

國軍退除役官兵輔導委員會馬蘭榮譽國民之家

文件名稱：建物及各項設備之維護作業規範

制定單位：秘書室

制定日期：108年12月26日

核定日期或核批文號：

第一版：101年9月28日批准並於101年10月3日馬家秘字第1010004281號頒布

第二版：102年2月4日馬家秘字第1020000577號函修訂（配合網路作業進行修繕單格式修訂）

第三版：102年6月27日馬家秘字第1020002946B號函修訂（增訂教育訓練條文及承辦人員異動修訂）

第四版：102年10月4日馬家秘字第1020004773號函修訂（配合組改機關全銜修訂）

第五版：103年10月6日馬家秘字第1030005678號函修訂（配合太平分部疏轉計畫修訂）

第六版：104年8月4日馬家秘字第1040005152號函修訂（修正規範名稱）

第七版：105年11月1日馬家秘字第1050006281號函修訂（修正業務承辦人）

第八版：106年5月10日馬家秘字第1060002699號函修訂（修正業務承辦人）

第九版：106年11月28日馬家秘字第1060007413號函修訂（修正業務承辦人）

第十版：107年3月15日馬家秘字第1070001770號函修訂（修正業務承辦人）

第十一版：108年12月26日馬家秘字第10800008361號函修訂（修正業務承辦人）

分發單位：各組室、堂隊與相關業務組管、業務承辦人、勞務、財務採購承

辦人、本家技工。

1. 目的：為確保建物及各項設備、設施，使用期間零件擴充、更換時能正常運作，並能在機件故障時能於最短期間排除故障後恢復正常運作，以維持房舍、設備、室內傢俱均堪用，特制定本標準作業規定。

2. 範圍：建物結構主體設施及各項設施、設備【電梯、飲用水、建物公共安全、高壓電力設備、發電機、一般水電、消防防災設備、污水廠設備、建物結構體、門窗家具維護、弱電設備等設施之操作、維護、保養均屬之（內含委外辦理項目）】。

3. 業務承辦人律定：各組室業務承辦人員如有異動，以異動後人員為之。

3.1 電梯設備維護管理人-曾文政辦事員。

3.2 飲用水設備-曾文政辦事員。

3.3 建築物公共安全檢查-陳政豪技術員。

3.4 高壓電力及發電機設備-曾文政辦事員。

3.5 一般水電設備-曾文政辦事員。

3.6 消防、防災設備-葛君儀組員。

3.7 污水廠設備-曾文政辦事員。

3.8 建物主體結構（防水、磁磚修補）-陳政豪技術員。

3.9 弱電設備（求助鈴）-曾文政辦事員。

3.10 弱電設備（監視器、廣播、通信）-曾文政辦事員。

3.11 電器設備維修（電視、冷氣、洗衣機等）-陳彥孜組員。

3.12 門窗家具修繕-陳彥孜組員。

3.13 其他（非上述規範均屬之）

4. 作業說明：

4.1 各建物主要設施維護管理及檢修作業流程圖(如附件一、二)。

4.2 電梯設備維護保養管理：

4.2.1 申請：業管承辦人依下列程序提出委外電梯維護保養之勞務採購申請。

4.2.1.1 於電梯維護保養契約期滿前壹個月，依據建築物昇降設備管理辦法等相關法規，擬訂電梯維護保養契約條款內容、維護保養項目後，洽商取得企劃書或報價單。

4.2.1.2 依據本家財物、勞務採購作業程序提出委外電梯維護保養之勞務採購申請。

4.2.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理電梯維護保養之勞務採購作業後，與得標廠商簽訂本家電梯維護保養契約移還業管承辦人逕行履約督導及管理。

4.2.3 督導管理：

4.2.3.1 承攬廠商應確實依據本家電梯維護保養契約履行電梯之維護保養服務並填具維護保養紀錄。

4.2.3.2 秘書室業管承辦人依據本家電梯維護保養契約，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

4.2.3.3 秘書室業管承辦人定期(每個月)或不定期針對承攬廠商之電梯維護保養履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室主任核示後存查。

4.3 飲用水設備維護保養管理：

4.3.1 申請：秘書室業管承辦人依下列程序提出委外飲水機維護保養之勞務採購申請：

4.3.1.1 於飲用水設備維護保養契約期滿前壹個月，依據飲用水設備維護管理辦法及其他相關法規，擬訂飲水機維護保養契約條款內容、維護保養項目後，洽商取得企劃書或報價單。

