

設施維護保養作業流程

I 作業要項表

總務處營繕組製 99.3.27

項目編號	QW-02
項目名稱	設施維護保養作業
承辦人員	牛東楷 28610511ext 13402
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	經常性辦理業務
辦理期程	每週 1 次
注意事項	
有關法令	校產維護保管相關法令
辦理方式	<p>一、目的：為使學校已完工使用之各項設施保持最佳使用狀況，並充分發揮應有的效用。提供教、職、員、生安全、便捷的服務。</p> <p>二、範圍：本校校區範圍內，已完工啟用之各項硬體設施。</p> <p>三、名詞定義 定期自動檢查：依本組訂定之時間表實施校內各館樓設施之檢查。</p> <p>四、 權責 (一) 營繕組組長：負責規劃、分派校內各館樓之責任巡檢工作及設施維護檢修之時間表。 (二) 電工房：負責定期進行各司空間之檢查及填具自動檢查表，主要項目包含水(給、排水設備)、電(高、低壓配電站(室)、空調機房、各空間照明設備及冷氣使用狀況等)，每週實施定期檢查一次，並將結果詳記於設施自動檢查紀錄表內。 (三) 木工房：負責定期自動檢查表內之檢查結果內容，有關門窗、門鎖、木作設施之維護檢修。 (四) 油漆工房：負責定期自動檢查表內之檢查結果內容，有關建築物之油漆維護工作。 (五) 水泥工房：負責定期自動檢查表內之檢查結果內容，有關校內建築物設施之維護檢修。</p> <p>五、 作業程序 (一) 定期檢查：教學、行政單位專屬之辦公空間、專業教室、會議室等地點，配合每學期美化安全比賽實</p>

	<p>施檢查一次，於實施後二日內將檢查紀錄表完成，並送交組內彙整。</p> <p>(二) 不定期檢查：各館樓會議室、會議場所、國際會議廳以及配合教學、行政業務需要，對特定空間實施檢查，並依實際情形需要填列設施自動檢查記錄表，作為後續實施自動檢查之參考依據。</p> <p>(三) 遇特殊情況（颱風、地震等）：配合作重點檢查，亦將檢查結果填列設施自動檢查紀錄表內。</p> <p>(四) 將檢查結果填列之設施自動檢查記錄表，在規定時間內送交組內彙整。</p> <p>(五) 根據檢查結果填列之設施自動檢查記錄表，研判修復時機及訂定作業步驟。</p>
--	---

設施維護申請流程圖

