

# SOP 標準作業程序項目列表

## 一、行政事務管理規範

1. 郵件收取、登記、分發作業程序
2. 裝潢施工人、車、物品進出管制作業程序
3. 緊急狀況報告、處置作業程序

## 二、環境清潔規範

1. 清潔人員作業規範
2. 垃圾存放及清運作業規範
3. 園藝植栽養護作業規範
4. 外牆作業規範
5. 環境消毒作業規範
6. 水池、水塔作業規範
7. 石材養護作業規範
8. 化糞池清理作業規範

## 三、公共安全檢查規範

1. 建物外圍檢查規範
2. 逃生梯安全檢查規範
3. 防滑地墊鋪設與安全檢查規範
4. 交通管制作業程序
5. 停車場管理作業程序

## 四、機電管理作業規範

1. 發電機無載、有載測試作業程序
2. 「用電設備異常」處置作業程序
3. 配電盤檢查保養作業程序
4. 進排風機檢查保養作業程序
5. UPS 放電測試作業程序
6. 機房清潔整理作業程序

## 五、消防管理作業規範

1. 「消防設備異常」處置作業程序
2. 消防泵檢查保養作業程序
3. 消防栓箱檢查作業程序
4. 滅火器檢查作業程序
5. 消防受信總機檢測作業程序
6. 廣播主機檢測作業程序

7. 自動警報逆止閥檢查作業程序
8. 公共、緊急照明檢查作業程序

## **六、垂直升降設備管理作業規範**

1. 升降梯設備保養前置作業程序

## **七、停車設備管理作業規範**

1. 停車場軸流風車檢查保養作業程序
2. 停車場停管設備檢查保養作業程序
3. 鐵捲門檢查作業程序
4. 防水閘門檢查保養作業程序

## **八、門禁管理作業規範**

1. 門禁、設備監控保養作業程序
2. NVR 監視錄影系統保養作業程序
3. CCTV 設備保養作業程序

## **九、給排水管理規範**

1. 「用水設備異常」處置作業程序
2. 揚水泵檢查保養作業程序
3. 污廢水泵檢查保養作業程序

# 一、行政事務管理規範

## 1. 郵件收取、登記、分發作業程序

作業規範	作業程序
<p>一、目的： 使大樓各住戶，安全並確實的收發信件。</p>	<p>一、 整理前一下班後，未處理的信件。</p> <p>二、 郵差將掛號、平信送來後，先跟郵差對完掛號數量；正確無誤後，將信件按照樓層分配，分配完即登記至郵件登記表中，供業主/承租戶領取時簽名。</p> <p>三、 <u>快捷部分</u>： 快捷掛號、包裹需與郵差點收後蓋章並通知收件人領取。</p> <p>四、 <u>郵差掛號部分</u>： a. 一般掛號：需與郵差點收，數量須與明細單上的一致方可蓋章。 b. 雙掛號：先看過樓層與收件人是否正確，確定方可收件蓋章及簽名；需要退件的部分直接退給郵差，不收、不簽名。 * 如果不確定收件人是否有在本大樓裡，可以先詢問收件人，若訊息不確定，暫不收。 * 確定雙掛號不需要轉寄也不需要退件後，再簽名簽收；雙掛號不能收件後再請郵差幫忙轉寄(有時效性)。 以上收下來的掛號與包裹都需要登記到郵件登記表給領取人簽名。</p> <p>五、 <u>郵差包裹部分</u>： 1. 包裹也是跟掛號的方式一樣，需要核對地址與件數。 2. 因本大樓未有冷藏、凍裝置，故業主/承租戶未確認可立即來領取之各項食品暫不代收。 * 以上收下來的掛號與包裹都需要登記到郵件登記表給領取人簽名。</p> <p>六、 <u>掛號、包裹的退件與轉寄部分</u>： a. 退件：蓋上收發章後，寫明退件緣由(ex: 送錯地址、查無此人、住戶搬遷…)，並在"郵件簽收清單"找尋該郵件、包裹的編號並圈選後，同寫上緣由，最後一併交給郵差，清單須給郵差簽名始完成退件手續。 b. 轉寄：在須轉寄的郵件、包裹上，寫上正確的轉寄地址(ex: 轉: 106</p>

台北 xxx..)，將原收件地址劃掉，再蓋上收發章，並在"郵件簽收清單"找尋該郵件的編號並圈選後，寫上緣由(ex:轉寄)，最後一併交給郵差，清單須給郵差簽名。

七、 關於掛號、包裹需要收錢的部分：通知該收件者至收發室收款及收貨。

八、 平信部分：確認地址、戶別、名稱無誤後，分發到各樓層信箱格。

九、 平信、掛號欠郵資部分：

如信件欠郵資，將當場通知並建議該業主/承租戶攜帶剛好的郵資金額，至收發室這邊繳交予郵差。

十、 平信退件、轉寄部分：

a. 退件：

蓋上收發章並寫上退件緣由(ex:查無此人)，交予郵差即可。

b. 轉寄：

需轉寄的郵件蓋上收發章並寫上正確的轉寄地址(ex:轉：106 台北 xxx..)，將原收件地址劃掉，交予郵差即可。

十一、 快遞部分：(為本大樓主要業務)

a. 一般快遞出件：

固定班次:上午 11:30 分及下午 4:00 分。

與快遞人員對點件數並請快遞員簽收，確認無誤後收取存根聯以備查。

b. 專件快遞出件：(不定時段)

由客戶自行聯絡叫件，協助確認快遞件是否填寫完整，與快遞人員對點件數並請快遞員簽收，確認無誤後收取存根聯以備查。

c. 快遞收件：先看過樓層與收件人是否正確，

確認後方可收件蓋章並通知收件人領取。

\*若非郵務室上班時段，由保全人員代為處理相關事項。

十二、 公傳部分：

a. 新竹以北大樓公傳：

固定班次:上午 11:30 分及下午 4:00 分。

填寫公傳單明細、快遞單及包裝，與快遞人員及公傳人員對點件數並請快遞員簽收，確認無誤後收取存根聯以備查。

b. 新竹以南大樓公傳：

固定班次:下午 4:00 分。

填寫公傳單明細、快遞單及包裝，與快遞人員  
對點件數並請快遞員簽收，確認無誤後收取存  
根聯以備查。

c. 大樓公傳收件：

先看過樓層與收件人是否正確，點收確認後方可收件蓋章並通知收  
件人領取及簽收。

## 2. 裝潢施工人、車、物品進出管制作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項
<p>一、目的： 為確保大樓安寧、環境衛生及維護公共設施、設備，加強人員、車輛、物品進出管制，以維護安全。</p> <p>二、目標： 大樓依據門禁管制及進出動線與環境特性，擬定裝修工人、車輛及物品進出作業程序。</p>	<p>施工前</p> <p>(一) 裝修管理</p> <p>1. 裝修戶(裝修公司)於施工前三日先至樓管處辦理初次進場施工登記及召開施工協調會議，並繳交工作人員名冊、簽具切結書後，由樓管處至裝修戶大門張貼「施工許可證」，方得進場施工。</p> <p>2. 完成包覆作業： (1) 卸貨區： (2) 動線梯廳： (3) 電梯： (4) 業主/承租戶梯廳。</p> <p>3. 裝修期間為維護各業主、承租戶共同權益不受損害，樓管處得視裝修期程長短、現場管理難易度，提出增聘裝修管理人力需求，經業主決議同意，以強化門禁管制、裝修人員、機具、材(廢)料進(出)場、協助勞安宣(督)導等事務管理，以確保大樓整體安全及裝修管理工作正常遂行。</p> <p>(二) 人員管制： 1. 裝修戶或裝修公司於辦理裝修申請時，需檢送全工期工作人員名冊，統一辦理換領施工識別證。待工程完工驗收合格後，再統一辦理繳回。</p>	<p>1. 卸貨區保護： 鐵器、砂石及較重材料卸貨時，地面需鋪設保護墊。</p> <p>2. 動線梯廳 施工經過所有動線一律做防護措施。</p> <p>3. 電梯 貨梯內外四周牆面須做完整包覆性防護措施。</p> <p>4. 業主/承租戶梯廳： 梯廳所有經過動線一律做好防護措施。</p> <p>5. 施人員管制： (1). 施工人員名冊。 (2). 施工登記換證。</p> <p>6. 施工人員勞安衛宣教。</p> <p>7. 工頭帶班依施工協調會議指定路線進場。</p> <p>8. 警衛或裝修管理人員進貨檢驗。</p>

2. 施工人員每日憑施工識別證，經警衛櫃台人員核對名冊相符後，尚須簽具施工人員進出簽到簿及作業危害告之紀錄表，始可進入工作場地。
3. 進場施工期間，識別證須配掛於身體明顯處。
4. 施工人員統一實施勞安衛宣教後，由領班帶隊，依指定路線進入施工場所，不得在大樓非施工區域閒逛。

(三) 車輛管制：

1. 進貨必須前一日向樓管處提出申請，且接受安排之時間進場。
2. 送貨車輛進入大樓前後之動作，一律比照施工人員進場管制辦理。
3. 送貨車輛由裝修管理員帶領進入卸貨區。

(四) 物品管制：

大型(大宗)材料或  
機具進場前三天，需向樓管處申請，經業主同意後，安排指定地方存放。

<p>施 工 中</p>	<p>1. 施工管制時間： 每日工作時間，上午 07:00~12:00，下午 13:30~18:00 以無聲施作為原則，其餘屬敲打工程可利用 18:00~22:00 及例假日時間施工，以維護大樓週遭隔鄰安寧。若屬靜音工程(如無刺鼻異味油漆、批土、貼壁紙)可於前三天經申請核可後施作。</p> <p>2. 進貨管制時間： 材料搬運時間為 09:20~11:30 及 13:30~17:20 依現場狀況彈性調整為主，若有需求可利用晚上 18:30 過後或假日作業，以免妨礙用戶上、下班出入之方便。</p> <p>3. 動火作業 動火施工需備妥防火毯及滅火器等安全措施，以策安全。</p> <p>4. 逃生梯及電梯廳： 裝修廢料裝袋後，放置於裝修戶內，不得放置門口、梯間、走道及其他公設區域，裝修時不得將消防系統設備予以遮蔽、阻塞或拆除，不得更動公共電力〈氣〉及給水管線設備。</p> <p>5. 嚴禁將廢棄水倒入排水管管中。</p>	<p>1. 施工申請核准單</p> <p>2. 貨梯時間管制：使用電梯運貨，必須聽從樓管處人員安排之電梯使用時間，且每一趟不得超過十分鐘，避免浪費運輸延滯時間。</p> <p>3. 動火作業檢查 檢查護目鏡、防火毯、滅火器</p>
----------------------	--	---



	<p>施 工 後</p>	<p>1. 大型(大宗)下腳料、廢棄物或機具出場時，申請程序同前，以利貨梯、停車位置及行經動線協調配合。</p> <p>2. 每日收工前，工地主任或勞安人員需督導將當日施工場地、施工路線及使用設施打掃清潔，並通報樓管處派員檢查後，始可離場。各施工廢棄水經由大型收容器收納後，而於該過濾桶內之淤泥，需以密度較高之布袋回收，並帶離大樓。</p> <p>3. 裝修公司及其施工人員不得進入非承包工作地區及在本大樓內留宿。</p>	<p>1. 收工後清潔</p> <p>2. 完工後現勘</p>
--	----------------------	---	---------------------------------

