

台灣首府大學電梯管理作業規範

99年7月14日校務會議修正通過更名

一、目的：為確保乘員及物品搭乘電梯之安全及正常運轉，落實定期保養維護精神，建立電梯管理制度，特制定本作業規範。

二、依據：本規範依台灣首府大學營繕工程內部審核程序及行政院頒行之『事務管理手冊』並考量本校實際狀況訂定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 電梯管理屬專業技術非本校電工能力所及，以簽訂年度維護合約方式，由廠商負責電梯管理。
2. 每月定期保養維護一次。
3. 維護廠商指派合格技術人員來校保養維護電梯，以確保電梯之正常運轉，並應製作電梯保養作業報告書。
4. 每年定期填寫建築物昇降設備使用許可證申請書。申請使用許可，經檢查核准後，由中華民國升降設備安全協會核發使用許可證。

(二)注意事項

1. 故障時可利用電梯內之緊急呼叫系統與管理站連繫，由管理站人員電告營繕組人員立即與維護廠商連繫，迅速派員處理。
2. 遇有電梯故障時，若廠商技術人員在二小時內未到場處理，本校可扣減本廠商應領之維護經費。
3. 廠商因業務過失導致本校師生或第三者生命身體或財產遭受損害時，廠商應負民事賠償及刑事責任，不得異議。
4. 遇火警、地震發生時，切勿搭乘電梯。
5. 請勿在電梯內跳動搖晃、以免危險。
6. 勿在電梯內亂按按鈕。
7. 電梯乘坐中若遇故障，請勿心慌，應以緊急對講機與外部連繫，靜待維護廠商處理、以策安全。
8. 禁止超載，以免造成危險。
9. 請勿在電梯內吸菸，以免危險。
10. 電梯內應於明顯處張貼『電梯乘用安全須知』以提醒乘員注意安全。

四、電梯管理作業流程

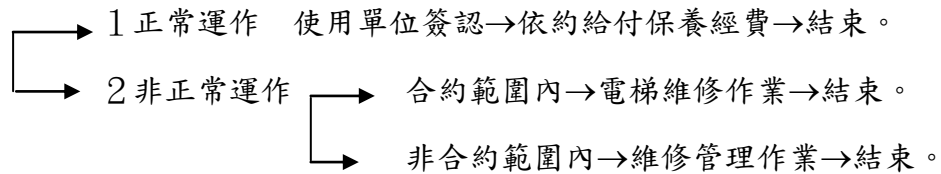
本作業分為電梯維護合約、定期維護、維修及定期安全檢查四部分：

(一) 電梯維護合約作業流程

填寫請(採)購單→總務處審核→會計室審核→校長審核→公開比價、議價決定廠商→簽訂合約→進行維護→驗收→結束。

(二) 電梯定期維護作業流程

電梯定期維護→每月做一次維護保養→



(三) 電梯維修作業流程

營繕組接獲故障通知→即刻通知維護廠商→技術人員來校處理→故障排除→廠商通知承辦人員或管理人員檢查測試→完成維修簽認→結束。

(四) 電梯定期安全檢查作業流程

每年委由維護廠商代向安全協會申請安全檢查→繳費→安全協會派員來校檢查→檢查通過→核發證明文件→張貼於電梯內→結束。