

國家運動訓練中心機電機房及人員管理要點

國家運動訓練中心 104 年 8 月 18 日 104 年第 2 次行政會議通過

國家運動訓練中心 111 年 7 月 20 日第 14 次行政會議紀錄通過

一、國家運動訓練中心（以下簡稱本中心）為辦理機電機房作業準則及人員管理，特訂定「國家運動訓練中心機電機房及人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本中心之中心機電機房及人員管理要點作業除其他法令另有規定外，悉依本要點規定辦理

三、廠商依據「國家運動訓練中心機電機房及人員管理要點」相關規定辦理。本中心材料庫房等重要機房管理及維護管理人員工作與電梯搭乘保養等管理通則制定。

壹、總則

- 1、管理要點主要區分「中央監控室、變電站、空調、消防、發電機、電梯、材料庫房」等重要機房管理及維護管理人員工作與電梯搭乘保養等管理通則制定。
- 2、規定所有維修人員於本中心出入及工作時間需身著公司制服，制服式樣由承攬商自行製作。
- 3、派駐在本中心之工作人員若有請假、異動或遇有突發事件，必須先行向本中心承辦單位報備，若不能到場工作必須有工作代理人，其資格同駐場維護人員之規定。
- 4、所派駐維修人員應負管理之責，如有違反公序良俗、行為不檢之人員承攬商應負完全責任若因此造成本中心糾紛困擾或損壞，承攬商負有連帶賠償法律責任，不得有推諉卸責諉過之情事，若情節重大者，本中心得解除契約或終止契約並追償損失。
- 5、無論例假日及國定假日，颱風天上級機關宣佈不上班時需全員到班因應緊急狀況。承攬商需在勤務室設置打卡鐘，維修人員於上下班須親自打卡，承辦單位人員不定期督導查核。
- 6、派駐本中心之維修工作人員須配合本中心作息運作，除向陽樓(教練宿舍)、誠曦樓(男、女宿舍)、器材監控中心及餐廳為每日服勤時間為24小時外，其餘場館或建物每日服勤時間為08:00~21:30。
派駐本中心之維修工作人員及廠商應遵守本中心機房及人員管理要點，相關

工作範圍應以契約規定之操作維護保養工作規範辦理。

貳、中央監控室管理

- 1、操維人員留守中央監控室之人員必須堅守工作崗位，不得擅離職守，不做與留守無關的事情。
- 2、積極妥善處理職責範圍內之業務，遇到重大問題和緊急情況，應及時向營繕組請示，不得擅自處理。
- 3、中央監控室需要整潔、衛生，禁止在工作時間大聲喧嘩。
- 4、不得讓無相關人員隨意進出中央監控室，非維修或無留守者不得使用中央監控室。
- 5、加強安全責任，保守機密，不得向無相關人員洩露中心有關情況。
- 6、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具有磁性、靜電物體，並禁止易燃物品之存放維護好室內秩序，做到整潔衛生，無相關人員不得隨便進入中央控制室。
- 7、中央監控室留守人員，不得隨意調換班次，尤其是操維廠商駐地主管遇到特殊情況需調班或代班者，必須報經營繕組同意。
- 8、按規定時間交接班，不得遲到早退，並在交班前寫好中央監控室留守紀錄，以便明確責任。
- 9、中央監控室嚴禁抽煙，喝酒、聊天、打牌。

參、變電室管理

- 1、機房平時應上鎖，鑰匙由中央監控室駐地操維廠商駐地主管負責保管並確實做好鑰匙管制，未經許可禁止非專業工作人員入內。
- 2、保持機房內良好的通風和照明，機房內不得隨便放置雜物。
- 3、操維人員應按時巡查，檢查各項運轉參數是否正常，如有異常應及時調整處理，並做好紀錄。
- 4、依據工作規範(保養維護週期表)定期進行(或委託)電氣設備的預防性檢測和高壓電力保護設備的年度檢測及申報作業，並認真做好紀錄。
- 5、在進行電氣維護工作時，必須嚴格執行保證人身和設備安全防護措施，不得從事在自己不能控制範圍內的電氣施工作業。絕緣工具及工作必須的儀器儀表應齊全。
- 6、每月對機組和機房進行一次清潔，並做好設備機房的防鼠疫工作。
- 7、定期進行高低壓設備防雷及接地的測試檢查。
- 8、電氣維護工作時，必須嚴格執行保證人身和設備安全的技術措施和組織措施，不得單獨工作。
- 9、高低壓設備運轉中發現的設備異常應及時調整處理，並做好紀錄，並及時向中央監控室及營繕組回報。