### 3. 緊急狀況報告、處置作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項
<p>一、目的： 為使大樓發生緊急狀況時，各級人員，能立即做到正確報告與處置，確保大樓、業主、承租戶等生命財產之安全。</p> <p>二、目標： 大樓依據本身環境特性，擬定緊急狀況報告、處置業程序執行。</p>	<p>作 業 前</p>	<p>1. 緊急事件等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一等級：火災、水災、地震、爆炸、瓦斯外漏、意外死亡、兇殺。</li> <li>2. 第二等級：受重傷患、重危病患、颱風、蓄意破壞、危險物品、搶劫。</li> <li>3. 第三等級：竊盜、暴力滋事、其它犯罪事件、孕婦待產。</li> <li>4. 第四等級：設備故障包括電梯、停電、停水、停車設備故障、消防設備故障。</li> </ol> <p>2. 處理優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 救人第一、同時循行政系統反應。</li> <li>2. 防止災害事故範圍延伸擴大。</li> <li>3. 減少財物損失。</li> </ol> <p>3. 報告時限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一等級：1-3 分鐘。</li> <li>第二等級：3-5 分鐘。</li> <li>第三等級：5-10 分鐘。</li> <li>第四等級：1 小時內。</li> </ol> <p>4. 報告優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各大樓主管、業主緊急聯絡電話。</li> <li>2. 公司緊急狀況報告聯絡電話。</li> </ol> <p>5. 狀況處置要領：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電線走火： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 若插頭正常，電器本身起火燃燒，應先拔掉插頭，再以滅火器滅火。</li> <li>b. 電線開始冒煙起火時，要拔掉插頭應注意：穿鞋子與地面絕緣、身體保持乾燥再以乾布將插頭拔掉；地面潮濕應注意切勿去碰觸插頭。</li> <li>c. 關掉電源總開關，以乾粉、二氧化碳滅火器滅火，切勿以水滅火。</li> </ol> </li> </ol>

	<p style="text-align: center;">作 業 中</p>		<p>2. 電器火災處置與報告：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 情況可以控制可先行處理後，再通報公司緊急電話。</li> <li>b. 無法滅火時快打 119 報案，依逃生路線疏散全體人員逃離火場，再打電話回報公司。</li> <li>d. 保留受損電器，並拍攝相關財產損失、身體損傷診斷證明，向電器廠商求償。也可請縣市政府消保官協助協調，並記得一定要保留受損家電，避免廠商調包或自行銷毀證據，影響調解的結果。（如為電器產品本身不良）。</li> </ol> <p>3. 大樓週圍淹水：（颱風狀況）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 第一時間通知現場人員手動啟動地下室廢(污)水泵降低筏基內水位，注意須開啟筏基頂蓋，檢視泵浦抽水狀況，以確定泵浦抽水(泵浦底閥)是否正常。</li> <li>b. 判斷雨勢狀況及淹水速度，將大樓四周防水閘門組立，並適時廣播通知停車場車主將車輛駛離大樓或移出最底層；防水閘門防護未及之處，應以沙包配合補強。</li> <li>C. 視狀況回報</li> </ol> <p>4. 地下室淹水：（颱風）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 如單純為蓄水池水滿溢出或腹壁排水堵塞造成，則吸水及疏通處理即可。</li> <li>b. 如豪雨導致排水倒灌(廢水泵故障來不及排出)或人員無法及時注意(無人看管大樓)，因而造成地下室水位高於地面；此時可利用大樓既有設備消防泵(未水損時)，將地下室積水排出。(並適時通報業主及保險單位、承租戶、停車場管理員並拍照)。</li> <li>c. 積水順利排除後，進行後續清潔整理工作，如閘基、消防蓄水池等清潔，清潔完成後適時以泵浦打水清洗管路；如為飲用水池污染，應立即通知大樓租戶停止使用，並立即進行清潔消毒工作。</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>5. 遇暴力脅迫圍事時： 打 110 報警，請求警方協助，待人力支援，視狀況回報。</p> <p>6. 遇傷病重症時： 先打 119 報案，視情形保留現狀或給與患者暫時安置照料，待救護車支援，視狀況回報。</p>
	作業後	記錄備查	<p>a. 每次狀況處置結束後，均按規定回報與記錄，以備爾後查考。</p> <p>b. 緊急狀況可優先處置，再行報告。</p> <p>c. 各大樓主管每日應核閱記錄並簽名。</p>

## 二、環境清潔規範

### 1. 清潔人員作業規範

一般清掃處理 作業程序			
作業規範	作業程序	進行事項	
<p>一、目的 為提供大樓人員公共區域整潔、舒適的工作環境，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 請大樓現場主任按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期 每日檢查。</p> <p>四、維護記錄</p> <p>1. 流程圖 2. 檢查表 3. 圖檔</p>	作業前	上班	確實打卡或簽到（登記上班日期、時間、簽名）。
		穿上制服	確實穿上物業清潔圍裙，並注意服儀是否整齊清潔。
		例行清掃確認	1. 瞭解今日清掃責任區域。 2. 如排班有狀況應立即與現場主任反映。
		清掃用具	1. 前往清掃區域備齊所需工具，以一次性為準。 2. 清掃無須使用物品應擺放整齊或收整，以免造成現場凌亂。
	作業中	開始清掃	1. 遵照各類型清掃標準作業程序。 2. 現場如需臨時增派或清潔，應以不影響當日工作為主，積極協助現場維持整潔（機動配合）。
		清掃用具歸定位	將清掃用具清理乾淨並放置規定處所。
		制服歸定位	將清潔圍裙放置規定處所。
	作業後	下班	1. 確實打卡或簽退（登記上班日期、時間、簽名）。 2. 自主檢查排班表是否有異，排休、請假等事宜應主動告知現場主任，並依正常程序執行。

## 2. 垃圾存放及清運作業規範

作業規範	作業程序	進行事項																								
<p>一、目的 大樓垃圾應確實收整與存放並分類，以達環境清潔與避免病媒蚊孳生，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 由清潔人員負責大樓垃圾收取，於 B1 集中、分類委由廢棄物等清運公司負責清運。</p> <p>三、作業週期 垃圾收取範圍時間及次數如右。 垃圾清運依合約簽訂清運方式。</p> <p>四、維護記錄 1. 流程圖 2. 檢查表 3. 圖檔</p> <p>五、垃圾清運方式 <input checked="" type="checkbox"/>公司複委任廠商 <input type="checkbox"/>管委會自行辦理</p>	作業前	設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">名稱</th> <th style="text-align: center;">規格</th> <th style="text-align: center;">數量</th> <th style="text-align: center;">放置地點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				名稱	規格	數量	放置地點																
		名稱	規格	數量	放置地點																					
收集範圍 時間及次數	收集範圍：男、女廁所、茶水間及室內辦公室 茶水間及廁所收集時間：每日 07:00、11:00、13:30、15:00 及不定時加強巡檢。 室內辦公室收集時間：每日 07:00、15:00 及不定時加強巡檢。																									
收集垃圾 準備工具	填寫清潔人員收垃圾時所需工具 如：手推車、手套、長鐵夾、垃圾袋、絲瓜布、抹布、拖把、刮刀、兔毛、圍裙等項																									
收集路線 人員編組	收集路線：個人負責區域由高樓層往低樓層，逐層收取，由貨梯送至 B1F 分類暫存（每袋裝滿，紮緊袋口）。																									
存放區垃圾清運	每日 21:30~22:30 由廢棄物清運公司負責清運，機電值班同仁監督。																									
環境清潔	作業後	清運後要求廠商將四周環境清理乾淨。																								
驗收完工	作業後	垃圾存放及清運檢查(日)表由主管或指定現場人員檢查後，填寫記錄，以備稽核。																								

### 3. 園藝植栽養護作業規範

作業規範	作業程序		進行事項							
<p>一、依據： 「大樓年度園藝植栽養護辦理」</p> <p>二、目的 為維護大樓園藝植栽美觀整體性，特制定本辦法。</p> <p>三、摘要 由大樓主任或樓管處派員督導施作情形。</p>	作業前	維護保養區域概要	<table border="1" data-bbox="778 389 1299 539"> <thead> <tr> <th data-bbox="778 389 948 443">位置</th> <th data-bbox="948 389 1299 443">種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="778 443 948 488"></td> <td data-bbox="948 443 1299 488"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 488 948 539"></td> <td data-bbox="948 488 1299 539"></td> </tr> </tbody> </table>		位置	種類				
		位置	種類							
維護方式	每月清潔拔草一次，主任及機電不定時修剪。									
樹木修剪注意事項	<p>一. 樹木修剪注意事項：</p> <p>(1)小葉欖(大型)：待過高時用修繕方式採購修剪。</p> <p>(2)七里香：平時以小修少量為主，維持樹型美觀。</p> <p>(3)斑葉鵝掌藤：平時以小修少量為主，維持樹型美觀。</p>									
<p>四、維護作業流程</p> <p>1. 流程圖</p> <p>2. 檢查表</p> <p>3. 圖檔</p> <p>五、維護方式</p> <p><input type="checkbox"/> 總公司委任</p> <p><input type="checkbox"/> 管委會委任</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 樓管處自辦</p> <p><input type="checkbox"/> 管委會委任</p>	作業中	進行施作	<p>1. 樹木修剪應維持原設計景觀之整體概念，以維持園藝整體造型。</p> <p>2. 樹木如有影響道路狀況，如：轉彎視線、樹木高度影響行人通行等，應即刻修剪。</p> <p>3. 大型小葉欖修剪時，遇大雨或風大時應暫停施工，確保人員安全。</p> <p>4. 將園藝內之樹枝、落葉、雜草等垃圾確實清掃完畢，回復整潔。</p>							
	作業後	完工驗收/拍照	<p>1. 要求清潔將四周環境清理乾淨。</p> <p>2. 拍攝植栽修剪及拔草狀況，由現場主任或指定現場人員檢查後，填寫記錄，以備稽核。</p>							

## 4. 外牆作業規範

防護及機具整備作業程序			
作業規範	作業程序	進行事項	
<p>一、目的 為維護大樓外觀潔淨及清潔人員安全，避免發生意外，特定地本辦法。</p> <p>二、摘要 現場主任確實督導大樓施工人員安全狀況。</p> <p>三、作業週期 全棟每年施作一至二次。</p> <p>四、維護記錄</p> <p>1. 洗窗機設備檢查暨保養報告表</p> <p>2. 各階段清潔流程</p> <p>3. 作業檢查表</p> <p>4. 紀錄圖檔</p>	作業前	勞工安全說明	1. 視現場狀況與公安規定進行說明。 2. 大樓因牆面特殊設計需加強注意部分應告知工作人員。
		人員證照檢查	1. 外牆清洗證照。 2. (洗窗機)吊籠檢驗合格證。 3. 清潔組2人中需有1人具高空作業相關證照。
		人員設備檢查	現場所需設備檢查 3. 人員：安全帽、防滑鞋、安全索、安全繩等。 4. 設備：吊籠、電源線、清洗用具等。 5. 水管噴水頭前有無管制龍頭。
		現場安全確認	3. 頂樓架機處及地面圍籬內應隨時注意安全、物安全。 4. 注意周遭行人安全並擺置告示牌。 5. 天候不佳遇風雨及風速過大時，應通知暫停施工，確保人員安全。
	作業中	進行施作	1. 施作原則以兩人1組，頂樓及地面應有1至2人注意人、物之安全，避免突發狀況發生時能緊急通報與應變。 2. 隨時注意洗窗機作業範圍四週之安全。
	作業後	施作後檢查	現場設備進行清潔，並確認設備有無受損。
	作業後	存放	填寫設備點交單，確認完成後堆放整齊回復原貌。