4.3.1.2 依據本家財物、勞務採購作業程序提出『委外飲水機維護保養之勞務採購申請』並簽奉鈞長或其代理人核批。

4.3.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理飲水機維護保養之勞務採購作業後，與得標廠商簽訂本家飲水機維護保養契約移還業管承辦人逕行履約督導及管理。

4.3.3 督導管理：

4.3.3.1 承攬廠商應確實依據本家飲水機維護保養契約履行飲水機之維護保養服務並填具維護保養紀錄。承攬廠商亦應依契約規定定期清洗濾心及更換濾心，並按規定抽驗一定比例飲水機檢驗水質。

4.3.3.2 秘書室業管承辦人依據本家飲水機維護保養契約，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

秘書室業管承辦人定期(每個月)或不定期針對承攬廠商之電梯維護保養履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室主任核示後存查。

4.4 建築物公共安全檢查：

4.4.1 申請：秘書室業管承辦人依下列程序提出建築物公共安全檢查之勞務採購申請：

4.4.1.1 於建築物公共安全檢查申報書有效期限期滿前壹個月，依據相關法規，委請專業技術服務廠商（建築師事務所），取得企劃書或報價單。

4.4.1.2 依據本家財物、勞務採購作業程序提出建築物公共安全檢查申報之勞務採購申請。

4.4.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理建築物公共安全檢查申報之勞務採購作業後，協助得標廠商提供申報必要資料，逕向建管單位完成建築物公共安全檢查申報事宜。

4.4.3 督導管理：

4.4.3.1 承攬廠商應確實依據本家公有建築物棟數及建築物面積進行申報，於申報作業時，遇有特殊狀況應立即向秘書室主任報告，並將處理情形簽辦紀錄逐級陳核。

4.4.3.2 秘書室業管承辦人應依據建築物公共安全檢查簽證及

申報辦法，負責督導承攬廠商履約、驗收及付款等事宜。

4.4.3.3 秘書室業管承辦人於廠商完成申報核定後，就承攬廠商之履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室主任核示後存查。

4.5 高壓電力設備、發電機維護管理：

4.5.1 申請：秘書室業管承辦人依下列程序提出委外高(低)壓設備、發電機維護之勞務採購申請：

4.5.1.1 於高壓電力設備、發電機維護契約期滿前壹個月，依據相關法規，訂定高壓電力設備、發電機維護契約條款內容、維護保養項目後，洽商取得企劃書或報價單。

4.5.1.2 依據本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』提出委外高壓電力設備、發電機之勞務採購申請。

4.5.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理高(低)壓設備、發電機維護之勞務採購作業後，與得標廠商簽訂本家高(低)壓設備、發電機維護契約移還業管承辦人逕行履約督導及管理。

4.5.3 督導管理：

4.5.3.1 承攬廠商應確實依據本家高壓電力設備、發電機維護契約規定期程指定專業人員至指定處所簽到及執行維護保

養服務，填具維護保養紀錄，並定期將紀錄送達秘書室承辦人陳請秘書室主任核閱。遇有特殊狀況應立即向承辦人員或秘書室主任報告，並將處理情形填列工作紀錄逐級陳核。

4.5.3.2 秘書室業管承辦人依據本家高壓電力設備、發電機維護契約，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

4.5.3.3 秘書室業管承辦人定期(每個月)或不定期針對承攬廠商之高壓電力設備維護保養履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室主任核示後存查。

4.6 一般水電設施維護管理：

4.6.1 申請：秘書室業管承辦人依下列程序提出一般水電設施維護之勞務或財務採購申請：

4.6.1.1 於各組室（堂隊）提出檢修單時，由業管承辦人或協辦人（水電技工）進行現地會勘，判定處置情形，如需招商辦理，依據相關法規，就維護保養或零件、設施更換項目，洽商取得企劃書或報價單。

4.6.1.2 依據本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』提出維護保養或零件、設施更換項目之勞務或財務採購申請。

4.6.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採

購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理一般水電設施之維護保養或零件、設施更換項目勞務或財務採購作業後，知會業管承辦人逕行後續履約督導及管理。

4.6.3 督導管理：

4.6.3.1 承攬廠商應確實依據各次採購維護保養或零件、設施更換項目依指定位置進行保養或零件、設施更換，於檢修單填報完成時間，同時請檢修單申請單位簽章確認後，將檢修單送達秘書室承辦人陳請秘書室主任核閱。遇有特殊狀況應立即向承辦人員或秘書室主任報告，並將處理情形填列工作紀錄逐級陳核後存查。

