

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 日勤益科技大學字第 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。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[電梯故障] --> B{上班時間} B -- 是 --> C[駐警隊接獲通知] B -- 否 --> D[駐警隊接獲通知] C --> E[通知營繕組] D --> E E --> F{電梯有無人} F -- 是 --> G[進行安撫] F -- 否 --> H[聯絡電梯維修廠商] G --> H H --> I{有無特殊狀況} I -- 有 --> J[聯繫營繕組或地區消防隊] I -- 無 --> K[維修廠商到校維修] H --> K </pre>	<p>發現電梯故障或受困於電梯之人員</p> <p>駐警隊(值班人員)</p> <p>營繕組 (施順鐘/2557)(張宜正/2558)(郭志麒/2552)(林志憲/2556)(賴靜煜/2559)(黃建智/2551)</p> <p>駐警隊(值班人員)</p> <p>駐警隊(值班人員)</p> <p>電梯維修廠商</p> <p>駐警隊(值班人員)</p> <p>營繕組 地區消防隊</p>	<p>立即處理</p> <p>立即處理</p> <p>立即處理</p> <p>立即處理</p> <p>立即處理</p> <p>立即處理</p>	

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