## 5. 環境消毒作業規範

作業規範	作業程序		進行事項
<p>一、目的 為維持大樓室內外環境噴灑作業確實，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 機電人員兵分兩路帶領消毒人員由頂樓開始施作並確認消毒人員落實消毒作業和驗收拍照。</p> <p>三、作業週期 全棟每半年噴灑一次(2次/年)。</p> <p>四、維護記錄 1. 流程圖 2. 藥劑、施作勾選表 2. 檢查表 3. 圖檔</p>	作業前	確認 工作日	1. 協調大樓內施工時間，確認施工日期。 2. 廠商提供施作方式及藥劑，並送公司確認。 3. 廠商三天前須溫馨提醒。
		公告	應一周前以聯絡便函通知業主/承租戶環境消毒作業日期、時間、區域等資訊及回報公司並於門廳公告欄張貼。
		架設 隔離區域	1. 作業場所淨空。 2. 請委外廠商確實督導作業人員裝備是否齊全，以免造成公安意外等事故發生。 3. 物品、食物等是否附蓋完整。 4. 施作前必須關閉警報器及相關消防系統設施。 5. 空間煙霧噴灑時，關閉空調、門窗及火苗。 6. 作業前通知當地消防隊有噴霧消毒及消毒前半小時通報119以防民眾誤報。
		勞工安全 說明	1. 視現場狀況與公安規定進行說明。 2. 大樓有特殊空間需加強注意部分或重點區域噴灑應告知工作人員。
		證照檢查	由委外廠商提供相關證照，如：病媒防治業專業技術人員證照等。(噴灑作業證)
		設備檢查	1. 確實督導檢查作業人員裝備是否齊全。 2. 確認施作廠商是否符合相關要求內容。
	作業中	進行施作	3. 現場原則以兩人以上，避免突發狀況發生能緊急通報與應變。 4. 機電人員需全程陪同實施。
		地下防制工作	1. 污水池、化糞池實施全面殘效噴灑及投藥處理。 2. 地下室實施全面殘效噴灑及空間煙霧噴灑。
		室內外防制工作	室內實施一般殘效噴灑、室外實施全面殘效噴灑。
		環境整潔	1. 噴灑區域維持環境清潔。 2. 機電人員帶領並確認消毒人員落實消毒作業和驗收拍照。
		驗收/拍照	由人員現場進行確認後方可停工並由主任驗收。
		完工	現場人員進行檢查、填寫驗收表，以備查核。

\*相關工程實施時，務必配合於非人員作息時間施作(夜間或假日實施)，若於施作時，仍有人員進出，應予勸導並瞭解其進出原由，盡量配合施作，不得強制驅離人員，必要時提供口罩。

## 6. 水池、水塔作業規範

各階段清潔流程 作業程序																	
作業規範	作業程序	進行事項															
<p>一、目的 為維護大樓飲用水安全，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 本大樓為複委任廠商定期清洗，清洗水塔時主管應盡督導之責。</p> <p>三、作業週期 2次/年(2月及8月)。</p> <p>四、維護記錄 1. 流程圖 2. 檢查表 3. 圖檔</p> <p>五、現場執行方式 <input checked="" type="checkbox"/> 公司複委任廠商 <input type="checkbox"/> 管委會自行處理</p>	作業前	設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">名稱</th> <th style="width: 25%;">規格 m<sup>3</sup></th> <th style="width: 25%;">結構</th> <th style="width: 25%;">樓層</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			名稱	規格 m <sup>3</sup>	結構	樓層								
		名稱	規格 m <sup>3</sup>	結構	樓層												
	公告	1. 應一周前以聯絡便函通知住業主/承租戶停水日期、時間等資訊及回報公司並於門廳公告欄張貼。															
	清洗規劃	1. 說明本大樓清洗流程及預訂清洗時間。 2. 依用水狀況於清洗前一日提前關閉蓄水池進水閥，以避免水源浪費。															
	清洗前檢查事項	1. 清洗前一日再次溫馨提醒業主/承租戶清洗水塔相關配合及注意事項															
	作業中	主管留守	現場主管進行督導，若無法到場立即排定現場人員及交接相關事宜，並回報公司。														
		關閉電源	關閉 B5F 揚水泵電源並檢查自動控制配電盤有無異狀。														
		排水流量	隨時掌控排水流量，以免發生滿溢狀況。														
關水閥		將出(供)水閥關閉。															
清洗作業		本大樓主管或值勤人員全程在場監督廠商施作狀況。															
作業後	補水作業	關閉排水閥後，開啟進水閥、蓄水。															
	供水	目視檢查水質有無異狀後，恢復正常供水。															
	清洗完畢	巡邏所有開關、閥門是否做好復原之動作。															
	取水檢驗	送自來水事業處或政府核定委任檢驗機構。 檢驗項目：濁度、PH值、總溶解固體量、自由有效餘氯、氨氮、生菌數。															
	清洗驗收作業	照片、水質檢驗報告表、檢查紀錄表送樓管處存查。															

## 7. 石材養護作業規範

作 業 規 範	作 業 程 序	注 意 事 項	
<p>一、依據： 依本公司「清潔維護複委任合約書」辦理。</p> <p>二、目的： 確立石材養護觀念與作法，使大樓石材常保亮麗無瑕，且能與建物同壽。</p> <p>三、作業週期： 半年保。</p> <p>四、作業流程：</p> <p>五、維護紀錄：</p> <p>六、執行方式： <input checked="" type="checkbox"/> 公司複委任廠商定期保養。 <input type="checkbox"/> 簽報業主處理。 <input type="checkbox"/> 簽報管委會處理。</p>	作業前	範圍期程	全棟電梯廳地坪花崗石及大理石拋光、晶化【每年2次(2、8月)】。
		規劃公告	1. 施作前1個月，主動聯繫複委任廠商，排訂施作期程，並回報公司列管。 2. 確定施作日期，1週前發函通知承租戶。
		警戒拍照	1. 保養施作前，須先規劃動線安排，隨時保持一邊走道通暢。並豎立「小心地滑」立牌，隨時提醒人員注意防滑。並禁止人員進入作業區域。 2. 請複委任廠商使用測光儀量測，並拍攝石材保養前照片。
	作業中	除塵清潔	1. 現有地墊撤離，先行使用靜電拖把，完成除塵作業。 2. 再使用石材專用中性洗劑，進行清潔。
		拋光處理	1. 石材晶化處理一段時間後，須搭配拋光處理以提昇石材亮度，以石材打磨機搭配拋光片，拋光粉或拋光液於石材表面進行拋光程序，拍攝石材保養中照片。 2. 將石材表面細微刮痕去除，使石材地板亮度提昇，有利於後續晶化保養的連續性，使石材地板永保如新。
		晶化保養	1. 使用花崗石（大理石）晶化劑，搭配石材專用打磨機，配合3M白色菜瓜布，於地坪石材進行晶化處理，拍攝石材保養中照片。 2. 使石材晶化劑與石材內碳酸鈣結合反映於石材表面，達到硬度強化，光澤度提升。
		場地復原	請複委任廠商將保養機具、警戒標誌撤除，並恢復現場原貌。
	作業後	查驗拍照	現場主管查驗合格後，請複委任廠商使用測光儀量測，並拍攝石材保養後照片。

		線上驗收	登入物業網站→物管系統→併清潔維護完成線上驗收請款作業。
--	--	------	------------------------------

## 8. 化糞池清理作業規範

各階段清潔流程 作業程序													
作業規範	作業程序	進行事項											
<p>一、目的 為維護大樓化糞池正常使用，並確實達到清潔之目的，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 本大樓為複委任廠商進行施作，化糞池清運過程主管或機電值班人員全程在場督導廠商。</p> <p>三、作業週期 1次/年。</p> <p>四、維護記錄 1. 流程圖 2. 檢查表 3. 圖檔</p> <p>五、現場執行方式 <input checked="" type="checkbox"/> 公司複委任廠商 <input type="checkbox"/> 管委會自行處理</p>	作業前	設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">名稱</th> <th style="width: 25%;">規格 m<sup>3</sup></th> <th style="width: 25%;">結構</th> <th style="width: 25%;">樓層</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			名稱	規格 m <sup>3</sup>	結構	樓層				
		名稱	規格 m <sup>3</sup>	結構	樓層								
		公告	應一周前以聯絡便函通知住業主/承租戶清洗化糞池日期、時間等資訊及回報公司並於門廳公告欄張貼。										
	清洗規劃	2. 本大樓清運作業車輛停放臥龍街旁進行抽肥。 3. 作業車輛臨停路邊，現場需交通指揮與維持秩序，注意周遭行人安全。											
	清洗前檢查事項	清運前一日通知業主/承租戶及再次通知廠商確認施作時間。											
	作業中	主管留守	現場主管進行督導，若無法到場立即排定現場人員及交接相關事宜，並回報公司。										
		抽肥作業	1. 觀察抽肥狀況是否順利。 2. 持續觀看現場抽肥作業人員是否依照勞工安全相關規定執行。 3. 操作中不得有污穢物灑落出情形。 4. 隨時注意警戒線內是否有不相關人士經過，以免發生跌落、摔倒等情事發生。										
		還原現場	1. 要求廠商將化糞池周圍進行清潔/消毒。 2. 檢查人孔蓋復原是否良好 3. 化糞池是否抽取乾淨。 4. 1F 放流口是否通暢。										
	作業後	設備點交	1. 現場主管與委外廠商共同檢查現場相關設施、設備，無損壞情形。 2. 相關設備回歸原處所。										
拍照/驗收		1. 現場稽查員應拍照現況並填寫紀錄單，以備查核。 2. 要求化糞池清運廠商於合格水肥投入站處理，不得任意傾倒或投入溝渠、河川，且要求廠商提供「民營廢棄物清除或清理機構化糞池污物(水肥)清除紀錄表」函文向環保局備查。											

### 三、 公共安全檢查規範

#### 1. 建物外圍檢查規範

作業規範	作業程序	進行事項																	
<p><b>一、目的</b> 使現場人員迅速掌握現場建物公安注意事項，加強注意及防範，特制定本辦法。</p> <p><b>二、摘要</b> 大樓主管應確實檢查公共安全範圍，盡大樓安全檢查之責任。</p> <p><b>三、作業週期</b> 每日安管依循路線巡查。</p> <p><b>四、維護記錄</b> 1. 流程圖 2. 檢查表 3. 圖檔 4. 意外記錄</p>	<p>建物外圍概要</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 479 758 526">地點</th> <th data-bbox="758 479 1270 526">位置</th> <th data-bbox="1270 479 1445 526">危害因子</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			地點	位置	危害因子												
	地點	位置	危害因子																
<p>巡邏規劃說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>安管每日定時定點巡視東側、南側、西側、北側，巡查並監督清潔作業。</li> <li>夜間景觀燈開啟機電外場巡視。</li> <li>景觀燈關閉中控機電巡視。</li> </ol>																		
<p>發現狀況</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>如：人行道上發現髒亂，立刻通知清潔人員清理。</li> <li>若發生重大情事或危害安全者，請立即通報主管或相關人員進行處置。如：人行道孔未歸位等。</li> <li>發現意外時，立即通報主管，並拍照存查。</li> </ol>																		
<p>記錄單填寫/歸檔</p>	<p>依檢查表內容進行勾選或描述巡邏狀況，以備查核。</p>																		
<p>追蹤</p>	<p>填寫之記錄持續追蹤後續狀況。</p>																		