4.6.3.2 各次採購維護保養或零件、設施更換項目如屬購料自工，由本家工作班技工自行處置者，同 4.6.3.1 方式辦理。

4.6.3.3 秘書室業管承辦人依據各次採購維護保養或零件、設施更換項目，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

4.7 消防防災設備維護保養管理：

4.7.1 申請：業管承辦人依下列程序提出委外消防防災設備維護保養之勞務採購申請：

4.7.1.1 消防防災設備維護保養契約期滿前壹個月，依據消防相關法規，擬訂消防防災設備維護保養契約條款內容、維護

保養項目後，洽商取得企劃書或報價單。

4.7.1.2 依據本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』提出委外消防防災設備維護保養之勞務採購申請。

4.7.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關法規、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理消防防災設備維護保養之勞務採購作業後，與得標廠商簽訂本家消防防災設備維護保養契約移還業管承辦人逕行履約督導及管理。

4.7.3 督導管理：

4.7.3.1 承攬廠商應確實依據本家消防防災設備維護保養契約，定期檢查所有消防設施是否正常、有無短少或損壞之情形，並填具維護保養紀錄。

4.7.3.2 秘書室業管承辦人依據本家消防防災設備維護保養契約，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

4.7.3.3 秘書室業管承辦人定期(每個月)或不定期針對承攬廠商之消防防災設備維護保養履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室主任核示後存查。

4.8 污水廠設備維護管理：

4.8.1 申請：保健組業管承辦人依下列程序提出委外污水廠設備維護之勞

務採購申請：

4.8.1.1 於污水廠設備維護契約期滿前壹個月，依據相關法規，訂定污水廠設備維護契約條款內容、維護保養項目後，洽商取得企劃書或報價單。

4.8.1.2 依據本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』程序提出委外污水廠設備之勞務採購申請。

4.8.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理污水廠設備之勞務採購作業後，與得標廠商簽訂本家污水廠設備維護契約移交業管承辦人逕行履約督導及管理。

4.8.3 督導管理：

4.8.3.1 承攬廠商應確實依據本家污水廠設備維護契約規定期程指定專業人員至指定處所簽到及執行維護保養服務，填具維護保養紀錄，並定期將紀錄送達秘書室承辦人陳請秘書室主任核閱。遇有特殊狀況應立即向承辦人員或秘書室主任報告，並將處理情形填列工作紀錄逐級陳核。

4.8.3.2 秘書室業管承辦人依據本家污水廠設備維護契約，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費用付款等事宜。

4.8.3.3 秘書室業管承辦人定期(每個月)或不定期針對承攬廠商之污水廠維護保養履約情形進行考核並作成紀錄，陳秘書室

主任核示後存查。

4.9 建物結構主體維護管理：

4.9.1 申請：秘書室業管承辦人依下列程序提出建物結構主體維護之勞務或財務採購申請：

4.9.1.1 於各組室（堂隊）提出檢修單時，由業管承辦人或協辦人（本家水電、木工技工）進行現地會勘，判定處置情形，如需招商辦理，依據相關法規，就建物結構主體維護及家具更換項目，洽商取得企劃書或報價單。

4.9.1.2 依據本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』提出維護保養或零件、設施更換項目之勞務或財務採購申請。

4.9.2 採購：秘書室採購承辦人依政府採購法及其相關子法、本家『採購跨職能整合內部控制作業規範』之規定辦理建物結構主體維護及家具更換項目勞務或財務採購作業後，由業管承辦人逕行後續履約督導及管理。

4.9.3 督導管理：

4.9.3.1 承攬廠商應確實依據各次採購建物結構主體維護更換項目依指定位置進行維護或家具更換項目，於檢修單填報完成時間，同時請檢修單申請單位簽章確認後，將檢修單送達秘書室承辦人陳請秘書室主任核閱。遇有特殊狀況應立即向承辦人員或秘書室主任報告，並將處理情形

