

建物與設備維護管理辦法

民國 100 年 1 月 1 日主任公佈實施

- 一、為充份發揮本中心之房舍及設備使其發揮功能及安全舒適，並提供服務對象良好環境特訂定以下之相關使用標準規範。
- 二、本辦法所稱房舍及設備包括：
 - (一) 建物及室內傢俱
 - (二) 機電(含水電)相關設備
 - (三) 照顧或訓練設備
 - (四) 房舍堪用係指建物是否漏水、破損（含地面、牆面、門窗、屋頂等）
- 三、若發現房舍及設備有損壞請填寫物品維修單並告知相關人員處理修復。
- 四、填寫物品維修單請詳細紀錄損壞物品名稱、損壞日期、姓名、原因、地點皆須註名清楚，以方便維修，提高效率。
- 五、報修項目若所屬為緊急事故：如漏水、漏電、桌椅損壞，會立即影響服務對象等項目，可先向總務處口頭報備並得予優先處理，再補填寫物品維修單。
- 六、總務接到請修單應立即派員查修，不能立即修復或無法自行修復者，應該立即通知相關人員依請購程序辦理請修。
- 七、總務人員維修完成後，請回填維修完成的日期至物品維修單內。
- 八、如中心總務處無法自行修復，需廠商修繕之物品，則由行政組依循請購程序辦理委外廠商維修。
 - (一)送修期間，送修人應負責掌控維修進度，如有延誤或未依要求修護，財應立即通知總務協商解決。
 - (二)由廠商維修時，則以與廠商議定之修護時間為準。特急案例，則由使用人另與行政組協商。
 - (三)已訂有保養合約之器材設備，如為合約規定之定期保養或不需付維修費者，可由使用單位逕行送修。其他修護事項必先經過申請核准始能送修。
- 九、本中心房舍及一般桌椅設施，因經年使用或折舊期滿而致之損壞或更新，應按一般公物損壞送修方式報請維修或更新，並由各單位使用人員隨時通知總務處理。
- 十、本辦法經主任核准後公佈實施，修訂時亦同。