## 2. 逃生梯安全檢查規範

作業規範	作業程序	進行事項			
<p>一、目的</p> <p>使現場人員迅速掌握現場安全梯注意事項，加強注意及防範，特制定本辦法。</p> <p>四、摘要</p> <p>請大樓主管應確實檢查公共安全範圍，盡大樓安全檢查之責任。</p> <p>五、作業週期</p> <p>每日安管依循路線至少巡查乙次。</p> <p>六、維護記錄</p> <p>1. 流程圖</p> <p>2. 檢查表</p> <p>3. 圖檔</p> <p>4. 意外記錄</p>	安全梯概要	地點	樓層	危害因子	備註
	巡邏規劃	1 安管每日巡檢甲、乙梯照明、清潔。			
	發現狀況	1. 照明異常立即更新。 2. 確實填寫表單，或請主管派人協助處理。如：安全梯上發現髒亂，請主管派遣清潔重點清理。 3. 若發生重大情事或危害安全者，請立即通報主管或相關人員進行處置。如：安全梯堆放雜物、易絆倒物等。 4. 發現意外時，立即通報主管，確實填寫表格與拍照。			
	記錄單填寫/歸檔	依檢查表內容進行勾選或描述巡邏狀況，以備查核。			
	追蹤	填寫之記錄持續追蹤後續狀況			

### 3. 防滑地墊鋪設與安全檢查規範

作業規範	作業程序		進行事項	
<p>一、目的 台灣氣候屬多雨潮濕之特性，且多數大樓地板採光滑石材設計，為確保人員之安全，避免產生滑倒之現象，特制定本辦法。</p> <p>二、摘要 請大樓現場主任確實督導防滑地墊狀況。</p> <p>三、作業週期 遇雨即刻作業。</p> <p>四、維護記錄</p> <p>1. 流程圖</p> <p>2. 檢查表</p> <p>3. 圖檔</p> <p>4. 意外紀錄</p>	作業前	狀況	本棟大樓地墊兼迎賓地毯故長期擺放無回收。	
			明日預告雨天	氣象預告隔日雨天時，應於今日下班前或翌日上班前通知相關工作人員進行準備。
			臨時下雨	立即通報現場主任進行擺放作業。
		設施放置	包含：警示標語、傘架、傘套等相關設施擺放，因應現況進行調整。	
		拍照	擺放完畢後逕行拍照，以備存查。 (例行作業，無須每次拍照)	
	現場主任	現場主任進行確認。		
	作業中	環境維持	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認地墊是否滑動偏離。</li> <li>2. 地墊周圍是否維持乾燥。</li> <li>3. 警示標語有無倒下或偏離。</li> <li>4. 傘架下方應定時處理水槽，以免雨水溢出。</li> <li>5. 傘架及傘套不足時應立即補上。</li> </ol> 上述之事項應由駐衛警/櫃台秘書進行第一線處理；清潔人員定時清潔；現場主任隨時抽檢，以維持現場最佳狀況。	
			回復原狀 (設施回收)	雨停時評估天氣狀況，將相關設施收拾乾淨，並還原現況。 * 傘架、傘套、警示標語應收拾好。
			拍照	擺放完畢後逕行拍照，以備存查。
	完工	經現場主任確認並確實填寫檢查表。		



## 4 交通管制作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項	
<p>一、目的： 為使本社區車輛進出保持暢通，迅速排除交通障礙，確保車輛進出安全。</p> <p>二、目標： 本社區依據本身環境特性，擬定交通作業程序執行。</p>	作 業 前	<p>1. 設備概要：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. LED 交通指揮棒。</li> <li>b. 反光背心。</li> <li>c. 無線電對講機。</li> <li>d. 雨衣。</li> <li>e. 白手套。</li> </ul>	
	作 業 中	1. 管制時間：	上午 0830—0930 下午 1730—1830 國定假日：不交通管制。
		2. 重點位置：	停車場車輛進出車道口。
		3. 管制要領：	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 車輛通過地下車道口時，指揮車輛減速優先通過。</li> <li>b. 指揮幹道進出大樓之車輛，安全行進。</li> <li>c. 車道口管制車輛嚴禁暫停。</li> <li>d. 上、下班時段協助大樓車輛視交通流量，優先通行。</li> </ul>
		4. 車道鐵捲門管制：	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 每日上午 0600 開啟晚間零時關閉。</li> <li>b. 鐵捲門操作應注意人員安全，發生異常時立即通報主任處理。</li> </ul>
		5. 緊急狀況處置：	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 發生車禍時，應通知交通警察單位派員處理及向業主回報。</li> <li>b. 對臨時故障車輛，立即主動協助排除並報告業主。</li> <li>c. 區內車輛遭受竊盜、破壞時，應立即通報警察機關派員處理及業主。</li> </ul>

	作業後	記錄備查	d. 每次勤務結束後，均按規定回報與記錄，以備爾後查考。(警衛日誌) e. 緊急狀況可優先處置，再行報告。 f. 主管每日應核閱記錄並簽名。
--	-----	------	--

## 2. 停車場管理作業程序

作業規範	作業程序		檢查
<p>一、目的： 為維護大樓停車場之秩序及承租所有人之權益，確保車輛停放安全。</p> <p>二、目標： 大樓依據本身環境特性，擬定停車場管理作業程序執行。</p>	作 業 前	1. 設備概要：	a、自動柵欄機。 b、地下停車場入、出口。
	作 業 中	1. 管制時間：	鐵捲門開關時間： 上午 06:00 開鐵捲門。 下午 24:00 關閉鐵捲門。
		2. 重點位置：	a. 停車場車輛停放。
		3. 管理要領：	a. 停車場出入口及車道禁止停車。 b. 車輛應將車頭朝向車道，切勿佔用他人車位。 c. 離開時，應確認門窗是否關妥，以防止失竊或損傷。 d. 停車位若被佔用，請立即通知樓管處處理。 e. 停車場內行駛車輛時速不得超過 20 公里。 f. 停車場內行駛車輛，應打開車頭燈。 g. 停車場內嚴禁喧鬧或開足引擎、長時間熱車製造空氣污染。 h. 不守限高規定，強行進入造成損失，需按實際損害賠償。 j. 鐵捲門操作應注意人員安全，發生異常時立即通報樓管處處理。
		4. 停放方式：	停車位停放方式由業主提供車主車牌資料，車主依照車牌號碼單標示停放車輛。
		5. 臨時停車：	a. 搬家、卸貨、維修之車輛須向樓管處申請，日上午 07:00 開啟晚間 21:00 關閉。 b. 臨時停車不得超過 30 分鐘、如需延長，應事先通知樓管處。
		6. 緊急狀況處置：	a. 發生車禍時，應通知交通警察單位派員處理。 b. 對臨時故障車輛，立即主動協助排除並報告樓管處。 c. 區內車輛遭受竊盜、破壞時，應立即通報警察機關派員處理。

	作業後	記錄備查	無(資料由業主統一管控)
--	-----	------	--------------

#### 四、機電管理作業規範

##### 1. 發電機無載、有載測試作業程序

作業規範	作業程序		保養檢查事項	
<p>一、目的： 為維持大樓發電機設備正常使用，確保台電停電狀況發生時，大樓各項緊急設備能適時提供電力，維持大樓營運之正常，提供使用者舒適的作業環境。</p> <p>二、摘要： 由大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期： 每月定期維護。</p> <p>四、維護記錄： 1、檢查表。 2、測試表。 3、圖檔。</p>	作業前	1. 設備概要	設備名稱	
		1. 引擎本體	5. 控制系統	
		2. 燃油系統	6. 電機系統	
3. 潤滑系統	7. 排煙及通風系統			
4. 冷卻系統				
	2. 工具準備	a. 電壓表、電流表、比重計 b. 毛刷、布 c. 十字起子、板手 d. 紅外線溫度槍		
	3. 保養前準備	a. 通知中控值班人員監控電腦警報協助確認。 b. 發電機本體清潔保養前，先將啟動開關由自動轉至 OFF 位置。		
	作業中	1. 停機基本保養	a. 機房設備及環境檢查，清潔及障礙物清除。 b. 發電機及 ATS、UPS、及配電盤之線路檢查（包括電力線及控制線路）。 c. 檢查柴油、機油、冷卻水及電瓶液是否充足。 d. 檢查潤滑油是否有乳化現象。 e. 檢查並清潔電池電線接頭，紀錄終端電壓，並檢查電池充電器。 f. 測試電瓶效率是否達標準以上？（量比重及電壓）。（效率在 80% 以上）（每使用 2 年 6 個月更換啟動電瓶組） g. 風扇皮帶及各部螺絲是否鬆動？（老化或間隙太大） h. 發電機附近是否有易燃物存在。 i. 地板是否有油污。 j. 發電機室溫度是否正常。	

	2. 運轉狀態檢查	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 發電機及引擎各部聲音是否異常?</li> <li>b. 引擎本體是否滲(漏)油現象?(尤其管路接縫處)</li> <li>c. 冷卻水管是否有漏水現象?</li> <li>d. 發電機及ATS. 作用是否正常?</li> <li>e. 發電機盤面各指示燈及表燈針功能是否正常?</li> <li>f. 發電機輸出電壓及頻率是否正常(380/220 頻率 60Hz)?</li> <li>g. 目視消音器及排煙管有否漏氣?</li> <li>h. 檢查發電機排煙狀況是否正常?</li> <li>i. 檢查水溫是否正常?(98°C以內, 20分鐘內<math>\pm 2^{\circ}\text{C}</math>)</li> <li>j. 觀察引擎是否有漏水, 潤滑油及燃油是否有洩漏?</li> <li>k. 檢查發電機三相電壓是否平衡?(R相 S相 T相)</li> <li>l. 檢查轉速是否穩定?((1800RPM<math>\pm 5\%</math>)</li> <li>m. 檢查電線接頭有無火花發生?</li> <li>n. 檢查電壓輸出(220/380V<math>\pm 5\%</math>以內)?</li> </ul>
	3. 關機後檢查	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 停機後應確認ATS及發電機之開關是否在(AUTO)位置上。</li> <li>b. 發電機之保護開關是否已切回在(ON)位置上。</li> <li>c. 回報中控室值班人員運轉測試結果。</li> </ul>
	1. 保養完成注意事項&記錄建檔	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 中控室監控電腦狀態查看</li> <li>b. 工具、地面清潔整理</li> <li>c. 檢查後建檔備查。</li> </ul>

