

電梯事務管理作業要點

一、目的：

為確保人員及物品搭乘電梯之安全及正常運轉，並落實定期保養維護之精神，故制定電梯相關管理作業規範，以有所遵循。

二、工作職掌：

- (一)總務處環管暨福利組：電梯車廂內清潔、緊急事故反應及叫修、每月電梯資料統計與管理、電梯修復驗收與稽查。
- (二)總務處營繕組：電梯保養合約訂定與辦理、每月保養維護費用辦理、電梯汰換評估作業、年度定檢相關事宜。
- (三)保養廠商：維護保養工作、電梯維修工作、電梯緊急搶修工作、電梯年度檢查工作。

三、維護及保養作業：

- (一)週保養：電梯於2週內至少巡檢一次，檢查項目包括電梯車箱內按鈕、指示燈、樓顯示器、到車燈鈴、車箱照明燈、車箱安全門邊及基本叫車與樓著床水平...等。（週保養記錄表如附件一）
- (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。（月保養記錄表如附件二）

四、電梯相關鑰匙管控：

- (一)總務處管理單位須備電梯機房鑰匙、車箱內作盤鑰匙及梯門開啟鑰匙。
- (二)警衛室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。

五、安全規定

- (一)電梯內應明顯處張貼「電梯乘用安全須知」（如附件三）以提醒使用者注意安全。
- (二)搭乘電梯時須依照電梯操作盤上之規定乘坐人數搭乘電梯，當超過規定車廂負重警告時，會發出警告鈴提示人員退出。
- (三)於電梯車廂內嚴禁跳動、搖晃，避免引起電梯安全裝置動作並造成電梯緊急停止及關人意外。
- (四)電梯門開關時，避免倚靠或貼近電梯門邊，造成夾傷手指等事故。

- (五)使用者搭乘時，按下需要的樓層及關門按鈕即可，惡作劇按下不需要的按鈕，容易引起電梯故障。

六、其它規定：

- (一)電梯保養廠商到校進行保養(或維修)前須通知管理單位，保養(或維修)後須將保養(或維修)紀錄送應環管暨福利組及營繕組備查(修復單如附件四)。
- (二)電梯發生緊急狀況時，上班時間由管理單位，非上班時間由校區警衛協助通告保養廠商，宿舍區由該棟舍監通報保養廠商(通報流程如附件五)。
- (三)承攬廠商須配合本校於颱風前、3級有感地震後進行電梯設備之安全檢查，以維安全。
- (四)承攬廠商如有不法情事或因業務過失導致本校師生或訪客生命、財產損害時，除負完全法律責任外，另須依台塑企業相關承攬規定罰扣。
- (五)承攬廠商除應依本校之相關規定辦理外，亦需遵照行政機關所制定之相關法令配合執行。

七、本作業要點呈准 校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學電梯週保養紀錄表

保養日期： 年 月 日

檢 查 項 目	第 號	第 號	第 號	第 號	第 號
1 樓層顯示燈					
2 叫車上下按鈕					
3 警報鈴功能					
4 對講機功能					
5 車廂開關功能					
6 升降穩定度					
7 車廂照明					
8 車廂清潔					
9 語音播報功能					
10 車廂著床水平					
11 車廂安全門邊					
12 其他					
備 註	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>1. 請於檢查時填寫電梯編號，功能正常打○ / 異常打×。</p> <p>2. 檢查頻率：次/隔週/台，保養完後將記錄表送回總務處。</p> </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <p style="writing-mode: vertical-rl;">異常補充說明</p> </div> </div>				

