

# 總管理處建築物公共設施維護管理督導工作計畫

中華民國110年3月3日發布(秘書處主辦)

中華民國110年7月8日修正(秘書處主辦)

中華民國112年1月7日修正(秘書處主辦)

## 壹、緣起：

- 一、經濟部函轉行政院工程會為確保各類公共設施使用期間之安全及永續性，各機關辦理所屬類別(建築、水利、電力、道路…等)之維護管理作業，應循相關法規建立所屬維護管理手冊及標準作業程序(SOP)，作為後續維護執行之依據。
- 二、各機關就所屬各類別之維護管理制度，建立完整管理系統，將維護管理資訊建檔保存，並依循施政透明及資訊公開透明化之原則，公布於官方網站適時向民眾說明，有利推行相關政策及宣導並受全民之監督。

## 貳、訂定目的：

為掌握總管理處之建築物公共設施維護情形，使符合建築法等相關法規，先期發現公共設施維護之缺失、即時導正與檢討改善，確保建築物公共設施正常運作，特訂定本計畫。

## 參、督導依據：

依據營建處109年6月24日建字第1090013209號函辦理。

## 肆、組織系統：

督導部門為大樓管理組，工務組擔任窗口。

維護部門由大樓管理組、工務組及相關組依業管項目分工執行。

## 伍、督導方式及期間：

- 一、定期督導：每年1月底前書面查察總管理處建築物**防火避難設施及設備**安全、昇降設備、用電設備、消防設備等維護管理辦理

情形。

二、不定期督導：若有下列情況之部門，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部門。
- (二) 相對受罰次數較多之部門。
- (三) 為因應建築法等法規要求，秘書處需加強督導措施之部門。
- (四) 其他。

陸、督導對象：

總管理處建築物維護管理情形。

柒、督導項目：

- 一、**防火避難設施及設備**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」第5條：應於使用許可證使用期限屆滿前二個月內，自行或委託維護保養之專業廠商向當地主管建築機關或其委託之檢查機構申請安全檢查，檢查頻率為每半年一次。
- 三、用電設備：是否依「用電場所及專任電氣技術人員管理規則」第10條：每6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「消防法」第9條：應設置消防安全設備場所，其管理權人應委託第8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5月底前。
- 五、各種報表陳核、存檔辦理情形。

捌、無預警督導作業程序：

- 一、由大樓管理組長指定當次受督導部門及遴選督導人員。

二、大樓管理組長前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部門，提供各項檢查資料等。

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「總管理處公共設施維護管理督導作業報告」（如附表），陳核後，送受督導部門據以改善。

五、受督導部門應將不符合事項於期限內改善完妥，並逐項填報完成日期、現況描述。督導主辦部門(大樓管理組)應複查改善辦理結果。

六、本計畫陳請處長核定後，另送營建處備查及請相關部門配合實施。

總管理處公共設施維護管理督導作業報告

附表

督導時間： 年 月 日

受督導部門					
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					
改善辦理情形 (受督導部門填寫)	(完成日期、現況描述)				
督導部門	經辦	課長	組長	副處長	處長
大樓管理組					
受督導部門	經辦	課長	組長	副處長	處長

備註：本表由督導部門填寫後送受督導部門填報。