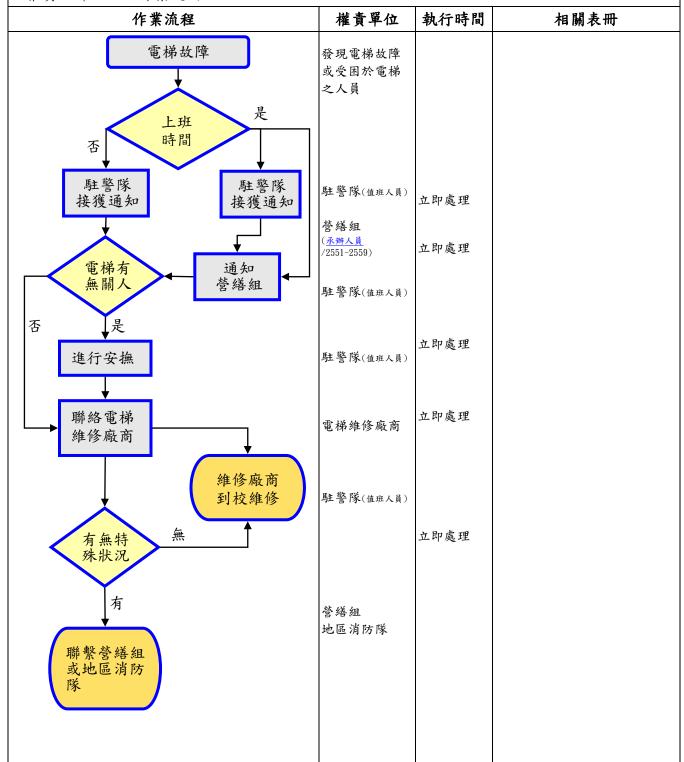
國立勤益科技大學電梯故障通報程序作業流程

1.目的:為使本校新進人員儘速了解校內電梯故障通報作業程序,訂定本程序作業流程以為遵循,以期提升本校電梯故障通報作業效率。

2. 依據:依據本校 103 年 4 月 30 日勤益科大學字第 1031100323 號函辦理。

3. 範圍:全校電梯設備故障作業處置案件皆屬之。

4. 權責:詳如5之作業說明。



5. 作業說明:

5-1. 電梯故障

- 1. 於非上班時間發現電梯故障或受困電梯之人員,電話通知駐警隊(值班人員)
- 2. 於上班時間發現電梯故障或受困電梯之人員,電話通知總務處(營繕組)

5-2. 受理單位接獲通知之處置方式

- 5-2-1. 駐警隊接獲通知
 - 1. 非上班時間電梯故障,駐警隊接獲通知後,先確認電梯故障位置及有無關人情形後。
 - 2. 如故障電梯無關人,則立即聯絡電梯維修廠商到校處理。
 - 3. 如故障電梯有關人,則先行安撫後立即聯絡電梯維修廠商到校處理。
- 5-2-2. 營繕組接獲通知

上班時間電梯故障,營繕組接獲通知後,先確認電梯故障位置及有無關人情形後,立即聯絡電梯維修廠商並派員至現場處理。

5-3. 有無特殊情況發生

5-3-1. 無特殊形況發生

非上班時間電梯故障,駐警隊已將電梯故障資訊通知電梯維修廠商後,並未再接獲任何因電梯故障而發生異樣訊息,則等待電梯維修廠商到校處理。

- 5-3-2. 有特殊情況發生
 - 1. 非上班時間電梯故障,駐警隊將電梯故障資訊通知電梯維修廠商,惟聯繫不到維修廠商;或經連繫後,維修廠商仍於通知後50分鐘內未到達本校,則電話通知營繕組。
 - 2. 非上班時間電梯故障,駐警隊將電梯故障資訊通知電梯維修廠商後,若發現電梯內之 受困人員有身體不適等情事發生,得電話通知地區消防隊到校支援。

6. 控制重點:

6-1. 受理單位之優先確認事項:

接獲電梯故障訊息時,應先確認電梯位置及該電梯有無關人,以利確認正確之電梯維修廠商及是否派員進行安撫事宜。

6-2. 特殊狀況判定:

- 1. 電梯故障時,若聯絡不到廠商或廠商無法於 50 分鐘內到達本校,則應電話通知本校 總務處(營繕組),以利由該組派員協助處理。
- 2. 電梯故障且有關人時,如發現受困人員有身體不適等情事發生,得電話通知地區消防 隊到校支援,以維護受困人員安全。

7. 風險分析

7-1 影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2 機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	每學期發生1次以上或每年發生2至11 次之可能性

7-3 風險等級:2