

國立嘉義大學落實電梯設備保養維護作業規定

一、依據

依據事務管理規則第 118 條及本校實施需要訂定。

二、目的

本校校區眾多、幅員遼闊、各建築物電梯甚多，為維護本校各電梯之正常堪用狀態，以確保停電時之使用，特訂定本作業規定。

三、作業方式

- (1) 電梯保養維護屬專業知識，以簽訂年度維護契約方式，由專業廠商(以下簡稱保養廠商)負責電梯之保養與維護。
- (2) 電梯保養次數、保養方式及保全範圍依契約執行。
- (3) 電梯所在建物之管理單位，應負責電梯日常清潔及故障提報工作。
- (4) 每年定期檢查並取得昇降機設備使用許可證。
- (5) 電梯內應於明顯處張貼電梯乘用安全須知，以提醒成員注意安全。

四、工作職掌

(1) 總務處

1. 綜理電梯保養維護事宜。
2. 負責電梯之維護契約簽訂。
3. 負責電梯保養維護費用之請款事宜。
4. 負責電梯故障維修採購事宜。

5. 負責電梯年度定期檢查事宜。

(2)管理單位

1. 負責電梯廠商保養、維修工作簽認。
2. 負責電梯清潔工作。
3. 負責電梯故障反映及叫修。
4. 負責電梯保養、故障維修驗收。
5. 負責電梯緊急事故之反映及叫修。

(3)保養廠商

1. 負責電梯維護保養工作。
2. 負責電梯維修工作。
3. 負責電梯緊急搶修工作。
4. 負責電梯年度檢查工作。

五、管理單位指定原則

(1) 建築物僅有一單位時，該單位為當然管理單位。

(2)建築物內有多使用單位時：

1. 以主要使用之使用單位為管理單位。
2. 使用單位兼具有上下層級關係時，由高階單位為管理單位。
3. 使用單位間為平行關係時，由較高級單位為管理單位，如均為
同一等級單位而無法依前述原則指定時，由總務處簽請校長指

定。

4. 由校長擇一適當之使用單位為管理單位。

(3) 委外經營之場地電梯由委外單位為管理單位。

(4) 其他: 由總務處簽請校長指定。

六、一般規定

(1) 電梯保養廠商到校進行保養前應通知管理單位，保養時各管理單位應指派人員到場，並於保養紀錄簽認，保養紀錄應一份送總務處營繕組備查。

(2) 各電梯管理單位應指派專人為聯絡人，為廠商及校內業務之聯絡窗口，如有異動應通知總務處修正。前述聯絡人資料由總務處彙整通知保養廠商。

(3) 保養廠商請款時，應檢附保養紀錄(經管理單位簽認)及發票向總務處辦理。

(4) 電梯保養或維護紀錄所列待改善項目或需更換之材料，除依契約應由保養廠商負責者外，由管理單位填具維修單向總務處申請維修，並由總務處依據採購法規辦理採購，並由管理單位派員驗收。

(5) 電梯發生緊急狀況(如: 停電關人)，上班時間由管理單位，非上班時間由各校區警衛室或執勤教官通知保養廠商到校進行搶修。

(6) 電梯故障時，由管理單位通知保養廠商到校進行維修，並副知總

務處。

- (7) 委外經營之場地其電梯設施維修由委外單位依據委外契約認定維修權責，如係本校應負責維修者由委外應營單位提具維修單向總務處辦理，並由委外單位派員驗收。
- (8) 電梯保養契約除由總務處及保養廠商分別保存外，並影印一份送管理單位參考。
- (9) 各建築物電梯管理單位及保養廠商聯絡資料，應影印分送管理單位、警衛室及教官值勤室參考。

七、本作業規定陳請 校長核定後實施，修正時亦同。