111年3月至112年2月檔案大樓

機電、空調、消防安全及監視設備等

委託維護保養案

建議書徵求文件

111年1月

目錄

壹、　專案概述 2
貳、　專案人員工作標準、資格與規範 2
　一、　工作標準 2
　二、　工作人員編制與資格 3
　三、　工作規範 4
參、　保養維護注意事項 6
肆、　保養維護重點與內容 7
伍、　驗收付款規定 16
陸、　罰則 16
附錄：司法院檔案大樓保養維護執行範圍及明細 19

壹、 專案概述

一、 專案名稱：111 年 3 月至 112 年 2 月**檔案大樓機電、空調、消防安全及監視設備等委託維護保養案**。

二、 專案範圍：本案承攬工作範圍為司法院檔案大樓全棟，自高壓分界電以下之所有水電、消防、空調、監控系統、發電機等機器設備及環境清潔勞務交由廠商管理操作及維護保養，並依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法，備具申報書及檢查報告書依限向當地主管建築機關申報。

三、 專案預算：採購**預算金額新台幣 240 萬元**。

四、 專案期程：本專案**履約期間為 111 年 3 月 1 日至 112 年 2 月 28 日止**。本契約期滿，視廠商履約情形，**保留後續擴充**採購權利，並以原契約條件及價金辦理續約核算付款，擴充金額以 240 萬元元為限，**擴充期間為 1 年**(112 年 3 月 1 日至 113 年 2 月 29 日止)。以原契約條件續約時，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

五、 其他事項：有關各項設備運作現況與保養維護執行等問題建議廠商於等標期間至現場瞭解。

貳、 專案人員工作標準、資格與規範

一、 工作標準

（一）電氣、給排水、消防、空調、監控、發電機、昇降機系統等應經常保持良好狀態，機械故障或損壞時，廠商應依附錄保養維護明細表所示項目，以最迅速方法修復，且交互運轉之機組不能同時停用。

（二）消防設備每日檢視，性能皆須達消防法規之要求，並作成紀綠，供機關查核。

（三）空氣調節設備之管理操作，必需依據機關需要開、關機，每週檢查各機房、檔案庫房及辦公室等重要處所溫度、濕度，必需保持在機關要求設定範圍內，並作成紀綠，供機關查核。

（四）隨時掌握用電情況、節約能源，廠商應每日填寫維護保養相關報表並供機關查核。

（五）值班人員除依相關規定工作外，尚需負責巡視全棟內外照明設備、空調設備等，以維持正常應有功能。

（六）值班人員除經由監視系統監控安全外，每日尚需對全棟大樓各樓層固定巡邏3次（早、中、晚各1次)。對於異常突發狀況，必須採取妥善應變措施。

（七）廠商應負責大樓環境清潔，除戶外環境、公共空間、洗手間盥洗室應每日清掃外，其餘空間（含各檔案庫房走道、樓梯間、電梯、地下停車場、地下室各機房及高低壓配電機房箱體等）每週清掃1次。另植栽部分應視情形隨時澆水保養，每月定期清除雜草、修剪樹木。

二、 工作人員編制與資格

（一）本案工作性質須經常性攀爬工作梯於高空2公尺以上進行燈管更換、空調冷卻水塔皮帶更換或其他高風險之工作，廠商須於得標後十日內提出派駐現場擔任維護保養工作人員名冊（載明姓名、出生年月日、身分證字號及住址、證照、學經歷)，並應具備以下資格與專業證照【不得為在校實習生、工讀生】，派駐人員之名冊需先報機關審核認可後始得開始工作，如內容有異動，廠商應主動通知機關，調度時亦同：

1. 年齡為25歲至60歲尤佳，身心健康無不良嗜好、技術優良、品行端正具有電機或空調知識之本國籍全職技術人員。
2. 早班1人領有乙級室內配線技術士（或甲種電匠或乙級空調技術士)；午班或晚班至少須1人為丙級空調技術士或乙種電匠或消防設備士。

（二）廠商派駐之保養人員應穿著制服以便管理，若機關人員查明廠商所派駐保養人員未依規定作息或保養維護工作不力，機關得要求廠商另派保養人員替換。

（三）廠商派駐人員應加入機關建置業務聯繫用之通訊軟體工作群組。

（四）契約內相關設備之週、月、三個月、半年及年度維護保養(如清洗水塔、過濾器、空調箱、排風機、冷風機、高低壓檢測、發電機、消防設備)應由廠商另調派足夠之相關作業技術人員進行保養維護，其另調派之作業人力概由廠商負責自理，廠商不得以任何理由提高費用。

（五）廠商所派駐人員之上班工時須依勞動基準法之規定，每日不得超過12小時。

（六）契約期間內於平日、例假日、國定假日均須24小時輪替駐場。平日駐場技術員工作時間為：早班（自上午8時至下午4時止）、午班（自下午4時至下午11時止）及夜班（自下午11時至隔日上午8時止）均保持1名。遇例假日或國定假日，駐場人員之工時亦不得超過12小時，若經機關查證有違反上開情形，可立即終止契約。

（七）廠商派駐之勞務派遣人員與機關無任何僱傭關係，其各項退休（職）、保險、福利、勞資問題等事項，由廠商自行依法辦理；廠商所僱用之工作人員發生職業災害請求補償時，由廠商負全部責任，均與機關無關。

（八）為保障派駐機關之勞務工作人員之權益及工作安全，使能安心工作，關於其薪資、保險、勞退金及各項福利，廠商應依行政院運用勞動派遣應行注意事項規定並遵守勞動基準法、全民健康保險法、勞工保險條例及勞工退休金條例、勞工安全衛生法等各有關勞工法令規定辦理，如發生爭議時，由廠商負全部責任，均與機關無關。

三、 工作規範

（一）本承攬工作，凡高低壓電氣系統、給排水(污廢水)系統、消防系統、照明系統、監控系統、空調系統等設備均屬之，諸如調整、校正、潤滑、管路修補及補漆、機房清潔、故障修護等皆屬之。

