

設（施）備管理維護辦法(草案)

- 1 目的
為使建築大樓地設（施）備維持安全及穩定的服務品質，確保各項設施設備正常運作，特制訂本辦法。
- 2 範圍
本建築大樓之各項設（施）備。
- 3 權責
本建築大樓管理單位。
- 4 設（施）備分類
本建築大樓之設（施）備依照各別特性可區分為下列各類
 - 4.1 公共設施類
 - 4.1.1 空調設備
 - 4.2 停車位
 - 4.3 電梯
 - 4.4 機電設備類
 - 4.4.1 給排水設備
 - 4.4.2 電器設備
 - 4.4.3 發電機設備
 - 4.5 消防設備類
 - 4.6 弱電設備類
 - 4.6.1 門禁系統
 - 4.6.2 對講系統
 - 4.6.3 中央監控系統
 - 4.6.4 監視系統
 - 4.7 其他設備類
 - 4.7.1 通訊系統
 - 4.7.2 網路系統
 - 4.7.3 管理系統
- 5 作業內容
 - 5.1 本建築大樓各項設備維護合約，應於維護廠商合約期滿前三個月，開始辦理次年度之維護廠商遴選作業。
 - 5.2 各設備之簽約維護廠商，應依照合約規定期間內，擬定維護作業計畫、人力編組、緊急連絡電話及連絡人，送交本建築大樓管理負責人。
 - 5.3 各設備維護作業如須實施停電、停水作業時，應是先通知本建築大樓管理負責人，並於實施前至少10天前公告。

- 5.4 各服務廠商之維護保養作業，應依維護作業計畫按期實施，每次維護完畢應填寫維護運轉紀錄，送交本建築大樓管理負責人，存檔於會議室檔案櫃及物業管理綜和管理資料庫。
- 5.5 各設備如有改善或維修需求，各服務廠商須填製缺點改善或維修通知交本建築大樓管理負責人，依權責核定後進行改善或維修作業。
- 5.6 各服務廠商請款時，須檢附當期保養維護紀錄，做為請款依據。
- 6 設備缺點改善或維修
 - 6.1 維修金額在新台幣3,000元以下者，由管理負責人決定。
 - 6.2 維修金額在新台幣3,001元以上者，由管理負責人向管理單位提報服務廠商之缺點改善或維修需求通知，經分層業務主管同意後進行維修。
- 7 本辦法如有未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
- 8 本辦法經管理單位與機關單位首長同意後公布施行，修訂時亦同。
- 9 本辦法以電子型式存放於物業管理系統資料庫中。