵬仁	檢視
MA09705655	7/10/2008	曹雅萍	已完成	7/10/2008	邱鵬仁	檢視
MA09705496	7/3/2008	張芸綾	已完成	7/3/2008	邱鵬仁	檢視

3. 點選『檢視』鍵後即可進入該案件，可觀看該修繕申請單相關資料細節以及承辦人處理過程。

公共設施報修申請單

案件編號:	MA09705944
申報人姓名:	曹雅萍
報修地點:	新研大樓3樓頂樓探照燈2盞不亮
申報項目:	路燈
申報事由:	靠網球場方向新研頂樓2探照燈不亮

承辦人處理過程: 交廠商允興辦理完成。



2.2.5 常用表單下載

進入後有五類表單可供選擇，分別為『修繕申請用表』、『開標類』、『工程管理類』、『請款類』與『合約範本』。可依需求不同進行選擇。(下圖為以『合約範本』為例之出現畫面)

常用表單下載

修繕申請用表

開標類

工程管理類

請款類

合約範本

合約範本:

更新日期	表單名稱
4/2/2008	97年版承攬書範本(未達公告額)(96.12.1).doc
4/2/2008	97年版契約範本(100~5000萬元)(96.12.1).doc
4/2/2008	97年版契約範本(5000萬元以上)(96.12.1).doc
4/2/2008	96年技術服務勞務採購契約範本(96.11臺大版).doc
4/2/2008	技術服務契約範本(10萬元)(96.11臺大版).doc
8/17/2007	96年投標須知範本(臺大版).doc
8/17/2007	96年設備維護保養採購契約(臺大版)(960221).doc
8/17/2007	承攬書封面橫式(有建築師).doc
8/17/2007	契約封面橫式(有建築師).doc
8/17/2007	契約書封面直式.doc
8/17/2007	承攬書封面直式.doc
8/17/2007	技服封面(直式).doc

2.3 登出

申請人系統使用結束後，可點畫面左下方『登出』鍵作登出動作。