（二）保養維護明細表（詳保養維護執行範圍及明細）僅供參考，機關若有新設工程，增設工程之設備仍須納入維修範圍內。

（三）廠商於檢查、運轉維護、修換零件設備時，應填具維護紀錄表（含日報表、週報表、月報表）並加註檢查文字紀錄，送交機關備查。

（四）設備維修或保養時，以不妨礙機關正常上班為原則，如需配合停電、停水、停機等，應經機關同意，且儘量排定於假日或下班後時間維護，並於上班前恢復正常運轉。

（五）廠商應具備保養各項設施之能力，並選派技術優良，品行端正及有相關學經歷之技術人員，如遇有設備發生緊急或重大故障時，廠商應立即增派技術優良人員支援檢修工作。

（六）廠商在機關場所負責保養維護，所派人員如行為不檢，違反本院有關規定或未能配合機關工作要求者，廠商應立即撤換，以達維

修保養時效。

（七）設備維修、保養時，所發生之機關物品損壞，廠商應負責修復或賠償。其工作產生之廢棄物及施工期間或完工後剩餘物料，廠商應負責當日清理現場。

（八）廠商於工作期間需使用明火，須填寫明火使用申請書，並自行備妥消防安全器材，如因安全器材不足而發生事故，廠商應負機關一切損失之賠償責任。

（九）廠商應遵照勞工安全衛生法令，實施安全檢查及按勞工安全衛生有關規定確實辦理。如有違反或廠商之工作人員於工作中發生任何意外而傷亡或損害，概由廠商自行負完全責任，與機關無涉。

（十）廠商維護人員，維修保養材料及使用機具進出本大樓，應依本院相關規定辦理。

(十一)廠商需於月底前檢送次月工作人員排班表及維護保養計畫表（表格廠商自製）送交機關備查。

(十二)廠商排定之維護人員，如因故未到，廠商應立刻補足，如未立即補足,機關得扣除當月份維修費用每 1 未到人工 1 天扣除當月維護保養費 1%,若因此造成機關之任何損失,廠商應負一切責任。

(十三)每週保養計畫遇每月保養，3 個月保養，6 個月保養等重複養護計畫時，應同時執行各相關養護作業。

(十四)廠商於保養作業完成時應立即確實填妥保養紀錄,如經承辦單位發現未填妥者，視同未盡保養責任。

(十五)廠商於保養維修中遇機器重大故障等特殊原因者,應填寫檢查報告,送承辦單位並會同相關技術人員勘查再行保養或更換等修護工作。

(十六)廠商因保養維修需要增派技術人員參加維修保養作業,所增加費用由廠商負責，不得異議。

(十七)廠商對於維修保養人員之雇用需依職業安全衛生法規暨解釋彙編第 20 條及第 21 條相關法令規定辦理勞工健康檢查。

(十八)廠商應於前年度維修結束十日前派員進場瞭解現場維修保養管線與閥門開關等工作銜接事宜。

(十九)廠商於年度結束，應將機關之修護保養案件處理完竣後交接。

(二十)廠商如有下列情形之一時，機關有權不為事先催告，逕行解除契

約，另行發包，且機關所受之損害，悉由廠商負責不得異議：

1. 廠商將管理維護工作全部或以勞務分擔方式將部分轉讓他人承包者。
2. 借用或冒用他人名義或證件登記承包本工作者。
3. 廠商更換之零件品質與設備零件品質不良者。
4. 全月冷氣及給排水系統供應中斷次數超過三次,機關認為廠商管理不善，不能履行本契約或有不能履行本契約之虞時。
5. 消防系統故障或失效，以致造成傷亡或損失時(其故障為天災或水電中斷無法進入搶修爭取時效時，不在此限)。

參、保養維護注意事項

一、設備之清潔及故障之檢視、測試、修理、維修保養所需儀器設備均由廠商自備。

二、設備零件損壞需更新時所需材料由機關供應(維護保養明細表所列項目由廠商供應),倘若因事實需要不及供應時,需先徵得機關同意後，由廠商暫先供應，按成本計費。

三、空調設備維護保養工作除冰水主機、冷卻水塔、空氣調節箱、風機類、防火閘門、空氣過濾網、風管、水管配管等機組配件外，如有磨損，（非維護保養不良所致及保固範圍外）經機關鑑定需要更換時，由機關負責供應或由廠商先行購買同級品並按實核銷,若因維護不當致損壞，應由廠商完全負責。但屬消耗性維護保養材料之設備安裝更換，包括於設備維護保養勞務費用內，機關不另負擔付款。

四、機電、消防、給排水、發電機、UPS 設備等維護保養工作，除水電類、高低壓開關、變壓器、發電機、馬達、防火閘門開關、泵浦、水電配管等機組配件外，如有磨損,(非維護保護不良所致及保固範圍外)經機關鑑定需要更換時,由機關負責供應或由廠商先行購買同級品並按實核銷，若因維護不當致損壞，應由廠商完全負責。但屬消耗性維護保養材料之設備安裝更換，包括於設備維護保養勞務費用內，機關不另負擔付款。

五、廠商自備所有維護保養使用之儀表設備、維修測試工具需放置於檔案大樓，一般性耗材及器材由廠商自備不另付費：

毛刷、鋼刷、手套、口罩、抹布、砂紙、砂輪片、肥皂粉、皮帶、皮

帶輪、內卜、迫緊、潤滑油脂、氧氣、乙炔、銀焊條、管型保險絲、按鈕開關、指示燈、油漆、止洩帶、保溫材墊布、絕緣膠布、橡膠水管、升降梯子、畚箕掃把、水桶、拖把、印製表格、相關報表、辦公文具、高壓維護設備或儀器(如：拉桿、高壓驗電筆、高壓絕緣手套、紅外線測溫計、熱影像儀等)、照明燈、三用電錶、吸塵器、電焊條、送風軟管螺絲螺帽、華司、氯錠等。

肆、保養維護重點與內容

一、空氣調節設備

(一)保養責任：

1. 負責空氣調節設備運轉操作及監視控制，保持空調系統之正常供應。
2. 中央監視設備應經常保持對設備監視、統計、異常、狀態變化、各式紀錄分析之良好工作狀態。被監控之設備機件遇有問題及故障或損壞時，應即時處理修復，且交互運轉之兩套機器，不能同時停用，並保持處理過程全日暢通，及相關中央監控系統各項器材之維護保養及操作。(不包括電腦軟體)。
3. 包括室內送風機、空調箱、水泵、馬達、冷卻水塔、冰水管路、電氣配線、自動控制以及通風系統等設備之調整、潤滑、防銹、油漆清潔、過濾網定期清洗及設備故障緊急處理等工作。廠商應將保養中所發現之設備缺失填具紀綠表告知機關以便進行必要之修繕。
4. 廠商應於履約始日起配合大樓使用需求,每日(含平日及例假日)進行各項維護工作，及操作交替運轉兩套機器。
5. 維護保養工作施行時，應先向機關報到，機關人員得隨時檢查該維護保養工作之實施。廠商保養人員應於設備維護保養完成時填具維護保養紀錄表交機關驗收。
6. 冬季或停止使用冷氣期間,應保持良好通風並定期作各項設備維護保養工作。每週需適當運轉各水泵及冷卻水塔，及保持各設備馬達不受潮濕，可以隨時運轉。
7. 因天災或不可抗力之突發事故造成機器損壞時由機關負責修繕，所需更換之設備零件由廠商向機關提出，並按成本價格報價經機關認可後由廠商儘速處理修復並彙集資料提出事故檢討報