## 2. 「用電設備異常」處置作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項
<p>一、目的： 為利於大樓遇用電設備異常，導致停電狀況發生，相關人員能於第一時間內，掌握狀況並加以排除，降低用電損失及維護大樓安全。</p> <p>二、摘要： 大樓應備齊用電設備設施概要表(參照年度維護保養與修繕成效)，以利狀況發生時，能提供設備位置，迅速排除問題。</p> <p>三、作業週期： 依狀況發生時間。</p> <p>四、維護記錄： 1. 狀況簡易紀錄說明。</p>	<p>作業前</p>	<p>1. 設備概要建立</p> <p>依大樓特性，設備概要約略分為 6 大類別： a. 電氣設施：①. 照明設備②. 受電室設備③. 發電機設備。 b. 空調設施：①. 空調機房設備②. 換氣設備。 c. 消防設施：①. 消防各泵②. 消防栓箱③. 滅火設備④. 排煙設備⑤. 警報⑥. 受信⑦. 避難⑧. 搶救。 d. 昇降設施：①. 客梯②. 貨梯③. 機械停車。 f. 給排水設施：①. 給、排水設備②. 污、廢水設備③. 浴廁設備④. 茶水間設備。 g. 弱電系統：①. 中央監控設備②. 停車管理設備 ③. 監視對講系統設備④. 避雷⑤. 電信。</p>
		<p>作業中</p>
	<p>作業中</p>	

	2. 狀況處置方式	<p>依判定狀況之類別進行後續處置：</p> <p>a. 台電正常通知停電，應立即公告、通知大樓所有人員，並檢測發電機狀況；停電時如異常設備並無緊急電源配置供電，屬正常現象，解釋之即可，</p> <p>b. 台電不明原因停電，應立即檢視發電機運轉狀況，並立即電話通知台電服務處，了解停電發生之原因及復電之約略時間，並依台電之狀況做好復電之準備及適時通知大樓使用人員。</p> <p>c. 用電設備異常：簡單分為以下二類用電處置方式</p>
作業中	2. 狀況處置方式	<p>a. 高壓用電異常-此用電設備屬專業、危險設備，簡易排除可由現場人員執行(參考高壓設備檢查作業程序)，如無法處理應立即通知所屬高壓設備顧問公司協助後續處置。</p> <p>b. 低壓設備異常-視設備異常狀況判別，一般設備異常約可分為右列幾種：設備本體異常、線路異常、保護開關異常。此三種異常之方式有一定關連性，異常狀況發生時應立即關閉該迴路(分路)總電源，並依序檢查、判別異常發生之原因及故障方式，再進行故障排除及後續修繕；以下就異常狀況簡單處理說明：</p> <p style="padding-left: 40px;">③設備本體異常：更新及修繕辦理。</p> <p style="padding-left: 40px;">④線路異常：需判別是否因設備本體異常導致，亦是線路老化引起，就狀況修繕更新處理。</p> <p style="padding-left: 40px;">⑤保護開關異常：保護開關通常是避免設備異常發生，而影響其他設備功能所設置，故設備異常發生時，保護開關通常在第一時間必須發生跳脫動作，以達到保護線路及設備之功能；如保護開關異常，確定不是因線路異常及設備本體異常所導致，通常即更新處理，如該迴路因設備增設導致負載增加，而影響保護開關，更換時則需重新評估是否加大保護開關之框架容量，以達到良好之保護範圍。</p>



		3. 注意事項	用電設備異常有可能引起電線著火及人員感電之意外，故平時進行用電設備檢查保養時，應確保用電設備之正常，避免用電設備負載過高，線路老化時也應即時更換，故障排除時應注意地面不可有水源，以免人員發生感電意外。
	作業後	2. 狀況通報	依狀況發生之影響性，適時通報主管、承租戶及公司緊急電話。(情節影響範圍小者，且能即時處理，可不用通報緊急電話，但仍須登錄工作日誌備查)
		3. 記錄建檔	a. 台電停電狀況排除後，登錄建檔紀錄。 b. 設備異常，依公司採購(修繕)辦法，另案簽核修繕處理。

### 3. 配電盤檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項			
<p>一、目的： 為維持大樓低壓供電設備正常使用，提供使用者安全可靠的用電品質。</p> <p>二、摘要： 由大樓機電人員按表訂工作執行進行維護。</p> <p>三、作業週期： 每六個月定期檢查維護保養。</p> <p>四、維護記錄： 1、檢查表。 2、圖檔。</p> <p>註：以台哥大行管提供檢查表格為主。</p>		1. 設備概要	設備名稱	規格	數量	
			公共低壓配電盤	3Φ4W 380V/220V		
			公共低壓配電盤	3Φ4W 190V/110V		
			室內低壓配電盤	1Φ3W 220V/110V		
	作業前	2. 維護工具準備	a. 棉紗手套			
			b. 鉤式三用電表			
			c. 絕緣起子組			
		3. 維護保養前準備	d. 手電筒			
			e. 紅外線測溫槍			
			f. 絕緣毛刷、布、吸塵器(視情況)			
作業中	1. 基本保養檢查	g. 數位相機				
		a. 通知業主作業時程				
		b. 檢查前確認人員及所有工具均已做好絕緣防護(大部分檢查均採活電檢測，須做好防護避免感電)				
		c. 器具及配線目視檢查				
	2. 功能測試檢查	d. 盤面螺絲接點鎖緊檢查				
		e. 紅外線測溫槍檢查				
		f. 盤體清潔				
		a. 電壓、電流測量(相電流是否平衡及有無過載)				
		b. 手自動功能檢查				
		c. 電磁開關檢查				
		d. 過電壓、過電流保護電驛功能檢查				
		e. 過熱保護開關檢查				
f. 指示燈功能檢查						
作業後	1. 保養完成注意事項 & 記錄建檔	g. 變壓器、電容器外觀及溫度檢查				
		h. 檢查表格填表紀錄				
		a. 控制盤開關器具是否復歸回正常狀態?				
		b. 中控室 BA 電腦設備狀態查看是否正常?				
		c. 零配件是否已鎖回、固定? 工具是否歸位?				
		d. 檢查是否完備? 資料建檔備查。				

#### 4. 進排風機檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項		
<p>一、目的：</p> <p>1. 防止缺氧－排出室內的穢空氣，吸入戶外的新鮮空氣。</p> <p>2. 排出灰塵－創造一個乾淨、安全的環境。</p> <p>3. 排出惡臭－創造一個清爽的環境。</p> <p>4. 排出濕氣－防止建材受損。</p> <p>5. 排出熱氣－把不舒服的熱氣排出，換入自然的戶外空氣，創造一個涼爽的環境。</p> <p>二、摘要：</p> <p>由大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期：</p> <p>每季定期維護。</p> <p>四、維護記錄：</p> <p>1. 檢查表。</p> <p>2. 圖檔。</p>	作業前	1. 設備概要	設備規格	馬力	通風量
			2. 工具準備	a. 三用電錶 b. 毛刷、乾布 c. 十字起子 d. 紅外線檢測器 e. 黃油槍	
	作業中	3. 一般檢查	a. 控制線路檢查 b. 盤面接點是否鎖緊固定 c. 盤內外清潔 d. 指示燈功能檢查 e. 進排風機本體擦拭		
	作業後	保養完成注意事項	a. 控制盤是否轉回自動 b. 工具清點是否有遺漏		

## 5. UPS 放電測試作業程序

作業規範	作業程序	保養檢查事項	
<p>一、目的： 為維持大樓機房及辦公室電腦設備正常使用，確保電力停電及瞬斷狀況發生時，大樓各項電腦相關設備能適時提供無縫接軌電力，維持大樓營運之正常，提供使用者舒適的作業環境。</p> <p>二、摘要： 由大樓機電人員按表訂工作執行；UPS 不斷電主機檢測部份委託“天應機電公司”進行維護。</p> <p>三、作業週期： 每季定期維護。</p> <p>四、維護記錄： 4、檢查表。 5、圖檔。</p>	作業前	1. 設備概要	
		2. 工具準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 電壓表、電流表</li> <li>b. 毛刷、布</li> <li>c. 十字起子、板手</li> <li>d. 紅外線溫度槍</li> </ul>
		3. 保養前準備	a. 通知機房負人員監控電腦警報協助確認。
	作業中	1. UPS 機組盤面	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 輸入各相電流、電壓紀錄。</li> <li>b. 輸出各相電流、電壓、頻率紀錄。</li> <li>c. 負載百分比紀錄。</li> <li>d. 盤體外表、視窗之清潔。</li> </ul>
		2. UPS 輸入開關盤及電池檢查。	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 確認各開關箱是否在正確位置。</li> <li>b. 開關箱盤體清潔。</li> <li>c. 電池排表面清潔</li> <li>d. 電池開關箱之開關是否在正確位置。</li> <li>e. 電池開關接線牢固檢查。</li> <li>f. 電池連接銅排牢固檢查。</li> <li>g. 電池排電壓檢查。</li> <li>h. 電池架外表清潔</li> </ul>
		3. UPS 機體內部檢查及電池放電測試。	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 輸出入端子及螺絲牢固檢查。</li> <li>b. 印刷電路板接觸牢固檢查。</li> <li>c. 檢視內部零件、電纜是否破損、焦黑。</li> <li>d. 檢視內部風扇是否正常。</li> <li>e. 檢視內部變壓器及電抗器是否正常。</li> <li>f. 半導體、控制電源、印刷電路板及保險絲檢查。</li> </ul>
	作業後	1. 保養完成注意事項&記錄建檔	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 工具、地面清潔整理</li> <li>b. 檢查後建檔備查。</li> </ul>

## 6. 機房清潔整理作業程序

作業規範	作業程序		進行事項
<p>一、目的</p> <p>為保持機房乾淨整潔，防止靜電灰塵對電子設備、儀器造成危害，並使施工廠商及機電人員確實遵守機房施工安全作業規範，特制定本辦法。</p> <p>二、作業週期</p> <p>每月實施，由現場清潔人員或機電人員執行。</p>	作業前	1. 設備概要	
		2. 工具準備	a. 掃把 b. 畚箕 c. 拖把 d. 抹布 e. 水桶
		3. 施作方式	a. 由機電人員自行執行。 b. 若由清潔人員執行清潔地面時，基於安全性考量，需由機電人員陪同，不可獨自進入機房施作。
	作業中	開始清潔	a. 地板清掃拖地 b. 機體設備用抹布擦拭
	作業後	工具清點	完工後清點工具，是否與”攜入機房工具清單”相符。

## 五、消防管理作業規範

### 1. 「消防設備異常」處置作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項
<p>一、目的： 為有效防護大樓建築物及人員生命、財產之安全，降低大樓損失。各消防設備、設施除需依消防法規設置，且不得任意修改外，並需隨時保持有效防護狀態；並需依大樓特性每年(1次/2次)進行檢修申報。</p> <p>二、摘要： 各大樓應備齊消防設備設施概要表(參照年度維護保養</p>	<p>作業前</p> <p>1. 設備概要建立</p>	<p>依大樓特性，各消防設備概要約略分為8大類別：</p> <p>a. 消防泵等機組： 依各現場狀況，以功能區分一般有以下幾種設備①. 消防泵②. 泡沫泵③. 採水泵④. 撒水泵⑤. 輔助(撒水)泵。</p> <p>b. 消防栓箱： 內含太平龍頭、消防水帶、瞄子、消防警鈴、指示燈。</p> <p>c. 滅火設備： 室內設置有①. ABC 乾粉滅火器②. CO2③. FM200 滅火系統④. FE-13 自動滅火系統。停車場亦增設①. 泡沫設施. ②一齊開放閥等。</p> <p>d. 排煙設備：依狀況有室內排煙、自然排煙、排煙閘門。</p> <p>e. 警報設備：消防廣播喇叭、警報逆止閥。</p> <p>f. 受信設備：消防授信總機、火警(廣播)主機、P. B. L 消防分盤、(偵煙、差動、定溫)等各式感知器。</p> <p>g. 避難設備：依法規設置緊急出口燈、避難方向燈、緊急照明燈。</p> <p>h. 逃生設備；緩降機、避難逃生梯。</p>

