

南港區中南段公共住宅設備管理維護作業準則

1. 目的

為使大樓管理人員了解，大樓所有設備維護作業是否完善，以善盡管理人職責，特制定本準則，以為遵循。

2. 適用範圍

大樓各項設施設備管理者適用之。

3. 定義

設備維護一指將現有設備，維持在設計規範標準下正常運轉所採取的相關必要措施。它包括以下4個步驟：

- 清潔—保持機器設備本體及週遭環境之清潔，避免因污染物浸蝕，而造成設備性能劣化或故障。
- 點檢—『點』即清點數量，該有的零組件有否缺失。
『檢』即檢查零組件是否有異常。
- 給油—適量的給油，保持機器設備在適當的潤滑狀態下，持續良好運轉。
- 調整—適時校正機器零組件在適當之相關配合位置上，使維持良好運轉。

4. 作業程序

4.1 設備環境了解及管理資料建立

4.1.1 熟悉設備的種類、數量、設置位置。

（參閱大樓水電、消防、給排水、緊急發電機、污廢水設備、弱電系統等配置圖）

4.1.2 查閱設備相關資料建立管理檔案

4.1.2.1 依據建設公司移交之建築圖說，查閱各設備供應廠商資料，並建立管理檔案。

4.1.2.2 依據管委會與廠商之契約相關資料，查閱各設備維護廠商資料及掌握契約要項內容，並建立管理檔案。

4.1.2.3 建立政府法規列管之設備，定期性檢查與申報，使用許可證取得等檔案資料。（列管之公共設備有①消防設備檢修申報，11樓以上大樓1次/年。②污水放流檢驗與申報2次/年。③升降機使用許可證申請1次/年。④停車設備使用許可證申請1次/年。）

4.1.3 現場察看

親自到各設備現場查核及確認設備現況及運轉情形。

4.2 設備維護計劃之查核

- 4.2.1 依據維護合約條件，要求維護廠商提供設備維護計劃表，內容包括維護時間之排定，設備項目、週期、方式、維護者之身份履歷等。
- 4.2.2 查核計劃表內容並留意計劃內容有否維護項目遺漏，週期及方式是否適切，維護者及該廠商之備援能力之評估等。
- 4.2.3 要求設備維護者（廠商）提供建立，維護記錄表及維修報告書。

4.3 設備維護作業報告之審查

4.3.1 作業報告之審閱

- 4.3.1.1 報告書要在作業完成時立刻提出。
- 4.3.1.2 報告書應有報告人姓名、作業日期、時間要確實填寫。
- 4.3.1.3 報告書內容記錄詳實，說明欄內容之補充要具體充實。
- 4.3.1.4 報告書一式，須用複寫聯方式不可分開各別填寫。

4.3.2 報告書記錄之追蹤

- 4.3.2.1 報告書中記錄本次作業未完成部份，完成期限之確認。
- 4.3.2.2 報告書中有數字記錄者，要求標準值之參考數字之記載。
- 4.3.2.3 報告書要設立各專用檔案管理，便於追蹤及查閱。

4.4 現場之巡查

4.4.1 『看』

- 4.4.1.1 看位置或記號是否與前次巡視時不同。
- 4.4.1.2 看顏色是否與前次巡視時不同。
- 4.4.1.3 看轉動機械運轉是否圓滑或週期性。
- 4.4.1.4 看設備是否異常髒污或油污。
- 4.4.1.5 看機器有否漏油現象（失油）。
- 4.4.1.6 看機器是否有冒煙狀況（過熱）。

4.4.2 『聽』

- 4.4.2.1 聽機器運轉是否有尖銳聲與平時不同。
- 4.4.2.2 聽機器運轉是否有鬆動之異音或雜音。

4.4.3 『聞』

- 4.4.3.1 聞機器設置場所附近是否有異味。
- 4.4.3.2 聞機器是否有燒焦味（特別是配電盤附近）

4.4.4 切記非行家不要動『手』。

4.5 報告與建議

4.5.1 設備維護月報

每月初，會同其他報告提出設備維護報告。

4.5.2 不良報告與建議

設備因緊急故障或巡檢作業發現異常，必須進行維護時，應立刻提出

報告，並提出處理對策建議方案。

4.6 設備修繕之執行

- 4.6.1 依據管委會之決議進行設備修繕作業。
- 4.6.2 制定修繕工程規範。
- 4.6.3 找尋適合之廠商並要求依據規範提供報價（最少三家）。
- 4.6.4 評估報價廠商之優缺點及建議。
- 4.6.5 呈核（依報告流程）。
- 4.6.6 確定廠商並訂定契約。
- 4.6.7 修繕施工之監督。
- 4.6.8 驗收之呈核與驗收作業。
- 4.6.9 廠商之請款。

4.7 後勤支援

修繕工程之建議案或工程規範之製作，或廠商估價之提供、評估等作業，必要時應反應各相關事業部門主管，請求立即支援。

6. 附件

設施設備管理維護作業準則、記錄表、檢驗報告、清冊、驗收單、廠商之契約及相關管理資料，皆需建立於『全方位大樓物業管理系統』平台內的行政表單作業系統。