| **設備維護管理標準作業流程** | |
| --- | --- |
| 流程圖 | 作業程序及注意事項 |
| 一、電梯維護作業  電梯定期維護  分區總務組.營繕組  故障通知  校安中心.警衛室  通知契約廠商維護  分區總務組.營繕組  每月定期保養維護  契約廠商  依採購程序辦理定期維護契約  分區總務組.營繕組  技術人員到校維護  契約廠商  承辦人員檢查測試/簽認  分區總務組.營繕組  依採購程序辦理請款  分區總務組.營繕組  正常運作  填具保養表單  契約廠商  否  是 | 一、作業程序：  (一)依採購程序辦理定期維護契約  (二)電梯定期維護  (三)每月定期保養維護  (四)填具保養表單  (五)遇故障線上報修  (六)依採購程序辦理請購修繕人員到校維護  (七)承辦人員澰查測試簽認  二、注意事項  (一)每年向安全協會申請安全檢查，經檢查核准後，取得中華民國升降設備安全協會核發使用許可證。  (二)每月定期保養維護1次。  (三)故障時可利用電梯內之分機系統與警衛室、校安中心連繫，總務處立即與維護廠商連繫派員處理。  (四)遇有電梯故障時，若廠商技術人員在2小時內未到場處理（電梯故障致人員受困，應於1小時內到修），本校可扣減本廠商應領之維護經費。 |