<p>與修繕成效)，並於1F服務台需放置大樓各樓層平面圖及避難逃生方向圖等，以利狀況發生時，能提供救災人員大樓區域位置及消防設備、逃生通道等位置，以利迅速排除問題及疏散人員。</p> <p>三、作業週期： 依狀況發生時間。</p>		<p>2. 教育訓練</p>	<p>為利於本作業程序之推行，應進行所有人員教育訓練，依人員組織型態，概分為以下規範：</p> <p>a. 樓管主任、機電組長：應熟悉所有設備設施狀況，並於事件發生時，進行狀況排除及指揮調度之工作。</p> <p>b. 樓管處其他人員：應熟悉設備設施概要手冊存放位置及相關人員聯絡方式。</p> <p>c. 機電人員：熟悉消防相關設備位置及異常之狀況簡易排除。</p> <p>d. 安管人員：備齊避難逃生平面圖及了解大樓各逃生通道，狀況發生協助通報、後續處理。</p> <p>e. 清潔人員：設備異常狀況發生協助通報、後續處理。</p>
<p>四、維護記錄： 1. 狀況簡易紀錄說明。</p>	<p>作業中</p>	<p>1. 狀況發生判定</p>	<p>消防設備異常，概分為以下二大類別：</p> <p>a. 誤動作：非機械設備常因空氣中之粉塵、溫度、溼度、震動、地震等因素發生，而產生異常訊號之傳遞，導致非真實火警等訊息異常警報。</p> <p>b. 設備故障：各項設備依其特性，皆有不同之壽命，以及特定之故障方式。</p>

	作業中	<p>2. 狀況處置方式</p>	<p>依判定狀況之類別進行後續簡易排除及修繕處理：</p> <p>a. 消防泵等機組： 此類設備最常因管路出現失壓等問題而導致設備間歇性運轉以及軸承磨損、軸封漏水、軸拖器老化等狀況，馬達燒毀之機率較小；除管路失壓可由現場人員視狀況排除，其他狀況大致皆須仰賴專業廠商處理。</p> <p>b. 消防栓箱： 消防水帶因材質之因素有其使用年限，出現水帶硬化後即需更換，太平龍頭使用久後有漏水之可能性發生、瞄子如無碰撞較無使用年限，消防指示燈及警鈴故障率亦不高。</p> <p>c. 滅火設備： 室內之 ABC 乾粉滅火器、FM200 滅火系統、FE-13 自動滅火系統藥劑到期需更換，有失壓等狀況發生即需派員及通知廠商檢修。 停車場之泡沫設施等較常因車輛行進造成損壞，需進行更換。一齊開放閥則可能因使用年久產生墊圈等老化導致功能尚失，需進行更新。</p> <p>d. 排煙設備： 排煙設備常因年久未使用造成機械性卡死及設備老化，導致排煙風量不足，前項可由現場人員簡易排除，後向則須由專業廠商處理。</p> <p>e. 警報設備： 消防廣播喇叭因數量多，故障較不易察覺且影響較不大，一般皆為線路脫落級喇叭故障等問題，處理容易；警報逆止閥常因水質不良造成限流孔阻塞，需專業維修。</p> <p>f. 受信設備：消防授信總機、火警(廣播)主機等故障較需專業廠商進行修繕，餘 P. B. L 消防分盤、(偵煙、差動、定溫)等各式感知器，一般有線路脫落、改裝後接線錯誤，飛塵造成感知器狀況不良等問題，視狀況檢修及更新處理。</p> <p>g. 避難設備： 各類緊急出口燈、避難方向燈、緊急照明燈等因現行大皆採用 LED 設備，價格已趨低廉，如設備本身因已屆年限，建議直接更新。</p> <p>h. 逃生設備：緩降機常因材質問題，且大都設置於陽臺，常出現設備生鏽狀況，應適時除鏽處理。</p> <p>i. 避難逃生梯：周圍常堆放雜物影響逃生，如出口封閉應打開。</p>
--	-----	------------------	---



	作業中	3. 注意事項	消防設備異常有可能因異常警報之發生，造成人員之恐慌，故異常警報發生時，應立即廣播將異常警報之訊息通知大樓人員，安撫人員情緒。
	作業後	1. 狀況通報	依狀況發生之影響性，適時通報主管、承租戶及公司緊急電話。(情節影響範圍小者，經初步故障排除後，且不會擴大災損，可不用通報緊急電話，但仍須登錄工作日誌備查)
		2. 記錄建檔	a. 狀況排除後，登錄建檔紀錄。 b. 設備異常，依公司採購(修繕)辦法，另案簽核修繕處理。

## 2. 消防泵檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項		
<p>一、為提供大樓安全、舒適的作業環境，維護消防設備正常使用，並符合消防法規之規定。</p> <p>二、由各大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、每月應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄。</p> <p>註：以台哥大行管提供檢查表格為主。</p>	作業前	1. 設備概要	設備規格	額定電壓	額定電流
		2. 工具準備	a. 毛刷、布 b. 電壓、電流表 c. 螺絲起子 d. 量測呎(管)		
		3. 檢查通知	a. 通報值班人員知悉受信總機關閉。		
	作業中	1. 一般檢查	a. 電壓量測。 b. 電流量測。 c. 無熔絲開關功能測試檢查。 d. 電磁開關功能測試檢查。 e. 積熱電驛功能測試檢查。 f. 盤面指示燈檢查。 g. 盤面螺絲檢查。 h. 控制線狀況檢查。 i. 控制盤內清潔。 j. 手動自動開關測試檢查。 k. 缺水警報及補水功能檢查。 l. 底閥功能測試(陸上型消防泵) m. 培林保養上黃油。 n. 馬達水封檢查。 o. 管路狀況(漏水)檢查。 p. 馬達運轉。(注意運轉聲音狀況) q. 馬達外部清潔。 r. 馬達基座檢查。 s. 壓力槽壓力(kg/cm <sup>2</sup> )檢查。		

	作業中	2. 測試檢查	泵浦空載測試： ① 管路主閥關閉。 ② 手動緩慢開啟壓力桶洩壓閥。 ③ 泵浦狀態：正常狀態應啟動運轉，反之異常。 ④ 壓力桶洩壓閥關閉，泵浦運轉至持壓狀態下即停止，反之則應檢查有無管路洩漏。
		3. 注意事項	a. 陸上型消防泵浦需增加底閥功能測試
	作業後	1. 設備確認檢查	a. 各泵浦機組開關位置復歸確認。 b. 消防受信總機恢復自動。 c. 收拾工具及清洗、檢查地面。 d. 建檔備查。

### 3. 消防栓箱檢查作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項																		
<p>一、為提供大樓安全、舒適的作業環境，維護消防設備正常使用，並符合消防法規之規定。</p> <p>二、由大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、每季(1、4、7、10月)應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄。</p>	作業前	1. 設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">設備規格</th> <th style="text-align: center;">單位</th> <th style="text-align: center;">數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			設備規格	單位	數量												
	設備規格	單位	數量																	
2. 工具準備	a. 毛刷、布 b. 電壓、電流表 c. 螺絲起子 d. 專用電話筒																			
作業中	1. 一般檢查	哨子數量、功能檢查。 (每處消防栓箱標準配備 1 個) a. 水帶數量、材質檢查。 (每處消防栓箱標準配備 1 1/2" 2 條) b. 太平龍頭狀況檢查。 (每處消防栓箱標準配備 1 個，1F~10F 甲區配備 2 個 1 1/2"、2 1/2" 各一個) c. 火警指示燈檢查。 d. 泵浦指示燈檢查。 e. 電話插座功能檢查。 f. 火警警鈴功能檢查。(檢測公告) g. 押扣開關位置確認。 h. 盤內線路及各接點檢查。 i. 高樓層 11 樓以上水帶箱檢查。																		
作業後	1. 記錄建檔	a. 箱體閉合檢查。 b. 收拾工具及檢查地面。 c. 建檔紀錄。																		

#### 4. 滅火器檢查作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項												
<p>一、為提供大樓安全、舒適的作業環境，維護消防設備正常使用，並符合消防法規之規定。</p> <p>二、由大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、每季應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄。</p>	作業前	1. 設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">設備規格</th> <th style="text-align: center;">單位</th> <th style="text-align: center;">數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			設備規格	單位	數量						
	設備規格	單位	數量											
2. 工具準備	a. 布 b. 束帶 c. 毛刷													
作業中	1. 一般檢查  2. 滅火器掛牌簽名	a. 位置確認。 b. 數量清點。 c. 壓力檢查。 (綠色區域表正常，紅色區域為異常) d. 外觀狀況檢查。 (確認鋼瓶有無變形、損壞明顯鏽蝕或塗裝剝離等情形，噴管有無龜裂) e. 外觀清潔加強。 f. 滅火器固定確認。 g. 滅火器標示牌狀況檢查。 h. 有效日期確認。												
作業後	1. 記錄建檔	a. 滅火器位置定位、擺正。 b. 建檔紀錄備查。												

## 5. 消防受信總機檢測作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項				
<p>一、目的： 為維持大樓各消防及各區域警報迴路之正常運作，提供大樓人員之安全環境。</p> <p>二、摘要： 由大樓設置之消防受信總機以現場實際操作為依據。</p> <p>三、作業週期： 每月定期保養維護，並由機電人員按表訂工作執行。</p> <p>四、維護記錄： 1. 檢查表。 2. 圖檔。</p>	作業前	1、設備概要					
				設備名稱	規格	數量	所在位置
			2、準備工具	a. 十字、一字起子。 b. 毛刷、布。 c. 電壓、電流表。 d. 吸塵器。			
			3、保養前準備	監視螢幕上之異常信號確認。			
	作業中		1、基本保養維護	a. 線路狀況檢查。 b. 接點固定狀況檢查。 c. 機體盤面除塵清潔。 d. 機板除塵清潔。			
2、狀態檢查			a. 保險絲狀態檢查。 b. 接點螺絲旋緊檢查。 c. 機板卡榫檢查。 d. 電壓源檢查。 e. 線路是否鬆動檢查。				
保養完成注意事項及記錄建檔			a. 確認保養後是否有異常信號。 b. 工具及地面清理。 c. 保養後記錄建檔備查。				
作業後							

## 6. 廣播主機檢測作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項				
<p>一、目的： 為維持大樓廣播系統之緊急通報廣播及消防連動廣播之正常運作。</p> <p>二、摘要： 針對大樓緊急重大事故及突發狀況或接獲業主通知予以廣播。</p> <p>三、作業週期： 每月定期保養維護，並由機電人員按表訂工作執行。</p> <p>四、維護記錄： 1、檢查表。 2、圖檔。</p>	作業前	1、設備概要					
			設備名稱	廠牌/型號	數量	所在位置	
		2、準備工具	a. 十字、一字起子。 b. 布、毛刷。 c. d. 電壓、電流表。				
		3、保養前準備	盤面上各按鍵、開關皆關閉確認。				
		作業中	基本保養維護	a. 線路狀況檢查。 b. 接點固定狀況檢查。 c. 線路是否鬆動檢查。 d. 電壓源檢查。 e. 接點螺絲旋緊檢查。 f. 機體盤面除塵清潔。 g. 麥克風功能測試。			
	作業後	保養完成注意事項及記錄建檔	a. 確認保養後，各按鍵開關皆正常開啟。 b. 工具及地面環境清理。 c. 保養後記錄建檔備查。				