告。

8. 機器故障或損壞時,如有配件需自國外進口者應於檢查後儘速以書面通知機關，以便辦理修繕事宜。但因廠商換修機件時處理不慎而遭受損壞者【包括機件或其他設備】，應由廠商負責賠償修復。

9. 廠商派駐現場保養人員對機器設備故障無法排除時應立即調派技術層次較高之技術員協助處理【但不得增列加班費】。

（二）中央空調冷卻水塔檢查與保養

1. 每日檢查：水位是否正常、濾網是否阻塞、風車是否異音。

2. 每月檢查：進行軸承加油、中心線校正、齒輪箱油位檢查、浮球開關動作測試、減速機函蓋檢查、避震器檢查、撒水管、散熱片調整、噪音、震動測試、補給水控制箱與接點檢查。

3. 每三個月保養：清洗水盤底部及散熱片（須加注藻類抑制劑），馬達軸承打黃油、風扇馬達及電壓電流絕緣測試並紀錄。

4. 年度保養：管路與閥件油漆、馬達及油箱除銹油漆、皮帶更換（無論有無斷痕，一律換新品）。

（三）中央空調冰水系統 Y 型過濾器每三個月進行清洗,並提供清洗紀錄圖說資料供機關備查。

（四）小型送風機 F/C 及空調箱保養

1. 由機關與廠商雙方確認保養時間(半年保養為 2 月、8 月；年度保養為 10 月至 11 月間)。

2. 檢查及保養後須提出保養維護工作圖說紀錄一式二份。

3. 每三個月保養需進行二通閥動作檢查及測試、扇門控制器檢查及調整、馬達電流運轉檢查、進風與出風口濾網清潔、皮帶如有龜裂或斷損應進行更新及軸承加黃油。

4. 半年保養需清洗 12 項空調箱之排水盤、排水管及回風濾網。

5. 年度保養須以清水清洗 12 項空調箱鰭片：

(1)落地豪華型空調箱（風車：2040CMH*3HP，冷房能力：總熱量 26KW)：2 台。

(2)落地臥式空調箱（風車：15400CMH*700Pax *10HP，冷盤管能力：總熱量 94KW)：4 台。

(3)落地臥式空調箱（風車：11500CMH*700Pax *7.5HP，冷盤管

能力：總熱量 66KW)：1 台。

(4)落地臥式空調箱（風車：3500CMH*600Pax *3HP，冷盤管能力：總熱量 20KW)：1 台。

(5)落地臥式空調箱（風車：2100CMH*600Pax *1.5HP，冷盤管能力：總熱量 10.2KW)：1 台。

(6)吊掛式預冷空調箱（風車：1814CMH*400Pax *3/4HP，冷盤管能力：總熱量 26KW)：1 台。

(7)吊掛式箱型排風機（多翼式，風車：2400CMH*225Pax *1HP)：2 台。

(8)吊掛式箱型排風機（多翼式，風車：2400CMH*215Pax *1HP)：1 台。

(9)檔案室噴流式風車（風車：750CMH*250Pax *200W)：10 台。

(10) 吊掛隱蔽式小型冷風機（F8 1360CMH*7032W)：13 台。

(11) 吊掛隱蔽式小型冷風機（F6 1020CMH*5274W)：2 台。

(12) 吊掛隱蔽式小型冷風機（F4 680CMH*3516W)：1 台。

6.以上各項檢查如有異常應即時排除及調整或更新並確實執行。

7.以上各項所列之外尚有其他未列出者乃屬本機器之一部分者，廠商仍應協助負責保養及檢查。

二、給排水(污、廢水)部分：

(一)保養責任：

本項工作給水設備自自來水接管入辦公大樓之水錶起，包括地下室自來水蓄水池、筏基消防蓄水池、樓頂之蓄水池定期清洗，各種廁所之馬桶、便斗之沖洗器、水龍頭之檢修，給排水雨水系統機器設備之調整、潤滑、清潔除銹、管路及貯水槽、洩漏檢修及抽水泵之操作保養與化糞池之檢查等。

(二)給水系統(揚水幫浦)：

1.每日定期檢查電流、電壓是否正常，運轉有無異聲、有無漏水現象、管路壓力是否正常，至少測試一次交替之功能，並分別紀錄。

2.如有異常：立即修護，以確保功能正常。

(三) 排水系統(污、廢水泵組)：

1.每日定期檢查：電壓、電流及運轉是否正常，有無漏水現象。

2.如有異常：立即修護，以確保功能正常。

（四）地下蓄水池及屋頂水塔每半年清洗1次。

三、消防安全設備及監控設備：

（一）保養責任：

1. 自動火警警報、防火鐵捲門、消防栓箱設備、泡沫撒水設備各系統應隨時保持良好工作狀態，定期檢測、保養以維持系統設備正常運轉操作。機件故障或損壞時，廠商應以最迅速方法修復，確保處理過程全日暢通。
2. CO2 氣體滅火設備各系統應隨時保持良好工作狀態。機件故障損壞時，廠商應以最迅速方法修復，且處理過程全日暢通。
3. 定期檢查滅火器壓力是否正常及應否更新,並保持清潔、歸定位。
4. 各類指示燈、緊急照明燈之定期檢查維修、清潔。
5. 消防設備及其附屬之配備應定期維護並測試性能。
6. 配合年度消防檢查進行整體消防系統檢測(含鋼瓶秤重),並辦理消防安檢申報、配合消防局現場複查作業。
7. 大樓各監視影像之監看與安全防護處理。

