

長庚大學設備保養管理辦法

制定部門：總務處營繕組
中華民國 107 年 04 月 12 日訂定

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

107 年 04 月 12 日行政會議通過制定

長庚大學設備保養管理辦法目錄

第一章 總則.....	1
第一條 目的.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 作業部門及職掌.....	1
第二章 保養記錄檔案建立、運用及管理.....	1
第四條 設備資料建檔.....	1
第五條 修復記錄轉記.....	2
第六條 設備保養規範.....	2
第三章 設備保養、修復作業執行.....	2
第七條 自主檢查.....	2
第八條 預防保養.....	3
第九條 定期保養.....	3
第十條 故障修復.....	3
第十一條 設備改善.....	3
第十二條 施工安全許可.....	3
第四章 保固備品存量管理與保固期滿提示.....	4
第十三條 保固期滿提示.....	4
第五章 教育訓練.....	4
第十四條 保養人員教育訓練.....	4
第六章 附則.....	4
第十五條 實施及修正.....	4

長庚大學設備保養管理辦法

中華民國 107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

第一章 總則

- 第一條 目的
為使長庚大學（以下簡稱本校）之各類設備保養管理作業有所遵循，以確保設備正常運轉及使用安全，特訂定本辦法。
- 第二條 適用範圍
凡本校之教學、研究、行政、公用設施、工安環保等各類設備或儀器之保養作業管理，均適用本辦法。
- 第三條 作業部門及職掌
一、使用部門。
（一）部門定義：資產使用部門。
（二）工作職掌：
1. 自主檢查。
2. 指定部門負責保養作業。
3. 核簽修復單之「施工安全許可」。
二、保養部門
（一）部門定義：使用部門指定負責設備保養之部門，如係自行保養，則使用部門即為保養部門。
（二）工作職掌：
1. 設備資料建檔、修復記錄轉記、保養規範編訂。
2. 預防保養、定期保養、故障修復、設備改善。
3. 保養人員教育訓練。

第二章 保養記錄檔案建立、運用及管理

- 第四條 設備資料建檔
凡異常故障會影響教學、研究、行政、公用設施、工安環保之設備或資產均應納入「設備保養管理電腦作業」管理。設備於驗收完成後或增設固定資產後，使用部門應指定保養部門負責保養作業，保養部門接獲通知後，蒐集設備及零組件規格資料，建立設備基礎資料：

- 一、於「設備資料建檔」螢幕建立「設備編號」，並輸入該設備相關規格資料(如總圖圖號、製造廠商、型式規格等)及定期保養週期，部位、組件規格等資料，則輸入「設備組件建檔」螢幕。
- 二、設備每一定期保養週期應保養之部位、項目、保養週期及保養基準，輸入「定期保養基準」。
- 三、可透過目視(感官)或功能測試確認設備是否正常者，可透過 OA「定期保養執行處理單」確定各項保養基準；需專業工具(技術)或委外進行保養或需定期校正(如實驗、教學儀器)者，則應納入 ERP 每月列印定期保養修復單，並依據定期保養基準逐項實施。
- 四、房屋建物及事務機器檢查週期：
 - (一) 裝設彩色鋼板(含鋼構)或外牆飾面使用磁磚、外掛石材、人造石等房屋建物，原則每季執行目視檢查。
 - (二) 需插電或使用電池供電之事務機器，原則每季執行自主檢查，餘事務機器則以每半年檢查為原則。
 - (三) 各部門上述建物及事務機器應分散至每月執行檢查，每月檢查數量以不超過 30 項為原則。

設備資料建檔完成後可查詢或列印「設備資料」(附表 2-1)、「定期保養基準」(附表 2-2)；爾後有關該設備之保養履歷均記錄於「修復記錄」(附表 2-3)。

第五條 修復記錄轉記

保養人員執行之各項保養修復工作，應於逐項填記「修復單」繳交保養主管，保養主管應擇要轉記於「修復記錄」，並就其異常原因及處理過程適當性予以瞭解，研擬改善措施，同時參閱歷次修復記錄評核工作效率及品質。

第六條 設備保養規範

重要設備應依據原廠保養手冊及使用經驗，與使用部門共同檢討設訂設備別設備保養規範，並須定期審視，以確保適用性。

第三章 設備保養、修復作業執行

第七條 自主檢查

使用部門人員應於設備/儀器使用前或平日以感官檢查責任區域內之設備時，如發覺異常事項，除可自行處理者外，應通知保養部門進行修復。

第八條 預防保養

為預防設備故障造成損失，保養部門人員巡視或操作中以感官檢查發現設備異常時，所採取之維修工作稱為「預防保養」。發現異常時應即時修復，未能即時排除之異常須另開立「修復單」，進行設備修復工作。

第九條 定期保養

設備運轉必然會造成某些部位之磨損、疲勞或自然衰化現象，即可能造成設備故障，為防止此等情況之發生，所進行之保養作業，稱為「定期保養」。須定期拆清、校正、保養之設備應建立「定期保養基準」，作為定期保養執行之依據。

定期保養週期應輸入「設備資料建檔」螢幕，每月由電腦列印修復單(附表 3-1)或以 OA「定期保養執行處理單」通知保養部門執行定期保養，並依據定期保養基準逐項實施，逾期未保養者則納入 OA「定期保養逾期反應處理單」跟催，保養主管須檢討逾期原因及擬訂處理對策，並呈二級主管核閱，以確保定期保養依週期落實執行。