肆、空調機房管理

- 1、空調機房平時應上鎖，鑰匙由中央監控室操維廠商駐地主管負責保管並確實做好鑰匙管制，未經許可禁止非專業工作人員入內。
- 2、保持機房內良好的通風和照明，機房內不得隨便放置雜物。
- 3、空調機房運轉時，操維人員應按時巡查，檢查各項運行參數是否正常，如有異常應及時調整處理，並做好紀錄。
- 4、依據工作規範(保養維護週期表)定期清洗空調系統及周邊設備的過濾網和過濾器，保證送風管道和水管道的暢通。
- 5、每月對機組和機房進行一次清潔，並做好設備機房的防鼠疫工作。
- 6、依據保養維護週期表對空調系統進行全面檢查保養，以確保空調系統設備機組的正常運作。
- 7、機房設備運轉中發現異常應及時調整處理，並做好紀錄，並及時向中央監控室及營繕組回報。

伍、消防機房管理

- 1、機房平時應上鎖，鑰匙由中央監控室操維廠商駐地主管負責保管並確實做好鑰匙管制，未經許可禁止非專業工作人員入內。
- 2、保持機房內良好的通風和照明，機房內不得隨便放置雜物。
- 3、操維人員應按時巡查機房，檢查各項運轉參數是否正常，如有異常應及時調整處理，並做好紀錄。
- 4、依據工作規範(保養維護週期表)定期進行消防設備的預防性檢測和年度檢查申報作業認真做好紀錄。
- 5、每月對機組和機房進行一次清潔，並做好設備機房的防鼠疫工作。
- 6、維護工作時，必須嚴格執行保證人身和設備安全的技術措施和組織措施，不得單獨工作。
- 7、機房設備運轉中發現異常應及時調整處理，並做好紀錄，並及時向中央監控室及營繕組回報。

陸、發電機室管理

- 1、機房平時應上鎖，鑰匙由中央監控室操維廠商駐地主管負責保管並確實做好鑰匙管制，未經許可禁止非專業工作人員入內。
- 2、保持機房內良好的通風和照明，機房內不得隨便放置雜物。
- 3、操維人員應按時巡查，檢查各項運轉參數是否正常，如有異常應及時調整處理，並做好紀錄。
- 4、依據工作規範(保養維護週期表)定期進行發電機的預防性檢測和設備的年度檢測作業，並認真做好紀錄。
- 5、每週對機房進行一次清潔，並做好設備機房的防鼠疫工作。
- 6、定期檢查潤滑油，燃油，冷卻系統和排氣的洩漏。
- 7、發電機運轉中發現的設備異常應及時調整處理，並做好紀錄，並及時向中

央監控室及營繕組回報。

柒、電梯機房管理

- 1、避免堆放雜物，保持充足之照明及通風；如果採用機械通風，最好每天定時運轉，以排除車輛廢氣及其他污染物質。
- 2、電梯機房應上鎖，以免機器遭破壞，或零件遭竊。
- 3、電梯機房內要求整潔、衛生，禁止在工作時間大聲喧嘩。
- 4、不得讓無相關人員隨意進出電梯機房，非維修人員不得進入電梯機房內。

捌、機房材料庫房管理

- 1、庫房下班應上鎖，鑰匙由中控室操維廠商駐地主管負責央監保管並確實做好鑰匙管制，未經許可禁止非管理人員入內。
- 2、庫房內應保持良好的通風和照明。
- 3、庫房內要求整潔、衛生，禁止在工作時間大聲喧嘩。
- 4、不得讓無相關人員隨意進出庫房，非維修或領料人員不得進入庫房內。
- 5、庫房內嚴禁煙火及使用電熱器具，不得攜入食品、飲料，並禁止易燃物品之存放維護好室內秩序，做到整潔衛生，無相關人員不得隨便進入庫房內。
- 6、材料設備應依序分類整齊放置或堆置，不得隨便放置雜物。
- 7、庫房內嚴禁抽煙，喝酒、聊天、打牌。

玖、空調操作維護人員工作管理

- 1、保證中心空調系統的正常運行。
- 2、負責全中心空調系統維修申請單維修及日常定期維護保養，並對系統進行一般性維修。
- 3、如實填報維修申請單，雙方簽字方能生效，維修完成後及時將維修單回報，俾利結案便於統計。
- 4、嚴格遵守勞動紀律，不得自由散漫，擅自離崗。有任務及時修理，不得推諉。
- 5、保持維修現場整潔，不得任意丟棄廢料，做到工作完成及時清理現場。
- 6、負責空調系統的做好空調機房相關系統的清潔工作，做到無污染、無灰塵、無垃圾。
- 7、做好設備運轉和非運轉狀態的定期檢查，發現問題及時回報，及時妥善處理設備運轉中出現的故障排除。
- 8、落實空調相關機房管理辦法，操維人員必須堅守崗位，嚴守操作規定，謝絕無相關人員進入工作區域。
- 9、依據保養維護週期定期清洗系統的過濾網和過濾器，保證送風管道和水管道的暢通。

