

設備管理維護作業準則

1. 目的

為使本大樓管理人員了解，大樓所有設備維護作業是否完善，以善盡管理人職責，特制定本準則，以為遵循。

2. 適用範圍 適用範圍

本大樓各項設施設備管理者適用之。

3. 定義

設備維護一指將現有設備，維持在設計規範標準下正常運轉所採取的相關必要措施。它包括以下 4 個步驟：

- 清潔—保持機器設備本體及週遭環境之清潔，避免因污染物浸蝕，而造成設備性能劣化或故障。
- 點檢—『點』即清點數量，該有的零組件有否缺失。
『檢』即檢查零組件是否有異常。
- 給油—適量的給油，保持機器設備在適當的潤滑狀態下，持續良好運轉。
- 調整—適時校正機器零組件在適當之相關配合位置上，使維持良好運轉。

4. 權責區分 權責區分

本大樓設備管理人員及管理負責人之規劃，督導、檢核與呈報。

5. 作業程序 作業程序

5.1 設備環境了解及管理資料建立

5.1.1 熟悉設備的種類、數量、設置位置。

(參閱大樓水電、消防、給排水、緊急發電機、污廢水設備、弱電系統等配置圖)

5.1.2 查閱設備相關資料建立管理檔案

5.1.2.1 依據完工驗收後移交之建築圖說，查閱各設備供應廠商資料，並建立管理檔案。

5.1.2.2 依據本大樓與廠商之契約相關資料，查閱各設備維護廠商資料及掌握契約要項內容，並建立管理檔案。

5.1.2.3 建立政府法規列管之設備，定期性檢查與申報，使用許可證取得等檔案資料。(列管之公共設備有 消防設備檢修申報，11 樓以上大樓 1 次/年。 污水放流檢驗與申報 2 次/年。 升降機使用許可證申請 1 次/年。 停車設備使用許可證申請 1 次/年。)

5.1.3 現場察看

親自到各設備現場查核及確認設備現況及運轉情形。

5.2 設備維護計劃之查核

- 5.2.1 依據維護合約條件，要求維護廠商提供設備維護計劃表，內容包括維護時間之排定，設備項目、週期、方式、維護者之身份履歷等。
- 5.2.2 查核計劃表內容並留意計劃內容有否維護項目遺漏，週期及方式是否適切，維護者及該廠商之備援能力之評估等。
- 5.2.3 要求設備維護者（廠商）提供建立，維護記錄表及維修報告書。
- 5.3 設備維護作業報告之審查
 - 5.3.1 作業報告之審閱
 - 5.3.1.1 報告書要在作業完成時立刻提出。
 - 5.3.1.2 報告書應有報告人姓名、作業日期、時間要確實填寫。
 - 5.3.1.3 報告書內容記錄詳實，說明欄內容之補充要具體充實。
 - 5.3.1.4 報告書一式，須用複寫聯方式不可分開各別填寫。
 - 5.3.2 報告書記錄之追蹤
 - 5.3.2.1 報告書中記錄本次作業未完成部份，完成期限之確認。
 - 5.3.2.2 報告書中有數字記錄者，要求標準值之參考數字之記載。
 - 5.3.2.3 報告書要設立各專用檔案管理，便於追蹤及查閱。
- 5.4 現場之巡查
 - 5.4.1 『看』
 - 5.4.1.1 看位置或記號是否與前次巡視時不同。
 - 5.4.1.2 看顏色是否與前次巡視時不同。
 - 5.4.1.3 看轉動機械運轉是否圓滑或週期性。
 - 5.4.1.4 看設備是否異常髒污或油污。
 - 5.4.1.5 看機器有否漏油現象（失油）。
 - 5.4.1.6 看機器是否有冒煙狀況（過熱）。
 - 5.4.2 『聽』
 - 5.4.2.1 聽機器運轉是否有尖銳聲與平時不同。
 - 5.4.2.2 聽機器運轉是否有鬆動之異音或雜音。
 - 5.4.3 『聞』
 - 5.4.3.1 聞機器設置場所附近是否有異味。
 - 5.4.3.2 聞機器是否有燒焦味（特別是配電盤附近）
 - 5.4.4 切記非行家不要動『手』。
- 5.5 報告與建議
 - 5.5.1 設備維護月報
每月初，會同其他報告提出設備維護報告。
 - 5.5.2 不良報告與建議
設備因緊急故障或巡檢作業發現異常，必須進行維護時，應立刻提出報告，並提出處理對策建議方案。
- 5.6 設備修繕之執行

5.6.1 依據秘書室與會計室主管或權責區分管理人員之決議進行設備修繕作業。

5.6.2 制定修繕工程規範。

5.6.3 找尋適合之廠商並要求依據規範提供報價（最少三家）。

5.6.4 評估報價廠商之優缺點及建議。

5.6.5 呈核（依報告流程）。

5.6.6 確定廠商並訂定契約。

5.6.7 修繕施工之監督。

5.6.8 驗收之呈核與驗收作業。

5.6.9 廠商之請款。

5.7 後勤支援

修繕工程之建議案或工程規範之製作，或廠商估價之提供、評估等作業，必要時應反應各相關部門主管，請求立即支援。

6. 附件

相關表單如下：

6.1 設備管理維護作業週期表

6.2 機電巡檢作業流表

6.3 消防安全設備檢查表

6.4 電氣給排水設備檢查表

6.5 發電機設備檢查表

6.6 CCTV 系統設備檢查表

6.7 EMT 配管檢查表

6.8 配管檢查表

設施設備管理維護作業準則、記錄表、檢驗報告、清冊、驗收單、廠商之契約及相關管理資料，皆需建立於『社區物業管理系統』平台內的行政表單作業系統。