第十條 故障修復

設備在運轉中發生故障時，必須立即進行修復工作，使之恢復正常運轉，稱為「故障修復」。

設備故障請修，使用部門進入學校網頁點選線上設備請修系統，依系統請修步驟填寫修復單請修；修復部門依請修內容進行派工修復。

第十一條 設備改善

因設備各部機件耐力不夠或使用材質不當，而予以改善加強，以降低故障率，提高設備使用率、改善產品品質，凡此工作均稱為「設備改善」。

修復部門於轉記「修復記錄」時，應針對故障頻率高之部位或重複發生之異常，檢討其異常原因，擬定改善對策，如改善材質、機構改良、保養工作改善、設備自動化等。

第十二條 施工安全許可

為確保保養人員安全，減少意外的發生，於設備維修前應由使用部門確認完成各項安全防護準備工作，並於「修復單」中之「施工安全許可」欄簽認後方可施工。

第四章 保固備品存量管理與保固期滿提示

第十三條 保固期滿提示

新購設備試車完成後，應即將設備保固期限輸入電腦建檔，俾於設備保固期限即將屆滿前，由電腦依建檔之保固期限提前三個月傳送提示單(附表 5-1)，提示保養部門檢討設定該設備各項備品存量管制基準納入存量管制。

第五章 教育訓練

第十四條 保養人員教育訓練

為提昇保養技術能力，各保養部門應針對保養作業所需技術，擬定訓練計劃，實施保養人員在職訓練。

保養主管於轉記「修復記錄」時，對於保養知識不足或工作方法不當之實際事例，須整理為訓練教材，對保養人員講解訓練。

第六章 附則

第十五條 實施及修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表 2-1)設備資料

設備編號：

風險指數：

資產編號：

使用部門：

中文名稱		型式規格		總圖圖號		資產編號	
英文名稱		試車完成日		設計產能		製造廠商	
部位名稱	組件	規格		數量	圖號	材料編號	異動紀錄

(附表 2-2)定期保養基準

設備編號：

保養週期：

個月

設備名稱：

部位名稱	項次	保養項目	保養基準

(附表 2-3)修復記錄

設備編號：

部位：

日期	異常狀況	修復內容	工時	保養人員	品質	改善措施

(附表 3-1)修復單

學校：

保養部門：

本單編號：

設備編號 設備名稱				保養週期				預定保養 年月						
異常狀況	驗收：					填單：					修復記要			
	保養人員		起訖 時間	工時		效率 差異	品質評核							
工時記錄	姓名	編號		時	分						人員編號			
			—											
			—											
			—											
更換材料記錄	項次	材料編號		品名規格				單位	數量					
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
8														
施工安全許可	<input type="checkbox"/> 免簽認								主管：					
	現場設備及環境安全檢點事項，施工前已確認完成，無不安全之虞(屬明火作業、危險作業或特別危害健康作業等管制項目之保養維修工作，仍須依規定經申請核准始可施工)。													
	許可時間	月	日	時	分	許可人								

一式一聯：保養部門

(派工及修復)

使用部門——保養部門

(驗收)

(附表 5-1)保固期滿提示表

學校：X(2)

保養部門：X(4)

年月：X(5)

出表日期：X(7)

設備名稱	設備名稱	資產編號	使用部門	保固期限
X(20)	X(40)	X(12)	X(40)	X(7)
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

○○大學

規章編號	
分發序號	

UUUU保養規範

制定部門：

公佈日期：

版 次：

(封面)

目 錄

	<u>章</u>	<u>頁</u>
	<u>別</u>	<u>次</u>
保養規範增修訂摘要	1	—01
保養規範與原廠技術手冊差異比較表	2	—01
保養作業注意事項	3	—01
預防保養基準	4	—01
定期保養基準	5	—01
作業標準	6	—01
異常狀況及處理對策	7	—01

公佈日期： 年 月 日

修訂日期： 年 月 日

保養規範增修訂摘要

保養部門：

項次	修訂次別	修訂日期	修改原因及重點		提案修訂成員(姓名+職級)
			原訂內容	增修訂內容	
1	01	104/01/25	XXXXXX	XXXXXX	林○○領班，陳○○機械保養員，黃○○保養員

保養規範與原廠技術手冊差異比較表

☐ 無原廠技術手冊(於說明欄詳述無原廠技術文件原因)

☐ 規範內容(保養項目、基準及週期)與原廠技術手冊相符

☐ 規範內容(保養項目、基準及週期)與原廠技術手冊部分差異，說明如下：

項次	規範內容		原廠手冊		說明
	保養項目及基準	週期	保養項目及基準	週期	

部門主管：

原廠技術文件閱讀人：

保養作業注意事項

保養作業執行前之準備工作：

○○○○○○○○

保養作業執行中注意事項：

○○○○○○○○

保養作業執行後注意事項：

○○○○○○○○

預防保養基準

設備名稱	部位名稱	項次	保養項目	保養基準	週期

定期保養基準

設備編號：

保養週期：

個月

設備名稱：

部位名稱	項次	保養項目	保養基準

作業標準

設備名稱：

部位：

保養項目	作業說明	使用工具規格	管制基準	作業安全及注意事項

異常狀況及處理對策

設備名稱：

異常狀況	發生原因	處理對策