（二）CO2 氣體滅火設備應於每六個月對電磁閥進行模擬定期檢測，以維持系統設備正常運轉操作，並拍攝相片做成檢測報告交機關備查，同時配合消防局實施安檢複查。

（三）配合消防法規辦理年度消防安全檢查,將檢查結果報備機關進行檢修，並於規定期限內完成年度消防安檢申報，並配合後續消防局複查作業。

四、緊急發電機組：

（一）保養責任：

1. 廠商於保養期間，應負責使機關電機裝備能正常運轉。
2. 若因廠商保養或施工處理不當，而致機關損失時，廠商應負一切賠償責任。
3. 大樓實施消防、建物安全檢查時，廠商應配合檢查。
4. 廠商於維護保養期間，如發現機關之設備有修繕之必要時，廠商應向機關報備，經機關同意後於合理期間內修理之，若因廠商疏於通知而致機關任何損失時，廠商應負一切責任。

5. 天災地變及其他不可抗力或非廠商人為所致之損害，廠商不負任何責任。

（二）每週例行檢查：巡查並紀錄－盤面指示燈是否有故障不亮，盤面油管是否有漏油、發電機引擎是否異常漏水漏油並立即處理；同時留意柴油存量(平時須保持七分滿以上油位)，電瓶導線和電解液、排氣系統、發電機儀表之數碼顯示、空氣濾清器是否鬆動等。

（三）每月保養：發電機每月第一週無負載試車 1 次，每次試車時間 5 至 10 分鐘，將結果填寫於報表，並於當月請款計價時檢附。

（四）年度大保養乙次(東元牌 600KW)：由機關與廠商雙方確認保養時間(9 月至 10 月間)，本項檢查更換之零件需為無拆封之完整新品，檢查及保養後須提出檢查報告及保養維護工作之圖說紀錄一式二份，保養項目如下：

1. 發電機引擎用機油更換。
2. 燃油濾清器更換。
3. 機油濾清器更換。
4. 空氣濾清器更換。
5. 冷卻水添加劑補充。
6. 電瓶水比重液補充。
7. 日用油箱液面檢查。
8. 燃油管路檢查。
9. 機油管路檢查。
10. 冷卻循環管路檢查。
11. 散熱風扇及進氣網清掃檢查。
12. 發電機頭清潔及絕緣測試。
13. 水箱散熱片檢查。
14. 進氣系統管路洩漏檢查。
15. 排氣系統管路洩漏檢查。
16. 排氣系統固定座檢查。
17. 各驅動皮帶及滾輪檢查。
18. 電瓶樁頭配線檢查。
19. 電瓶充電器檢查。
20. 引擎控制盤面燈號及儀表檢查。

21. 引擎機組清潔。
22. 機組各避震器及基座檢查螺栓追緊。
23. 電壓(頻率)調整。
24. 自動電壓調整器作用檢查
25. 試車運轉檢查。

五、電氣設備部分：

（一）保養責任：

1. 廠商應依電氣技術人員管理規則，就機關之標的物與台灣電力公司供電設備責任分界點以內之電氣設備負責向新北市政府經濟發展局及相關機關辦理電氣負責人登記（或變更）事宜。
2. 廠商應依維護保養週期對機關標的物之電氣設備巡檢，並檢送巡檢紀錄交予機關簽收。
3. 廠商應於每年進行 2 次電氣設備停電測試之檢驗大保養(含所有高低壓電氣設備、變壓器、ATS 及發電機設備…等)，並需向機關提出該設備之狀況書面報告，告知機關所需換修設備項目及用電設備不良應予改善之情形，以為機關對機件更換修繕之參考。
4. 廠商應依政府相關法令於檢驗後依規定檢送報告予主管機關（新北市政府經濟發展局及台電輸配電營業處）及機關備查。
5. 廠商應於合約期間內隨時提供機關有關設備事項之諮詢及資料。
6. 若遇天災地變或不可抗力之事故而致機關設備損失時，廠商不負任何責任；若因廠商保養或施工處理不當，而致機關之損害時，廠商應負一切賠償責任。
7. 機關之電氣設備損壞時，廠商值班人員應即搶修及調整(或調派廠商工程人員支援)，除一般性耗材及器材外，其餘材料費用由機關負擔，工資由廠商負擔。但機關若有電氣工程需另行委託施工時，由機關依政府採購法及相關規定辦理發包。
8. 廠商於維護保養期間，如發現機關之設備有修繕之必要時，應以書面通知機關於合理期間內整修，若因廠商疏於通知機關而致機關任何損害時，廠商應負一切賠償責任。
9. 線路作定期檢驗並將測得數據作成書面資料送交機關備查。
10. 電動捲門及車道入口閘門之機電設備保養。

11. 隨時巡檢室內及室外照明設備正常啟閉。

(二) 保養時間：例行性定期保養為週一至週五上班時間內；年度高低壓設備保養為例假日(保養時間需報請機關同意後施作)。

(三) 高壓配電盤檢查：

1. 例行檢查：每日巡查並予記錄。

(1) 檢查盤面指示燈是否有故障不亮，並立即處理。

(2) 檢查是否有異常噪音發生，並查出原因。

(3) 檢查高壓盤面之電壓、電流、頻率、瓦特、功率因數是否正常。

(4) 檢查設備外觀是否有顏色之變化損傷成龜裂。

(5) 檢查盤面是否有污穢不潔。

(6) 檢視各盤體之斷路器是否正常開或關。

(7) 檢測整套型功率因數自動調整設備：手動調整功能、自動調整功能及相關設備之性能。

(四) 其他低壓設備：低壓變壓器、動力與照明插座分電箱、照明燈具、UPS 設備。

1. 例行檢查維護操作工作：各設備於每月巡查 1 次。

2. 檢查低壓變壓器是否有異常噪音，輸出電壓是否正常。

3. 檢查分電箱之指示燈、分路開關是否正常。

4. 檢查分電箱箱內是否有污穢不潔。

5. 檢查照明燈具及逃難方向指示燈是否有異常音或不亮。

6. 檢測 UPS 功能是否正常，蓄電池導線、電解液、電壓是否正常。

(五) 高/低壓盤體定期停電檢驗維護(5 月、11 月施行):

B1F 配電室內配電盤：

1. 直流耐壓、絕緣電阻檢測：MOF PANEL、PT PANEL 、MGCB PANEL、GCB1 PANEL、GCB2 PANEL。

2. 斷路器檢測：MGCB PANEL、GCB1 PANEL、GCB2 PANEL。

3. 變壓器、比壓器、比流器、避雷器、電容器、電感器檢測：MOF PANEL、MCB PANEL、GCB1 PANEL、GCB2 PANEL、TR1 變壓器（3Φ500KVA 模鑄式)、TR2 變壓器（3Φ1000KVA 模鑄式)。