## 7. 自動警報逆止閥檢查作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項															
<p>一、為提供大樓安全、舒適的作業環境，維護消防設備正常使用，並符合消防法規之規定。</p> <p>二、由大樓主任調派機電人員執行。</p>	作業前	<p>1. 設備概要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">設備規格</th> <th style="width: 33%;">樓層</th> <th style="width: 33%;">數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	設備規格	樓層	數量												
	設備規格	樓層	數量														
<p>三、每季應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄。</p>	作業中	<p>2. 工具準備</p> <p>a. 毛刷、布 b. 電壓、電流表 c. 螺絲起子</p> <p>1. 一般檢查</p> <p>a. 一二次壓力表檢查。 b. 制水閥是否常開檢查。 c. 閥件是否有標示檢查。 d. 壓力開關功能檢查。 e. 閥體是否清潔。 f. 閥體是否有滲漏現象。 g. 蜂鳴器功能是否正常。</p>															
	作業後	<p>1. 記錄建檔</p> <p>a. 制水閥定位檢查。 b. 收拾工具及檢查地面。 c. 管道間上鎖。 d. 建檔紀錄。</p>															



## 8. 公共、緊急照明檢查作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項																					
<p>一、為提供大樓安全、舒適的作業環境，維護緊急逃生指示照明設備正常之使用，並符合消防法規之規定。</p> <p>二、由大樓主任調派機電人員執行。</p>	1. 設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">設備名稱</th> <th style="width: 33%;">規格</th> <th style="width: 33%;">數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	設備名稱	規格	數量																		
	設備名稱	規格	數量																				
三、每季應定期維護檢查。	2. 工具準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 布</li> <li>b. 束帶</li> <li>c. 矽利康</li> </ul>																					
四、每季放電測試。	1. 一般檢查	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 公共照明狀況檢查。</li> <li>b. 緊急照明燈狀況檢查。</li> <li>c. 緊急出口登狀況檢查。</li> <li>d. 避難方向指示燈狀況檢查。</li> <li>e. 各設備固定狀況檢查。</li> <li>f. 表面清潔檢查。</li> </ul>																					
五、檢查維護紀錄。	2. 放電測試	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 電池採用 Nicd 鎳鎘。</li> <li>b. 建議每三個月放電一次，每次放電一小時以上。</li> </ul>																					
	1. 記錄建檔	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 每季放電測試後，電源復歸及狀況確認；故障須立即進行修繕、更新。</li> <li>b. 建檔紀錄備查。</li> </ul>																					

## 六、垂直升降設備管理作業規範

### 1. 升降機設備保養前置作業程序

作業規範	作業程序		保養檢查事項										
<p>一、目的： 為維持大樓升降梯設備正常使用，提供使用者舒適的作業環境。</p> <p>二、摘要： 由各大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期： 每月定期維護。</p> <p>四、維護記錄： 1. 流程圖。</p>	作業前	1. 設備概要	<table border="1" data-bbox="880 427 1485 660"> <thead> <tr> <th colspan="2">設備名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	設備名稱									
		設備名稱											
	2. 工具準備	a. 須符合勞工安全衛生法規標準 b. 操作人員須具備合格證照及專業訓練											
3. 安全防護	a. 1F 車廂前掛貼「保養檢查中」告示牌 b. 機坑工作應圍起安全標示線												
作業中	1. 保養中點檢	a. 依照檢查表逐項點檢、巡查、並填具報告書											
	2. 保養後測試檢查	a. 保養完成應使升降梯上、下運行數次，確認有無異狀。											
作業後	1. 保養完成注意事項&記錄建檔	a. 檢查作業地點是否清淨，點收工具恢復收集地點											

七、停車設備管理作業規範

1. 停車場軸流風車檢查保養作業程序

停車場誘導式風車檢查保養 作業程序					
作業規範	作業程序		檢查事項		
一、為保持地下停車場良好之通風，創造一個涼爽的環境，定期保養，以利設備正常使用。  二、由大樓機電人員執行。  三、每季應定期維護檢查。	作業前	1. 設備概要	設備名稱	規格	數量
四、檢查維護紀錄。	作業中	2. 工具準備	a. 三用電錶 b. 毛刷、布 c. 十字起子		
		3. 保養前準備	a. 通知安管人員監控電腦警報協助關閉		
	1. 基本保養項目	a. 控制線路檢查 b. 盤面接點是否鎖緊固定 c. 盤內外清潔 d. 指示燈功能檢查 e. 導流風機本體擦拭			
	2. 手、自動運轉測試檢查項目	a. 手動、自動功能測試 b. 測量電壓、電流 c. 電磁開關檢查 d. 積熱電譯檢查 e. 無熔絲開關檢查 f. 運轉測試時檢查是否有異音或震動			
	作業後	1. 保養完成注意事項	a. 控制盤是否轉回自動 b. 中控室監控電腦狀態查看 c. 工具清點是否有遺漏		

## 2. 停車場停管設備檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項			
			設備名稱	規格	數量	
<p>一、為確保大樓停車管理設備正常運作，提供使用者車輛進出便利性。</p> <p>二、由大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、每季應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄存檔。</p>	作業前	1. 設備概要				
			2. 工具準備	a. 電表 b. 毛刷、布 c. 十字起子一字起子 d. 黃油	e. 手套 f. 手電筒 g. 活動板手 h. 內六角板手	
			3. 保養前準備	a. 通知(機電、安管)人員 b. 柵欄機清潔保養前，先關閉總電源		
		作業中	1. 基本保養	a. 控制線路檢查 b. 盤面接點是否鎖緊固定 c. 盤內外清潔 d. 馬達外部擦拭		
			2. 運轉測試檢查	a. 電壓、電流測量 b. 無熔絲開關檢查 c. 機板螺絲鎖緊固定 d. 機板清潔 e. 感應線圈測試 f. 按鍵開關測試 g. 箱體基座穩固 h. 馬達升降有無異聲或震動 i. 柵欄吊臂螺絲鎖緊固定 j. 遙控器測試 k. 讀卡機與中控電腦是否連線 l. 卡片測試		
			1. 保養完成	a. 電源開關復歸 b. 中控室監控電腦狀態查看 c. 工具清點是否有遺漏 d. 記錄建檔存查。		
			2. 注意事項	柵欄機之運轉情況，應時加檢查，如其電源值皆正常，則柵欄機必能運轉如新，如發現，昇降有不正常，用電量增加或減少，電流表數字跳動頻繁等現象，均表示柵欄機已遭受損壞，在此情況下，必須立即停止使用，作詳盡之檢查。		

### 3. 鐵捲門檢查作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項									
<p>一、為確保鐵捲門正常使用，維護人車出入及建築物安全，並符合消防相關法規之規定，維持設備正常運作。</p> <p>二、由業主提供檢查表大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、鐵捲門每月定位檢查，每季定期維護檢查。</p>	作業前	1. 設備概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">設備名稱</th> <th style="width: 33%;">規格</th> <th style="width: 33%;">數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1F 消防鐵捲門</td> <td>捲揚式</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>			設備名稱	規格	數量	B1F 消防鐵捲門	捲揚式	2
	設備名稱	規格	數量								
B1F 消防鐵捲門	捲揚式	2									
<p>四、檢查維護紀錄存檔。</p>	作業後	1. 記錄建檔	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 地下式各鐵捲門測試後應開啟。</li> <li>b. 建檔紀錄備查。</li> </ul>								
	作業中	1. 一般檢查	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 電壓測量。</li> <li>b. 電流測量。</li> <li>c. 按鈕開關檢查。</li> <li>d. 軌道狀況檢查。</li> <li>e. 鐵捲門定位檢查。</li> <li>f. 馬達運轉狀況。</li> <li>g. 鐵捲門門片狀況檢查。</li> </ul>								
	作業前	2. 工具準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 潤滑油</li> <li>b. 起子組</li> <li>c. 電壓、電流表</li> </ul>								

#### 4. 防水閘門檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項
<p>一、目的： 為防範、降低颱風期間及豪大雨來臨造成大樓人員及建物設備財產損失之發生。</p> <p>二、摘要： 1. 維持防水柵門隨時處於正常且可發揮功能狀態。 2. 注意施工人員之安全。</p> <p>三、作業週期： 1. 依年度維護保養工作計畫之規劃保養。 2. 機動保養。</p> <p>四、維護記錄： 各項紀錄參照各作業程序之規定。</p>	作業前	1. 維護通知	a. 通知安管及機電即將施作保養維護，車輛進出派人實施管制(並記錄於日報表上)。 b. 保養維護影響車輛正常運作，公告各車輛承租戶。
		2. 作業準備	依維護工作設置防護，相關保護措施之設置如下。 a. 人員於車道指揮車輛出入 b. 警示帶設立 c. 告示牌公告 d. 黃油及工具準備 e. 垃圾袋及掃把及擦拭抹布
	作業中	1. 防護設立	a. 警示帶 b. 確認防護工作之安全性
		2. 施作重點	a. 螺絲除銹及上適量黃油與柵門和四周清潔。 b. 檢查柵門是否損壞或密合 c. 模擬防水柵門關閉並照相留存 d. 檢視四周排水系統是否暢通及處理。
	作業後	1. 防水閘門定位	a. 各防水閘門定位、復歸
		2. 防護區域撤除	a. 各防護工具定位、復歸 b. 工作區域整理、清潔 c. 器具清點確認
		3. 作業完成通知	a. 告知安管或主管保養維護施作完畢。

## 八、門禁管理作業規範

### 1. 門禁、設備監控保養作業程序

作業規範	作業程序	事項內容				
		系統規格	設備規格	數量	建置時間	
<p>一、為能有效管理門禁系統，維持系統之正常使用，提供安全的作業環境。</p> <p>二、由機電陪同複委任廠商-中寶依合約簽訂保養負責。</p> <p>三、適時依據上班時段狀況調控並記錄。</p> <p>四、參考資料</p> <p>1、設備器具操作手冊。</p>	1. 設備概要					
	2. 中央監視控制方式	a. 門禁主機：各樓層門禁獨立刷卡控制，中央監控室設定卡片權限。	b. 監視主機：各樓層攝影機連動並且存檔。	c. 全棟燈具可由二線控設定時間控制，也可由現場手動控制。	d. 大樓全區排風扇皆設時控，自動開關。	e. 各樓冷氣主機皆由中央控制時控，自動開關。
	3. 檢修設定方式 17 流程	a. 發生警報： ①. 查詢何種設備警報及發生警報位置。 ②. 前往警報現場，並確認狀況。	警報確認： ① 正常設備運轉： 如設備誤報：復歸系統-確認系統正常運轉使用。 ②設備故障：先行切換備用設備再連絡維護保養廠商-紀錄並回報-追蹤維修。			
	4. 開關機時間	a. 冷氣主機：公區進排風扇、廁所排氣扇皆和業主討論後由中央控制。	b. 辦公室照明由現場人員依據上班、下班時間自行開啟。	c. 景觀燈則依季節(夏日時間)來微調開啟時間。		
	5. 因應措施	a. 隨時注意燈控、門禁進出狀況。	b. 定期清潔大樓燈具除塵、配電盤器具維護保養，達到良好之設備使用運轉標準效果。	c. 中控門禁主機、設備監控定期維護保養。	d. 辦公室內控制狀況適時校正，以達良好之控制。	