- 10、操維人員應熟悉和掌握空調運轉維修操作規程，遵紀守法，堅守工作崗位。非操維人員禁止進入空調機房及變電站。
- 11、空調設備運轉中，如設備發生異常情況時，操維人員應迅速正確地進行判斷和處理，遇到重大情況應及時向有關部門反映，以便盡快解決。
- 12、應確實遵守操維人員工作職責，完成對空調設備的檢修、維修工作。
- 13、遇有大風、雷雨等特殊天氣情況時，操維人員應加強設備的巡視和檢查。出現重大事故應做到隨叫隨到。
- 14、保管好各類工具，空調設備應嚴格依系統操作程序操作。
- 15、完成臨時交辦之工作。

壹拾、水電、消防操作維護人員工作管理日常維修及緊急搶修範圍

- 1、保證中心電力、給、排水系統及設備的正常運行。
- 2、負責全中心維修申請單室內給排水、衛生設施的維修，更換局部壞損管線、零件的更換工作。
- 3、負責全中心維修申請單室內、外高低壓線路、照明設備、器材的維修、安裝、更換。
- 4、每週兩次巡迴檢查，各工作範圍內各項設施、設備的損壞情況，應回報及彙整。
- 5、嚴格遵守勞動紀律，不得自由散漫，擅自離崗。有任務及時修理，不得推諉。
- 6、保持維修現場整潔，不得任意丟棄廢料，做到工作完成及時清理現場。
- 7、如實填報維修申請單，雙方簽字方能生效，維修完成後及時將維修單回報，俾利結案便於統計。
- 8、負責中心電錶、水錶等抄錶紀錄及統計。
- 9、依據工作規範(保養維護週期表)定期進行(或委託)電氣設備的預防性檢測和高壓電力保護設備的年度檢測及申報作業。
- 10、依據工作規範(保養維護週期表)定期進行消防設備的預防性檢測和年度檢查申報作業。
- 11、操維人員應熟悉和掌握電氣運轉維修操作規程，遵紀守法，堅守工作崗位。非操維人員禁止進入變電站。
- 12、電氣設備運轉中，如設備發生異常情況時，操維人員應迅速正確地進行判斷和處理，遇到重大情況應及時向有關部門反映，以便盡快解決。
- 13、應確實遵守操維人員工作職責，完成對電氣設備的檢修、維修工作。必要時直接參與對電氣設備的檢修、維修工作。
- 14、遇有大風、雷雨等特殊天氣情況時，操維人員應加強設備的巡視和檢查。出現重大事故應做到隨叫隨到。
- 15、保管好各類工具，高壓電氣設備應嚴格依系統操作程序操作。
- 16、完成臨時交辦之工作。

壹拾壹、機電材料庫房管理員工作管理

- 1、庫房管理員由中央監控室操維廠商駐地主管擔任，相關材料進出庫房均應列表管制，並隨時接受營繕組查核。
- 2、負責本中心所需機、水、電、空調材料及其它物品的保管和發放。
- 3、嚴格遵守中心入庫物品必須認真檢查核對、驗收、登帳，做到帳物相符。
- 4、認真確實保證供應數量充足，熟悉材料、規格及性能，不得私自處理任何材料物品。
- 5、正常維修及臨時性工程用料計畫須經中心營繕組承辦人員審批後方可交庫房管理員叫料。
- 6、材料到貨及時辦理驗收入庫手續，物品出庫須由領料人辦理出庫手續，手續不全不得發放物品。
- 7、操維廠商駐地主管應了解和掌握庫存情況，確實按領材料物件數量發放，並嚴格把關。
- 8、保障庫房整潔安全，材料須分門別類，編碼清楚。不污染、不損傷、不丟失，做到防火、防盜、防潮、防腐。
- 9、庫存材料、物品要做到帳目清楚，每年盤點一次，每月須將庫存及耗材填表回報營繕組承辦人員知悉。
- 10、加強庫房安全。管理員不得擅離職守，庫房非單位相關工作人員不得入內。
- 11、嚴格遵守各項要點制度，加強責任心，遵守勞動紀律，不遲到、不早退，工作時間不得會客。
- 12、完成臨時交辦的其它工作。

