

電梯事務管理作業要點

訂定部門：總務處

中華民國87年11月2日訂定

中華民國114年4月17日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

87 年 11 月 2 日校務會議通過訂定

114 年 4 月 17 日總務會議通過修正

長庚大學電梯事務管理作業要點

中華民國 87 年 11 月 2 日校務會議通過訂定

中華民國 114 年 4 月 17 日總務會議通過修正

一、目的

為確保長庚大學(以下簡稱本校)人員及物品搭乘電梯安全及正常運轉，並落實定期保養維護之精神，依政府建築物昇降設備設置及檢查管理辦法，特訂定「電梯事務管理作業要點」(以下簡稱本要點)，以有所遵循。

二、資料建立

管理部門應建立電梯相關資料（包括電梯編號、所在大樓位置、客貨梯種類、停靠樓層數、保養廠商等）。

三、管理權責

- (一) 總務處環管暨福利組：資料建立、車廂內清潔、緊急事故反應叫修、每月資料統計與管理、修復驗收與稽查。
- (二) 總務處營繕組：保養合約訂定辦理、每月保養維護費用辦理、電梯汰換評估作業、年度定檢等相關事宜。
- (三) 保養廠商：維護保養工作、維修工作、緊急搶修工作及年度定檢工作。

四、維護及保養作業

- (一) 月期中保養：電梯於2週內至少巡檢一次，檢查項目包括電梯樓層顯示燈、叫車上下按鈕、警報鈴功能、對講機功能、車廂開關功能、升降穩定度及車廂照明...等。（表號：05D010101，每月期中保養記錄表）
- (二) 月保養：每月保養項目為電梯整體機能上之必要調整、檢查、潤滑、測試、鎖緊等，並完成每月定期維護保養後，填寫維護檢查紀錄表，以做為驗收付款之依據。（表號：05D010102，每月定期保養維護檢查紀錄表）

五、相關鑰匙管控

- (一) 環管暨福利組須備電梯機房鑰匙、車箱內作盤鑰匙及梯門開啟鑰匙。
- (二) 警衛組須持有校區行政及教學大樓電梯相關鑰匙、舍監須持有該棟宿舍電梯鑰匙，以配合非上班時間，進行維修作業。

六、 其它規定

- (一) 保養廠商到校進行保養(或維修)前須通知環管暨福利組，保養(或維修)後須將保養(或維修)紀錄應送環管暨福利組及營繕組備查。
- (二) 電梯發生緊急狀況時，上班時間由環管暨福利組，非上班時間由校區警衛組協助通告保養廠商，宿舍區由該棟舍監通報保養廠商(通報流程如附件一)。

七、 附則

本要點未規定事項，得依政府建築物昇降設備設置及檢查管理辦法辦理。

八、 施行與修正

本要點經總務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。