

# 國立中央大學建物設施維護管理辦法

九十三學年第一次總務會議(93.11.03)通過

第四一七次行政會議(93.11.22)通過

## (宗旨)

第一條 為確保本校各樓館建築設施之安全、整潔與舒適，營造優質之研究與教學環境，並提升學校整體管理績效，特訂定本辦法。

## (適用範圍)

第二條 本辦法適用於各學術暨行政單位所座落之各樓館棟建築物，但不包含學生宿舍及職務宿舍。

## (管理組織)

第三條 各樓館之進駐單位應指派專人負責設施維護管理工作，其有二個以上單位共同使用該樓館者，應成立管理委員會為之。

前項管理委員會，由同一樓館之各進駐單位（一、二級單位或獨立研究中心）主管共同組成之。

第一項之專人或管理委員會之職權如下：

- (一) 進駐建物設施之安全管理、門禁管理與財產管理事項。
- (二) 公共空間之利用與管理。
- (三) 進駐建物設施之檢查、修繕與維護事項。
- (四) 進駐建物之整潔、美化管理事宜。
- (五) 與前述事項有關之政策建議與溝通協調事宜。

管理委員會為行使職權，得召開委員會議，作成決議，以為執行依據。

有關管理委員會之召集、主席產生方式、列席成員、事務分工以及會議運作方式得另訂設置要點據以執行。

## (建物設施之安全管理與維護)

第四條 設有電梯者，應訂立電梯維護保養契約，督促承攬廠商殷實履約。

設有高(低)壓設備、發電機及空調設備者，應簽訂維護保養契約，督促廠商執行維護保養服務，並列具維護保養紀錄，遇有特殊狀況應立即向總務處營繕組反應處理。

飲水機應定期清洗及更換濾心，並填具維護保養紀錄。

其他土木、水電、通信等設施亦應隨時檢查，遇有故障或損壞情形，應立即逕行修繕、或透過總務處線上修繕系統登錄修繕申請。

## (事務用具之維護管理)

第五條 辦公室桌椅、櫥櫃及公佈欄等應規劃適當地點設置，並以整齊順暢為原則。辦公場所（含會議室、會客室、簡報室等）應劃分責任區域，並指定專人負責維護。

辦公桌抽屜、櫥櫃、文具櫃、內務櫃及工具箱內物品應予整理並整齊排放，電腦、影印機、電話與傳真機等設備應定位放置，其配線應予妥善固定。

事物用具及辦公室設備應指定專人保管以及修繕維護之工作。

## (清潔管理與維護)

第六條 建築物周圍區域應視氣候特性、降雨量、風向、溫溼度、日照量、土質、地形、地勢、週遭建築物之配置及校區之整體規劃設計植栽美化。

督促清潔外包廠商依清潔範圍、項目、施作頻率與驗收標準履約，遇有違約之情形應立即通知改善，其未能改善者應檢具事證按合約罰則辦理。

垃圾應進行分類處理，一般垃圾應以當日收集清運完畢為原則。

颱風來臨前應作好防颱準備工作，如加強清理屋頂、陽台、水溝、落水口等及花木架枝固定工作；颱風過後應清理環境恢復原狀，損壞之設備應即報修。

樓館內禁止飼養貓、狗等動（寵）物，以避免污染環境，維持安寧。

（工作考核）

第七條 為發揮管理效益與建立競爭機制，本校得組織考核委員會對各建物設施維護管理績效定期予以考核，考核結果得視其優劣情形提報獎懲，並得作為管理人員或管理委員會成員年終考核之參考。

（人力運用）

第八條 因執行本辦法所需人力，得結合學生勞動服務課程或招募志願服務人力協助之。

（經費來源）

第九條 因執行本辦法所需之維護及管理費用，應由各進駐單位之業務費或其他相關經費負（分）擔。

（生效方式）

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。