壹拾貳、消防工作管理

- 1、依據各類場所消防安全設備辦法辦理。
- 2、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，嚴禁存放易燃、易爆及其它危險。
- 3、消防設施、器材和場館的門窗應定期檢查，操維人員對已經損壞和有故障的設施、器材要及時修理或更換。
- 4、操維人員確認兩棟場館內消防栓箱、分電盤、緊急維修通道前應淨空嚴禁置放物品。
- 5、操維人員發現堵塞和佔用消防安全通道及疏散門，應及時反應中央監控室及營繕組承辦人員處理。
- 6、所有操維人員須堅守崗位，盡職盡責，做好操維紀錄。
- 7、操維人員應每月對消防設施、器材進行一次安全檢查，並做好紀錄。
- 8、操維人員須熟悉消防設施和消防器材的位置、性能及使用方法。中心應依據消防防護計畫編組適時對工作編組人員的消防演練。
- 9、本中心應確實依據消防防護計畫編組進行演練。

- 10、操維人員要定期檢查各場館的消防設施，發現問題及時反應中央監控室及營繕組處理，俾利消防設施保持良好狀態。
- 11、不得擅自關閉火災自動報警、自動滅火系統。
- 12、建立緊急通報聯繫電話：

單位名稱	電話	備註
左營消防分隊	(07)5818550	119 (消防勤務值班台)
大門警衛室	(07)5821100-1500	誠職樓保全管理室分機1506
物業管理公司辦公室	(07)5827766-5112	
操作維護保養公司辦公室	(07)5821100-1516	
誠職樓宿舍服務中心 (男、女選手棟宿舍)	(07)5827766-5000	
向陽樓宿舍服務中心 (教練及職務棟宿舍)	(07)5827766-6000	
第二宿舍管理室	(07)5821100-	
註：		

壹拾參、電梯保養及檢查管理

- 1、依「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」，電梯應委請專業廠商負責維護保養，以保持性能正常；若缺乏適當保養，將縮短電梯壽命，且會使故障率增高，造成使用之危險。
- 2、電梯設備每月須定期保養維護，並將檢查結果與保養維護項目作成紀錄存查。
- 3、電梯設備應依建築物昇降設備管理辦法，每年申辦年度安全檢查昇降設備且取得核發昇降設備使用之許可證明。
- 4、電梯內應張貼「昇降設備使用許可證」，並注意應於使用期限屆滿前向建築管理處或合格之代檢機構申請年度安全檢查。
- 5、電梯依照行政院核定「財產標準分類」載客升降機最高使用年限為10年。若機件老舊，則容易發生故障、安全堪慮，故超出年限的電梯需要更新或改造，甚至強制報廢。

壹拾肆、電梯搭乘使用注意事項

- 1、勿讓幼童單獨搭乘電梯，以免發生意外。
- 2、搭乘電梯時注意幼小兒童，防止其雙手觸摸門板，以免電梯開關門時造成夾傷。
- 3、不可超載，超載時蜂鳴器會響起，電梯門不關，請最後進入者退出，待乘下一班電梯。
- 4、不可在電梯內跳動晃動或吸煙。
- 5、預知停電，或火災、水災、地震時，嚴禁搭乘電梯。
- 6、電梯故障被關在乘廂內時，應按下「緊急呼叫鈕」，也可利用隨身攜帶通訊設備，通知維修廠商，靜待專業人員處理，切勿強行撬開電梯門逃出，以免墜落或其他傷害。

- 7、颱風來襲時，應關好機房門窗，並將電梯停至較高樓層，上鎖（或關機）停止使用，以免淹水（進水）造成故障。
- 8、嚴禁電梯使用中搖晃、跳躍、推擠及嬉戲，以策安全；電梯遇維修、故障或停電時暫停使用，至正常時恢復使用；若遇天然災害(地震、火災等)，請勿使用電梯作為逃生工具。
- 9、強烈地震後電梯先以空車上下運轉一趟，確保沒問題後才可搭乘，或請專業廠商前往檢查，確認無誤後再予放行，以免造成更大的設備損害及危險發生。
- 10、可於電梯內裝置攝影機以防止強盜、性侵犯、塗鴉破壞等行為。
- 11、若發現對講機無法通話、蜂鳴器不會響，或運行中有異常聲音或震動，停止時車廂與樓地板出現高差等現象，應立即連絡本中心營繕組或電梯專業廠商進行維修。
- 12、搬運大型物品、器材請使用貨梯，貨梯平時不開放如需使用請至本中心兩館管理中心登記申請貨梯專用鑰匙，俾利安全管制。
- 13、有關訪視、督導及機關團體之外賓與訪客等人員使用電梯，逕由本中心負責之業務單位人員接待、陪同及服務。