4. 保護電驛檢測：MGCB PANEL（電驛名稱：27)、MGCB PANEL（電驛名稱：59)、MGCB PANEL（電驛名稱：CO&LCO)、GCB1 PANEL、

GCB2 PANEL（電驛名稱：CO&LCO）。

5. 變電室接地電阻測試。

6. 低壓用電設備檢測（線徑接地電阻、線對地絕緣電阻及相間絕緣電阻測試）：MP44 PANEL、MP22 PANEL、ML-1 PANEL、MP-2 PANEL、MP-3（PCM）PANEL。

(1) MP44 PANEL：3P 800AT*2、3P 100AT*1、3P 63AT*6、3P 50AT*1。

(2) MP22 PANEL：3P 250AT*1、3P 125AT*1、3P 100AT*1、3P 50AT*6、3P 32AT*1。

(3) ML-1 PANEL：3P 1250AT*1（ACB）、3P 125AT*8。

(4) MP-2 PANEL：3P 320AT*1、3P 250AT*1、3P 225AT*1、3P 200AT*4、3P 150AT*1、3P 100AT*1、3P 75T*1。

(5) MP-3 PANEL：3P 100AT*2、3P 80AT*4。

7. GCB 斷路器功能測試：自動 ON、OFF，手動 ON、OFF，跳脫機構、保護功能、連鎖功能、抽出機構性能、指示功能。

8. ＡＴＳ自動切換開關功能檢測：測試自動切換功能、自動切換時間校對、手動切換功能、測試發電機自動啟動之連控功能、配合發電機測試運轉實施。

9. 高低壓配電盤內部清潔。

六、建築物公共安全檢查簽證及申報

(一)廠商應於申報期間之始日往前推算 30 日內實施檢查。

(二)廠商應備具申報書及檢查報告書向當地主管機關申報。

(三)檢查內容及施行日期依中央主管建築機關規定辦理,檢查簽證及申報項目如下:

1. 建築物防火避難設施及設備安全標準檢查簽證項目

(1) 防火避難設施類：

甲、 防火區劃。

乙、 非防火區劃分間牆。

丙、 內部裝修材料。

丁、 避難層出入口。

戊、 避難層以外樓層出入口。

己、 走廊（室內通路）。

庚、 直通樓梯。

辛、 安全梯。

壬、 屋頂避難平台。

癸、 緊急進口。

(2)設備安全類：

甲、 昇降設備。

乙、 避雷設備。

丙、 緊急供電系統。

丁、 特殊供電。

戊、 空調風管。

己、 燃氣設備。

七、環境清潔執行範圍及明細

（一）**每日定時清潔**：週邊戶外環境及一樓公共空間打掃、洗手間清潔(上、下午各一次-含洗手台、鏡面、拖布盆、馬桶，洗手間地板須刷洗並用拖把擦拭)、垃圾清運。

（二）**每週定期清潔**：地下室、整棟大樓公共設施(含大門、一樓各窗戶、茶水間設備、盥洗室-身障廁所、樓梯、庫房走道）電梯(含地板、牆面、玻璃、各樓層按鍵)等清潔，其中一樓大廳與走道須以拖把清潔。

（三）**植栽與樹木維護**：樹木植栽視氣候狀況每日澆水；樹木、雜草每月定期檢視修剪。

（四）**補充清潔用品**：含衛生紙、擦手紙、洗手乳、香皂及相關衛生用品，檔案大樓約有 20 人，如有欠缺應立即補充，所需耗材由本院提供。

（五）**支援庶務性業務**：值勤人員於值勤時間得由本院人員指派支援檔案大樓庶務性工作。

（六）**庫房年度清潔(兩次-排定 2 月、8 月)**

1. 庫房檔案架清潔：檔案櫃、各架面、手把應以擰乾之抹布擦拭。
2. 地板清潔：二至六樓庫房內與電梯出口處應使用吸塵器清潔。
3. 各樓層檔案架數量：

各樓層檔案架數量一覽表

樓層	數量	備註
2 樓	64	每座檔案架含頂層共七層
3 樓	59	
4 樓	64	
5 樓	64	每座檔案架含頂層共七層
6 樓	64	
合計	**315**	

八、電梯設備安全管理

日常巡視以維持設備正常運轉操作，各設備機件遇有問題及故障或損壞時，應以安全考量先行緊急處理並以最迅速方法通知機關及該項設備專業維護廠商處理修復。

伍、驗收付款規定

一、廠商應於保養工作完成後，於次月 8 日前檢附以下六項工作紀錄等文件報請機關審核後，開具統一發票向機關申請付款 ：

(一) 工作人員名單表。

(二) 派駐人員於本機關服務之薪資證明。

(三) 各項維護紀錄表(依維護計畫表檢附該月份執行之詳細紀錄及圖說文件)

(四) 安全防護工作紀錄表。

(五) 勞工安全紀錄表。

(六) 值班人員簽到(退)表。

如非可歸責於廠商之因素，機關應於核實後給付當期完成勞務金額之百分百。

二、契約價金總額除以 12 個月如有除不盡之餘數，將納入第 12 個月機關應付價款中給付。

三、承辦單位如對當月有罰款情形，得檢具相關資料行文承包廠商，並於當月保養工作費用內扣除。

陸、罰則

一、廠商有下列情形之一時，機關得扣其當月份維護保養費千分之五，若

同時違反二項以上或同項數次時可分別連續扣罰,【但以當月保養費為限】,廠商不得異議。

(一)於正常應開機情形,因人為操作因素造成空調中斷達一小時以上【水源、電力正常供應情況下】。

(二)機器設備故障，未能於一小時內查出原因而延誤搶修。

(三)操作保養人員因故請假未於事前通知機關或廠商未即時補派合於資格之保養人員替代，造成人員斷層空檔。

(四)派駐人員未依契約規定執行工作或不遵守契約規定或攜帶不屬協助廠商保養之工作人員進入大樓。

二、 廠商如有下列情形之一時，機關得扣其當月份維護保養費千分之十，若同時違反二項以上或同項數次時可分別連續扣罰【但以當月保養費為限】,若涉法律責任，廠商不得異議。

