

業務處建築物公共設施維護工作計畫

壹、訂定目的：

為掌握各區處之建築物公共設施維護情形，使符合建築法等相關法規，先期發現維護不力之情形、即時導正與檢討改善，並避免受到主管機關之處罰，特訂定本計畫。

貳、督導依據：

本公司營建處 109 年 6 月 24 日建字第 1090013209 號函辦理。

參、組織系統：由業務處總務組辦理。

肆、督導方式及期間：

- 一、定期督導：每年 1 月底前書面查察各區營業處洽公建築物結構安全、昇降設備、高壓設備、消防設備等維護管理辦理情形。
- 二、不定期督導：若有下列情況之單位，採無預警督導方式實施：
 - (一) 曾經發生建築物公共設施安全事故之區處。
 - (二) 相對受罰次數較多之區處。
 - (三) 為因應建築法等法規要求，本公司需加強督導措施之區處。
 - (四) 其他。

伍、督導對象：

區處服務中心建築物維護情形。

陸、督導項目：

- 一、結構安全：是否依「建築法 77 條及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」辦理之檢查，依樓地板面積每 2 年 1 次。
- 二、昇降設備：是否依建築物昇降設備設置及檢查管理辦法，需每月檢查維護 1~2 次。
- 三、高壓設備：是否依用電場所及專任電氣技術人員管理規則第十條，每六個月至少檢驗一次，每年應至少停電檢驗一次。
- 四、消防設備：是否依照消防法第九條：「應設置消防安全設備場所，其管理權人應委託第八條所規定之消防設備師或消防設備士，定期檢修消防安全設備，其檢修結果應依限報請當地消防機關備查」，檢查頻率與申報期限為每年五月前。

四、各種報表陳核、存檔辦理情形。

柒、無預警督導作業程序：

- 一、由總務組長指定當月受督導區處及遴選督導人員。
- 二、總務組長前 3 天告知督導人員督導時間、集合地點等相關事宜。
- 三、督導當日：
 - 督導人員決定督導路線、重點項目及分派工作。
 - 督導人員通知受督導區處，提供交通工具、各項檢查資料。
- 四、督導結束後，應將發現之各項優、缺點經全體督導人員討論後，逐項填列「公共設施維護報告」。
- 五、「公共設施維護報告」陳處長閱後，函送受督導區處據以改善。
- 六、受督導區處總務組應追蹤「公共設施維護報告」不符合事項之辦理情形，彙總後，逐項填報具體改善情形，陳核後紙本於限期內函送業務處總務組，並將電子檔上傳業務處 FTP：管理組/下載區/公共設施維護 之資料夾內。
- 七、督導報告之填報(附表)：
 - 不符合事項應由經管部門於期限內改善完妥，並將辦理情形逐項填報（含完成日期），主辦組應複查不符合事項改善結果，並逐項填報完成日期、現況描述。
- 八、本計畫陳請處長核定後，另送營建處備查及請各區處配合實施。

台灣電力股份有限公司配售電事業部建築物公共設施維護督導報告 附表

督導時間： 年 月 日

頁數：第 頁共 頁

受督導單位					
督導結果	(現況描述及照片，有無不合法規均請填寫及貼附照片)				
改善期限					
不符合事項 辦理情形 (受督導單位 填寫)					
複查結果 (受督導單位 填寫)	(完成日期、現況描述)				
督導單位	督導員			督導領隊	
受督導單位 主辦部門	經辦	課長	組長/經理	副主管	主管
受督導單位 複查部門	經辦	課長	組長/經理	副主管	主管

- 說明：1. 本單由督導單位填寫後送受督導單位填報。
 2. 複查請受督導單位指定主辦部門外之人員負責。
 3. 若有 2 頁以上，請於首頁核章即可。
 4. 若無不合法規情形，本報告正本督導人員攜回外，另影送受督導單位影存。
 5. 若有不合法規情形，先影印一份由督導人員攜回，本報告正本留受督導區處於二周內填寫不符合事項之辦理情形及完成複查結果。