簽認：

保養廠商：

保養人員：

每月定期保養維護檢查紀錄表

附件二

設備位置	設備編號	保養日期	年 月 日
作 業 維 護 保 養 項 目			
一. 機械室	1. 機械室環境狀況 2. 控制盤、門，盤內散熱風扇 3. 發電機、捲揚機運轉情形 4. 煞車器潤滑、煞車動作 5. 捲揚機護蓋固定 6. 齒輪箱油位 7. 調速機 8. 救援工具，如滅火器、工作燈定位	五. 車廂上	21. 廂上環境，線路整潔 22. 廂上導軌器，導軌輪，導軌油 23. 廂上轉向輪 24. 廂上煞車聯動裝置，煞車器 25. 著床光電及固定座 26. 廂上門馬達，門機構
二. 傳動設備	9. 主鋼索、調速機鋼索固定部位防止脫落，插銷檢查 10. 鋼索主槽輪運轉正常 11. 鋼索磨耗在安全圍，且無生鏽、變形，鋼索受力平均 12. 鋼帶輪、偏向輪、連動 TG 輪	六. 升降道	27. 上極限及減速開關 28. 乘場門閉鎖裝置及門鞋 29. 乘場防踢板固定 30. 配重測導軌器、導軌輪、導軌油 31. 配重框架導輪鐵塊 32. 鋼索張力測試，防止脫落插銷檢查 33. 著床板及導軌固定，鋼帶活動電纜 34. 中間樑柱無雜物
三. 車廂設備	13. 車廂行走狀態，無異音 14. 各樓著床水平及開關門正常 15. 車廂風扇，照明確認清潔，緊急照明 16. 對講機呼救鈴，使用許可證 17. 車廂各按鈕指示燈，操作說明 18. 安全門履(光電門邊)裝置動作	七. 機坑	35. 機坑環境、機坑照明 36. 補償鍊條長度、固定 37. 緩衝器固定，油壓緩衝器油量 38. 調速機配重安全距離 39. 張力輪固定座與迴轉狀態 40. 上極限及減速開關及 PTT-SW
四. 乘場	19. 叫車按鈕、顯示 20. 乘場門開門狀態	八. 監控	41. 緊急按鈕 42. 監視器畫面
連絡事項			
<p>一. 檢查人員每月保養維護項目及安全檢查標準均依內政部營建署頒布「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」執行。並依「勞工安全衛生組織及自動檢查」第二十二條、第七十五條規定辦理，並作紀錄，保存三年。</p> <p>二. 檢查結果：正常○；保養後修復√；損壞或待改善×</p> <p>工作簽認(驗收)： 檢查人員：</p>			

電梯乘用安全須知

- (一)搭乘電梯時須依照電梯操作盤上之規定乘坐人數搭乘電梯，當超過規定車廂負重警告時，會發出警告鈴提示人員退出。
- (二)於電梯車廂內嚴禁跳動、搖晃，避免引起電梯安全裝置動作並造成電梯緊急停止及關人意外。
- (三)電梯門開關時，避免倚靠或貼近電梯門邊，造成夾傷手指等事故。
- (四)使用者搭乘時，按下需要的樓層及關門按鈕即可，惡作劇按下不需要的按鈕，容易引起電梯故障。
- (五)在電梯搭乘處門口等候時，應保持通路勿檔住電梯門口，採先出後進，以免妨礙電梯內的人出來。
- (六)搭乘電梯不可爭先恐後，要遵循先來先進、依序進入搭乘原則。
- (七)當電梯門即將關閉時，如遇有人欲進電梯時，電梯內的人應幫助他人按住開門鍵，等後面的人進來。
- (八)在電梯內應避免高談闊論及嘻鬧玩耍，也不可隨意亂丟棄隨身之垃圾。

修 復 單

本單編號：

保養記錄 檔案編號				修復部位				保養日			
異常 狀況 工 時 記 錄	<div>驗收：</div> <div>填單：</div>						修 復 記 要				
	保 養 人 員		起 訖 時 間	工 時	效 率	差 異					
	姓 名	編 號									
			—								
			—								
			—								

品質評核

人員編號 人員編號 評點

主管

一式一聯：保養部門（派工及修復）
↓ 使用部門（驗收）
↓ 保養部門

電梯管理標準作業流程