（一）廠商派駐人員資格未符合本文件第貳點規定辦理者(依班次計次扣罰)。

（二）廠商維護保養人員無法查出故障原因以致造成機關機器設備之損壞。

（三）機關設備故障損壞，經查明係因廠商維護保養工作不力所致。

（四）廠商未依設備維護保養項目及計劃日程實施維護保養工作。

（五）廠商派駐維護保養人員不配合機關管理人員督導指揮保養維護作業。

（六）廠商維護保養人員盜取機關物品。

（七）廠商派駐現場維護保養人員缺少維護保養所需工具、材料以致無法維護保養。

（八）設備發生故障時，經機關通知後，廠商未於壹小時內增派技術層次較高之技術人員支援工作。

（九）廠商於履約期限結束前，未完成維護保養工作交接。

三、 廠商應於每次維護保養前將保養進度表送機關，維護作業中機關得據以派員勘驗，若有保養不確實之情事，經通知後仍未改善者，每逾一日扣罰當月保養費百分之一，直至改善為止，但最高以當月保養費為限。

四、 依契約廠商應負之賠償責任、罰款除另有規定外，機關得逕自履約保證金或每月維護費中扣減，如履約保證金經機關不予發還無從扣減，

或扣減仍有不足，並得向廠商求償。

附錄：司法院檔案大樓保養維護執行範圍及明細

項次	執　　行　　範　　圍
1	設備及機房清潔
2	空調、送風機
3	地下室排風設備
4	給水
5	清洗水塔【上、下蓄水塔、冷卻水塔】
6	排水
7	盥洗及污廢水泵浦
8	化糞池
9	消防【受信總機、廣播、照明燈、感知器、幫浦、給水管路、消防栓箱、滅火器、排煙窗、消防安檢申報】
10	監視設備、對講機設備
11	緊急發電機【含每月發動保養、年度大保養】
12	高低壓電氣設備【含半年度保養】
13	照明
14	電力管線檢測
15	建築物公共安全檢查
16	環境清潔
17	停車場
18	昇降設備

※執行方式：執行各項保養維護時，須提供維護保養紀錄予機關或其受僱人存檔備查。

司法院檔案大樓保養維護明細表

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
（項次 1）設備與機房清潔	1. 機械設備外部擦拭與機房環境清潔。				✓				1. 地下室高低壓電器設備、消防設備、蓄水槽周圍、汙水控制房、空調主機房、分電箱等機房設備。 2. 一樓服務台週邊用電設備、UPS 機台、監視系統主機、發電機房。 3. 上列設備及機房需每月擦拭並維持清潔。
（項次 2）空調系統、冰水主機	1. 開機運轉情形檢核：溫機、電源確定，控制系統及閥體指示正常位置，冷卻熱交換。	✓							1. 機件控制元件 FUSE 不適用時，報備更新。
	2. 處理緊急突發事件（如瞬間停電、水管內空氣）。	✓							
	3. 每日主機交替運轉及開機、停機安全步驟與停機因應處理。		✓						
	4. 檢查運轉是否異音，管路是否漏氣、漏油、漏水。		✓						
	5. 啟動設定、油泵、潤滑機組、放氣制閥開放、馬達運轉。				✓				
	6. Y 型過濾器清洗。					✓			1. 排定 3、6、9、12 月進行清洗並提供清洗紀錄圖說資料。

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次2) PUMP(幫浦)	1. 檢查軸承運轉聲音是否正常。 2. 檢查 PUMP 密封處是否漏水。 3. 檢查進出水溫及壓力是否正常。 4. 檢查墊片及冰水冷卻水管路是否漏水。 5. 檢查馬達及記錄電流。		✓						1. 各項檢查如有異常應即時排除、調整或更新並確實執行。 2. 左列各項外尚有其他未列出乃屬本機器之一部份者,廠商仍應協助保養檢查。
	6. 檢查葉輪有無磨損。 7. 軸承添加潤滑油、檢查軸封。 8. 本體清潔、銹蝕清除、油漆。					✓			1. 含補給水空調部份之管線檢漏及故障緊急搶修，管線除鏽與補漆。
(項次2) 小型送風機	1. 滲漏水與管路異常處理。	✓							1. 各項檢查如有異常應即時排除、調整或報備更新。
	2. 查驗各辦公室及庫房之溫、溼度室溫並作成記錄。			✓					
(項次2) 小型送風機 F/C 及空調箱	1. 二通閥動作檢查及測試。 2. 控制器檢查及調整。 3. 空調箱馬達電流運轉檢查、測試校正。 4. 進風口、出風口濾網清潔。 5. 皮帶調整，龜裂或斷損應更新、軸承加黃油。					✓			1. 進行熱交換器及馬達各項檢查如有異常應即時排除、調整或報備更新。 2. 每3個月進行檢查、清潔並提供紀錄圖說資料。 3. 左列各項外尚有其他未列出乃屬本機器之一部份者,廠商仍應協助負責保養及檢查。

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次2)小型送風機F/C及空調箱	6. 排水盤及排水管清洗。 7. 回風濾網清洗。						✓		1. 排定2、8月進行清洗並提供紀錄圖說資料。
	8. 完成年度大保養作業**(※詳本文件肆、保養維護重點內容)**							✓	1. 年度保養(排定10至11月間)須以自來水清洗12項設備之空調箱鰭片乙次,並提供紀錄圖說資料。
(項次3)地下室排通風設備	1. 設備潤滑、防鏽與濾網清洗。						✓		1. 排定2、8月進行清洗並提供紀錄圖說資料。
(項次4)給水設備供水管	1. 檢查供水是否暢順，接頭漏水否及滲漏水、破損斷折故障排除。	✓							1. 探漏、生銹測試。 2. 報備管路更新。
	2. 檢查管路是否破損，固定架、吊架螺絲是否安全良好。					✓			
(項次4)給水系統、揚水泵浦	1. 出水量檢視、揚水不正常、漏水現象、故障排除。	✓							1. 給水設備：電流在額定值、電壓380V。
	2. 確認控制箱、電壓、電流值運轉是否正常，並測試一次交替功能。		✓						
	3. 泵浦運轉測試、管路壓力測試，有無異聲、熱度昇高及震動保護之檢查。		✓						