填列工作紀錄逐級陳核後存查。

4.9.3.2 各次採購建物結構主體維護更換項目如屬購料自工，由

本家工作班技工自行處置者，同 4.9.3.1 方式辦理。

4.9.3.3 秘書室業管承辦人依據各次採購維護保養或零件、設施

更換項目，負責督導承攬廠商履約、驗收及維護保養費

用付款等事宜。

5. 教育訓練：

5.1 實施目的及方式：

為使操作維護人員了解各項設備之特性，熟悉正確的操作方法及維修保養要領、故障處理原則及確保勞工安全、緊急應變、維護保養等作業之熟稔。以下設施、設備：電梯、飲用水、高壓電力設備、發電機、消防防災設備、污水廠設備，各業管承辦人員於委外維護保養時，請於契約規範於每年舉辦維修保養人員教育訓練後，提交執行相片及執行紀錄，使維護保養人能夠對設備及所維護之事項能有更深入的認識；同時配合實地操作演練，多元學習了解，使日常的例行事務能維持良好，增加危機處理能力。

5.2 各項設施設備維護教育訓於完成後，由業務承辦人完成簽核後正本自存

，副本提交秘書室承辦人備查受檢。

6. 相關文件：

6.1 建築物昇降設備管理辦法

6.2 飲用水設備維護管理辦法

6.3 消防安全設備檢修申報辦法

6.4 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法

6.5 高壓用電設施設備維護管理辦法

6.6 本家採購跨職能整合內部控制作業規範

6.7 政府採購法

7. 使用表單：

7.1 房舍、水電、營具等損壞申請修繕單（表一）。

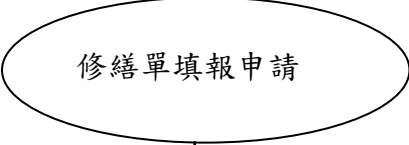
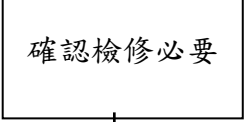
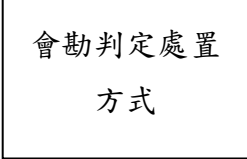

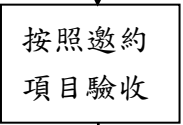
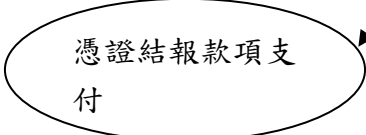
7.2 教育訓練執行簽到紀錄（表二）。

8. 各業管承辦人若因工作及職務異動時，由管理單位核填交秘書室變更之。

附件一 建物主要設施維護管理作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
<p>管理單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>廠商</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室/會計室</p>	<pre> graph TD A([維護保養採購申請 及檢修申請]) --> B[辦理採購及檢修 現勘] B --> C[履約執行及材 料申購] C --> D{履約驗收 及確認} D -- 否 --> E{改善} E --> D D -- 是 --> F[按照契約 付款] </pre>	<p>原契約期 滿前及設 施設備故 障</p>	<p>採購申請書/規格書/契 約書(稿) 表一損壞申請修繕單</p>

附件二 建物主要設施、設備檢修作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
使用單位		發現設施及設備損壞時	由網路填寫房舍、水電等營具損壞申請修繕單
使用單位組管		檢修單簽辦作業時	修繕單（於修繕單表達相關意見）
秘書室 承辦人		修繕單會簽作業時	修繕單（由業務承辦人指派工作班相關專長人員現勘或親自勘查，簽擬招商或本家自行辦理）
廠商			廠商履約情形考核表
秘書室			
秘書室/會計室			

表一

馬蘭榮家房舍、水電、營具等損壞申請修繕單

申請時間		申請單位 (組室、堂隊)	
申請單位 聯絡人		聯絡電話	
請修編號		請修類別	
損壞原因及程度			
數 量			
修繕物品所在位置			
實際完工時間			
擬 辦 欄			
申請單位 主管簽章	工作人員	承辦人	秘書室主任
			批示
完工確認—申請單位簽章：			
附 註	<p>需求單位於完成請修申請，先會秘書室業務承辦人派員會勘，確認處置模式逐級陳核後，修繕單交秘書室業務承辦人，依採購法招商承攬或指派本家工作人員檢修，完工後由申請單位簽章後送回秘書室承辦人員結案。</p> <p>※ 各類別應分開申請，以便派工。</p> <p>※ 申請單位如未明確說明損害程度、位置及未填寫聯絡人姓名、電話及精單位主管簽章，本室將不予受理。</p>		

表二

馬蘭榮家各項設施設備維護維修保養人員教育訓練簽到簿

(範例)

項目：房舍、水電、營具等損壞申請修繕單網路填報操作說明

時間： 年 月 日 時 分

地點：

主持人： 紀錄：