## 2. NVR 監視錄影系統保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項				
<p>一、目的： 為維持大樓 DVR 監視錄影系統設備運作良好及使用週期延長。</p> <p>二、摘要： 由大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期： 每月定期維護檢測。</p> <p>四、維護記錄： 1. 檢查表。 2. 圖檔。</p>	作業前	1. 設備概要	設備名稱	廠牌 / 規格	攝影機數量	顯示器廠牌 / 規格	
			2. 工具準備	a. 電錶。 b. 毛刷、吹球、抹布、液晶螢幕擦拭布。 18 十字起子。			
			3. 其他&備註	單機式 DVR 主機，不建議拆機除塵。			
		作業中	1. 基本狀態保養檢查	a. 顯示器及各監視畫面是否正常？ b. 存紀錄時間填寫。 c. 硬碟儲存是否正常？ d. 調閱測試是否正常？ e. 光碟機及 UBS 輸出是否正常？ f. 操作軟體是否正常？ g. 顯示器除塵、擦拭。 h. 機殼外觀及機櫃除塵、擦拭。 i. 各線路固定及絕緣是否良好？ j. 週遭環境清潔，保持良好散熱空間？			
	作業後	1. 保養完成復歸注意事項&記錄建檔。	a. 壓檢測。 b. 項設備，正常運作。 c. 軟體時間校正。 d. 檢查後建檔備查。				



### 3. CCTV 設備保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項			
			設備名稱	廠牌	數量	
<p>一、目的： 為維持大樓監控設備正常使用，提供調閱及監視環境安全。</p> <p>二、摘要： 由大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期： 每月定期維護。</p> <p>四、維護記錄： 1. 檢查表。 2. 圖檔。</p>	作業前	1. 設備概要				
			2. 工具準備	a. 電壓、電流表 b. 毛刷、布 c. 十、一字起子 d. 活動板手		
			3. 保養前準備	a. 通知安管人員監視主機斷訊警報協助確認 b. 攝影機鏡頭、本體清潔保養、調整前，關閉電源		
		作業中	1. 基本檢查保養	a. 攝影機電源線（變壓器）外觀狀況檢查 b. 攝影機訊號線接頭、外觀狀況檢查 c. 攝影機基座、腳架檢查 d. 攝影鏡頭外部清潔、擦拭 e. 攝影機本體外部清潔、擦拭 f. 攝影機電源線 AC 電壓、變壓器 DC 電壓測量 g. 攝影機信號接收端畫面位置是否正確 h. 攝影機信號接收端畫面是否清晰 i. 攝影機夜視功能是否正常動作		
	作業後	1. 保養完成注意事項 & 記錄建檔	a. 中控室監視主機畫面狀態查看 b. 工具、現場清潔整理 c. 檢查後建檔紀錄備查。			

## 九、給排水管理規範

### 1. 「用水設備異常」處置作業程序

作業規範	作業程序	檢查事項	
<p>一、目的： 為利於大樓遇用水設備異常，導致漏水、淹水及停水狀況發生，相關人員能於第一時間內，掌握狀況並加以排除，降低大樓損失及減少水資源浪費，並維護大樓之安全。</p> <p>二、摘要： 大樓應備齊用水設備設施概要表(參照年度維護保養與修繕成效)及各用水開關位置圖等，以利狀況發生時，能提供設備位置，迅速排除問題。</p> <p>三、作業週期： 依狀況發生時間。</p> <p>四、維護記錄： 1. 狀況簡易紀錄說明。</p>	作業前	<p>1. 設備概要建立</p>	<p>依大樓特性，各用水設備概要約略分為4大類別：</p> <p>a. 給、排水設施：①. 自來水進水管路②. 蓄水池③. 揚水泵④. RF 各水錶管路⑤. 各樓層進水閘⑥. 中雨水設備⑦. 各排水(管)孔⑧. 衛生下水道排水(管)孔。</p> <p>a. 污、廢水設施：①. 污水設備②. 廢水設備。</p> <p>b. 浴廁設備：①. 小便斗②. 馬桶③. 洗手台④. 拖布盆。</p> <p>c. 茶水間設備：①. 飲水機②. 過濾設備。</p>
		2. 教育訓練	<p>為利於本作業程序之推行，應進行所有人員教育訓練，依人員組織型態，概分為以下規範：</p> <p>a. 樓管主任、機電員：應熟悉所有設備設施狀況，並於事件發生時，進行狀況排除及指揮調度之工作。</p> <p>b. 樓管處其他人員：應熟悉設備設施概要手冊存放位置及相關人員聯絡方式。</p> <p>c. 機電人員：了解用水設備異常之狀況排除。</p> <p>d. 安管人員：了解1F、RF進水管路閘組位置及狀況發生協助通報、後續處理。</p> <p>e. 清潔人員：了解茶水間、廁所設備進水閘組位置及狀況發生協助通報、後續處理。</p>
	作業中	1. 狀況發生判定	<p>用水設備異常，概分為以下二大類別：</p> <p>a. 有預警停水：①. 自來水公司正常停水，設備無法正常運作②. 設備設施維護。</p> <p>b. 無預警停水：①. 自來水公司管路異常。②. 大樓用水設備異常引起漏水、停水。</p>
	2. 狀況處置方式	<p>依判定狀況之類別進行後續處置：</p> <p>a. 有預警停水： ①自來水公司停水通知，應立即公告並通知大樓所有人員並依停水時間進行水池補水及其他因應措施。 ②. 設備設施維護必須停水時，應評估維修時間及大樓用水使用狀況，避免影響用戶端之權益。</p> <p>b. 無預警停水： ①. 自來水公司不明原因無法供水，應立即檢視蓄水池儲水狀況，並評估給水泵機組是否應管制及立即電話通知自來水公司，了解停水發生之原因及供水之約略時間，並依狀況做好給水之準備及適時通知大樓使用人員。</p>	

	作業中	2. 狀況處置方式	<p>②. 給、排水設備異常：約分為設備故障及管路異常：</p> <p>④. 設備故障：依進水順序常見控制閥組故障狀況約有自來水總表進水閥組→蓄水池進水閥組→揚水泵→水位控制模組→屋頂進水閥組→各戶出水閥組→各樓層進水閥組→各設備進水閥組等，上述其皆一用水設備故障有可能造成停水狀況發生，請先初步故障排除，再依發生之狀況檢查各設備，自行或報請廠商修繕排除故障原因；泵浦水機、軸封漏水，因用水設備使用頻繁，故一定時間後皆有可能產生老化、磨損等狀況而導致初期滴水及後期噴水等現象，依狀況大小進行觀察及報請修繕更新。</p> <p>⑤. 管路異常：常見之異常狀況有各閥組及閥接處、焊接處，因管路震動及長時間使用產生老化現象，造成爆管及漏水等狀況，此時應立即依設備異常位置，進行斷水、關水等處置，並應注意漏水區域是否有感電之危險及防範因大量溢水導致區域淹水而影響其他設備之情事發生；關閉進水及影響之電源後再進行搶救並評估修繕及影響之區域及供水時間。</p>
		3. 注意事項	<p>a. 用水設備異常有可能導致區域性排水不及，造成淹水情事發生，如波及用電設備亦可能引起人員感電之意外；故狀況發生時，應注意是否影響用電設備，依狀況先行關閉電源後再進行狀況處置。</p> <p>b. 平時進行用水設備檢查保養時，應留意觀察各管路及閥組等接續處是否有水漬現象產生、泵浦水機、軸封處是否有滴水現象產生、各管路必經之地面是否有異常之水漬產生，以期平時之觀察注意，減少狀況之發生。</p>
	作業後	1. 狀況通報	依狀況發生之影響性，適時通報主管、承租戶及公司緊急電話。(情節影響範圍小者，經初步故障排除後，且不會擴大災損，可不用通報緊急電話，但仍須登錄工作日誌備查)
		2. 記錄建檔	<p>a. 狀況排除後，登錄建檔紀錄。</p> <p>b. 設備異常，依公司採購(修繕)辦法，另案簽核修繕處理。</p>

## 2. 揚水泵檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項		
			設備名稱	規格	數量
<p>一、為確保大樓供水正常，維持設備正常運作。</p> <p>二、由各大樓主任調派機電人員執行。</p> <p>三、每月應定期維護檢查。</p> <p>四、檢查維護紀錄存檔。</p> <p>註：以台哥大行管提供檢查表格為主。</p>	作業前	1. 設備概要			
作業中		2. 工具準備	a. 電壓、電流表 b. 毛刷、布 c. 十字起子、手電筒		
		3. 保養前準備	a. 通知(機電、安管)人員監控電腦警報協助關閉 b. 盤面、泵浦本體清潔保養前，關閉總電源		
		1. 基本保養	a. 控制線路檢查 b. 盤面接點是否鎖緊固定 c. 盤內外清潔 d. 馬達外部擦拭		
		2. 運轉測試檢查	a. 手動、自動功能測試 b. 電壓、電流測量 c. 電磁開關檢查 d. 積熱電譯檢查 e. 棘輪電驛檢查 f. 無熔絲開關檢查 g. 管路有無鏽蝕或漏水 h. 馬達水封有無漏水 i. 馬達基座是否穩固 j. 馬達運轉有無異聲或震動 k. 指示燈功能檢查		
作業後		3. 上、下蓄水池檢查	a. 三叉電極棒功能測試 b. 高低水位警報測試 c. 進水浮球測試 d. 水池表面、周圍、底部狀況目視檢查		
		1. 保養完成注意事項&記錄建檔	a. 控制盤是否復歸回自動、電源開關復歸 b. 中控室監控電腦狀態查看 c. 記錄建檔存查。		

### 3. 汙廢水泵檢查保養作業程序

作業規範	作業程序		檢查事項			
			設備名稱	規格	數量	
<p>一、目的： 為維持大樓污、廢水設備正常使用，提供使用者舒適的作業環境。</p> <p>二、摘要： 由各大樓機電人員按表訂工作執行。</p> <p>三、作業週期： 每月定期維護。</p> <p>四、維護記錄： 1. 檢查表。 2. 圖檔。</p> <p>註：以台哥大行管提供 檢查表格為主。</p>	作業前	1. 設備概要				
			2. 工具準備	a. 電壓、電流表 b. 毛刷、布 c. 十字起子 d. 紅外線溫度槍 e. 鐵撬、布手套 f. 三角錐、警示帶		
			3. 保養前準備	a. 盤面清潔保養前，關閉總電源 b. 加強人孔蓋周圍安全管控		
		作業中	1. 停機基本保養	a. 控制線路狀況檢查 b. 盤面接點固定檢查 c. 盤內外清潔 d. 控制箱排風扇清潔 e. 馬達著脫導桿、鏈條狀況檢查 f. 浮球(極棒)狀況檢查 g. 馬達線路檢查		
			2. 運轉狀態檢查	a. 電壓、電流測量 b. 電磁開關檢查 c. 緩衝啟動器檢查 d. 液位控制器動作檢查 e. 指示燈功能檢查 f. 滿水位警報 g. 馬達運轉有無異聲或震動 h. 自動、手動功能測試 i. 管路閥件檢查		
		作業後	1. 保養完成注意事項 & 記錄建檔	a. 控制盤是否復歸回自動、電源開關復歸 b. 關閉人孔蓋。 c. 工具、地面清潔整理 d. 檢查後建檔備查。		