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次5) 蓄水池、給水塔	1. 浮球凡而、排洩閥、制水閥檢查、試驗。			✓					1. 管路檢查，絕緣測試必要時須報備更新，檢查水池、水塔保持清潔衛生。 2. 排定3、9月進行上、下水塔清洗並提供圖說紀錄。
	2. 三極棒水位控制器裝置動作確定。			✓					
	3. 地下室、頂樓蓄水池清洗。						✓		
(項次5) 冷卻水塔	1. 故障檢查排除。	✓							1. 各項檢查如有異常應即時排除及調整或報備更新。 2. 各項所列之外尚有其他未列出乃屬本機器之一部份者，廠商仍應協助負責保養及檢查。 3. 第 6~7 項目之保養維護過程須提供詳細圖說資料。
	2. 水位是否正常、濾網是否阻塞、風車是否異音、運軸器及儲水箱水位檢查。		✓						
	3. 軸承加油、中心線校正、齒輪箱油位檢察、浮球開關動作測試、減速機函蓋檢查、避震器檢查。				✓				
	4. 撒水管、散熱片調整、噪音、震動測試、補給水控制箱、接點檢查。				✓				
	5. 風扇馬達、電壓電流絕緣測試並記錄。					✓			
	6. 每三個月清洗水盤底部及散熱片（須加注藻類抑制劑）、馬達軸承打黃油。					✓			1. 排定2、5、8、11月進行清洗。
	7. 管路與閥件油漆、馬達及油箱除銹油漆、皮帶更換（無論有無斷痕，一律換新品）。							✓	1. 排定10月進行年度保養。

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次6) 排水系統、排水管	1. 排水狀況檢查、破損漏水與排放阻塞處理。	✓							1. 如有異常立即修復，以確保功能正常。 2. 管路檢查，漏水時報備管路更新。
(項次6) 落水頭、屋頂雨水落水口	1. 什物清除、下雨時排水檢查與阻塞之處理。	✓							
(項次7) 排水系統（污廢水泵浦）	1. 出水量檢視、漏水現象及抽水異常之故障排除。	✓							1. 馬達起動器，接點拆卸檢查校正，組合控制回路總測試。 2. 污水設備：電流在額定值、電壓380V。
	2. 控制箱、電壓電流值運轉動作確定。		✓						
	3. 泵浦運轉測試、交替運轉測試，管路壓力測試，有無異聲之檢查。		✓						
(項次7) 馬桶、面盆、小便斗、拖布盆	1. 破損、漏水、排水阻塞之排除處理。 2. 給水銅件沖水配件、橡皮修換更替。	✓							
	3. 排、給水狀況，裝置固定、鬆弛檢查。				✓				
(項次7) 水龍頭、浴室蓮蓬頭、沖水器	1. 各龍頭銅器連結部份檢查，扭轉把手鬆弛，器材鉸牙磨損、橡皮片與零件更新等檢修。	✓							
(項次8) 化糞池	1. 檢查汙泥、汙水囤積量，測試抽排水設備是否正常。			✓					1. 設備如有異常應即時報備機關；化糞汙泥由機關委外抽取。

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次9) 火警警報控制器（消防受信總機）	1. 誤動作原因查明與排除，配件不良，報備更新。	✓							
	2. 控制盤面指示與燈號檢查是否正常、主機內部維持清潔。		✓						
	3. 受信總機與CO2氣體滅火器控制盤迴路與指示燈試驗檢查。			✓					1. 排定5月、11月進行CO2氣體滅火器設備電磁閥功能檢測,並製作測試報告書。 2. 須配合消防局檢測。
	4. CO2氣體滅火器設備電磁閥功能檢測。						✓		
(項次9) 緊急播音系統	1. 故障線檢查處理。	✓							1. 主機試驗及聯絡原廠調整測試。
	2. 擴音喇叭檢查，線路、迴路測試。				✓				
(項次9) 緊急照明燈、出口指示燈、警報器報鈴	1. 檢查照明燈具及避難方向指示是否有異常音或不亮。 2. 指示燈泡、迴路絕緣測試、斷路等故障檢查與排除。				✓				1. 檢查全系統，失效更新確保性能。
(項次9) 火警感知器	1. 短路、斷線檢查；誤報，接觸不良排除。	✓							1. 總測試及檢驗。
	2. 偵煙探測器、感溫探測器外觀檢查			✓					
(項次9) 消防專用泵浦	1. 消防泵、採水泵、泡沫泵電壓、電流及運轉是否正常			✓					1. 確保功能，檢查消防系統並配合消防單位安檢，平時維持加壓。 2. 消防泵浦設備：電流在額定值、電壓380V。
	2. 馬達軸承及泵浦軸承轉動聲音檢查。			✓					

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次9)消防專用泵浦	3.補給水、滿水位、進出開關墊片,軟管防震墊。					✓			
	4.添加潤滑油、耦合器及螺絲底閥檢查。						✓		
(項次9)消防給水管路	1. 漏水、折損、破損處理。	✓							1. 損壞遺失報備更新。
	2. 檢查快速接頭接續度良否。				✓				
	3. 壓力錶、開關制閥位置確定。				✓				
(項次9)消防栓箱	1.檢查指示燈是否保持明亮，門扣、警報按鈕是否正常。		✓						1. 損壞遺失報備更新。
	2.水帶及瞄子是否正常無破損與箱內清潔。				✓				
(項次9)消防送水口	1. 滲漏水、損壞及故障處理。	✓							1. 損壞遺失報備更新。
	2. 標示指示檢查、封口蓋鏈條、卻克、本體確保其功能。				✓				
(項次9)滅火器	1.乾粉滅火器壓力錶是否保持正常。				✓				
(項次9)消防排煙窗	1. 開啟2至6樓兩側機械排煙窗,測試窗戶彈開與關閉是否正常。					✓			1. 定期啟動排煙窗,確保性能正常。
(項次9)消防安檢申報	1. 配合消防法規檢測消防安全設備(含鋼瓶秤重)。							✓	1. 排定 6 月份進行消防安檢並將結果報備機關進行檢修(更換費用由機關負責)，並於期限內(11 月前)完成申報複查。
	2. 辦理年度消防安檢申報、配合消防局現場複查。							✓	

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次10) 監視設備、對講機	1. 大樓各監視影像監看與安全防護處理。	✓							1. 各項檢查如有異常應即時排除、調整或報備更新。
	2. 檢查訊號輸出與供電情形,監控攝像圖顯示是否正常，並準確對焦。		✓						
	3. 電源線路與電壓器是否有老化或損壞、BNC接頭與RJ45水晶頭是否鬆脫。				✓				
	4. 監視器主機設備與鏡頭擦拭。				✓				
	5. 檢測對講機使用狀況、故障排除。				✓				
(項次11) 緊急發電機組	1. 引擎盤面指示燈、儀表顯示、冷卻系統、冷卻水位是否正常，油管及發電機引擎是否異常漏水漏油。			✓					
	2. 檢查潤滑油、日用油箱燃油存量、油質是否正常。			✓					油箱燃油存量須保持七分滿以上油位(須每週記錄)。
	3. 檢查電瓶導線與電解液並補充蒸餾水至適當位置，電瓶負極接地須牢固，保持乾淨。			✓					
	4. 檢查排氣管內是否有水、是否固定有鬆動。			✓					

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
（項次11）緊急發電機組	5. 檢查各固定螺絲及螺母有無鬆弛損壞、空氣濾清器檢查、控制箱體維護清潔與潤滑。			✓					
	6. 每月第一週週四無負載運轉測試5至10分鐘，運轉時須專人駐場監視。				✓				1. 測試須記錄運轉積時。 2. 開機前、後須開啟側門及後門通風 20 分鐘以上。
	7. 試機運轉時同步機體檢查，轉速、溫度、風扇機能是否正常，電壓頻率變化。				✓				
	8. 檢查黑煙淨化設備功能是否正常與空氣濾淨器檢查維護。				✓				
	9. 完成年度大保養作業**（※詳本文件肆、保養維護重點內容）**							✓	1. 排定9月至10月間進行，並提供各項保養維護工作圖說紀錄。
（項次 12、13）低壓配電盤、動力照明插座系統	1. 各項照明燈具、起動器故障檢修。 2. 負載跳脫或異狀故障處理。	✓							1. 損壞故障檢修與不良品更新。（燈管由機關提供） 2. 電源相位平衡，改善負載。 3. 每年5月及11月停電檢驗，並送檢測報告至新北市政府經濟發展局、台灣電力公司及機關備查。
	3. 檢查低壓變壓器是否有異常噪音、輸出電壓是否正常。				✓				
	4. 檢查分電箱之指示燈及電壓是否正常。 5. 檢查分電箱之分路開關及保險絲是否異常跳脫，並清潔分電箱。				✓				

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次 12、13) 低壓配電盤、動力照明插座系統	6. 照明控制盤之開關性能、各迴路負載平衡、線路接點、接地絕緣與插座之檢查與測試。				✓				
	7. UPS 功能檢測，蓄電池、電解液、電壓是否正常。				✓				
(項次12) 高壓配電盤	1. 設備及指示燈異常處理。	✓							1. 配件檢查故障損壞時報備更新。 2. 絕緣套接頭總測試、檢查。
	2. 變電室通風設備、排熱風扇檢查、維護。		✓						
	3. 檢查盤面電壓、電流、頻率、瓦特、功率因數並列表記錄電表度數。		✓						
	4. 檢視各盤體斷路器(GCB)、變壓器是否正常，有無異音、異味，接地端子是否緊密、有無變色。			✓					
	5. 電力熔絲(PF)、隔離開關有無變色			✓					
	6. 匯流銅排接線是否緊密，有無變色、裂痕。			✓					
	7. 檢測整套型功率因素自動調整設備。			✓					
	8. 空調電源幹線電壓電流測試、配電開關前幹線、絕緣及接地檢查。			✓					

設備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次12) 高壓配電盤	9.電源切換器（含A.T.S）迴路負載測試、控制設備誤差調整。			✓					
	10.以紅外線熱像儀檢測配電盤設備溫度是否正常。					✓			
	11.完成半年保養停電檢測作業(**※詳本文件肆、保養維護重點內容**)						✓		1.每年5月及11月停電檢驗，並送檢測報告至新北市政府經濟發展局、台灣電力公司及機關備查。
(項次14) 電氣設備系統變壓器	1.有無漏油,油溫檢查。			✓					1.螺絲帽是否鬆弛，絕緣油之填塞有無滲漏套管清拭,絕緣性能總測試。 2.每年5月及11月停電檢驗，並送檢測報告至新北市政府經濟發展局、台灣電力公司及機關備查。
	2.外部有無銹蝕、損傷變形及瑕疵。				✓				
	3.檢視線路接頭、接地端頭是否發熱，產生火花鬆弛，產生異聲變化。				✓				
	4.以紅外線熱像儀檢測變壓器設備溫度是否正常。					✓			
(項次14) 電容器	1.電壓測試檢查，避免昇高電壓。			✓					
	2.發現漏油、外殼變形之異常檢查與排除。			✓					
	3.FUSE熔斷、換新，檢查產生原因。			✓					

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次 14) 配電盤（空調）	1. 故障排除處理。	✓							1. 超載防護、保險絲檢查總測試。
	2. 檢查各燈號是否正常明亮，各部位線頭及接觸是否良好，清除各組件及箱內灰塵。			✓					
	3. 檢查、測試控制線路絕緣。			✓					
(項次 15) 建築物公共安全檢查與申報	1. 依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法，完成防火避難設施及設備安全標準檢查與申報。**(※詳本文件肆、保養維護重點內容)**							✓	1. 須配合機關需要暨建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定，依限於 9 月份完成檢查，10 月份完成申報作業。
(項次 16) 環境清潔	1. 檢查環境清潔~~、垃圾清運~~，補充廁所衛生用品，耗材由本院提供。	✓							1. 環境清潔須依本文件肆、保養維護重點之執行範圍及明細辦理。
	2. 一樓戶外環境、各公共空間、洗手間之環境清潔及垃圾清運。		✓						
	3. 樹木植栽澆水。		✓						
	4. B1停車場、地下室至6樓樓梯、檔案庫房走道及電梯等環境清潔，一樓大門擦拭、大廳及走道拖地。			✓					
	5. 樹木維護修剪、花圃雜草清除。				✓				
	6. 庫房檔案架與地板年度清潔**(※詳本文件肆、保養維護重點內容)**						✓		1. 排定 2、8 月份進行庫房檔案架與地板年度清潔作業，須提供清潔圖說紀錄。

設　備（維護）名稱	維護保養工作項目	維護週期時間							保養工作項目與注意事項
		隨時	日	週	月	三月	半年	年	
(項次 17) 停車場	1. 1樓及地下室停車場與週邊花園區巡檢		✓						
	2. 電動捲門及車道入口閘門之機電設備保養				✓				
(項次 18) 昇降設備	1. 電梯異常突發狀況之緊急處理與通報。	✓							