

# 中山醫學大學附設醫院

主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法 Instruments, Equipment and Public Works maintenance request management practices				
編號	213200-000-P-005	制定者	許燕強	公布日期	98年04月07日
制定單位	工務室	核准者	薛丁維	修正日期	106年04月20日
版本/總頁數	第5.0版/7頁	審查者	曾翊捷	檢閱日期	112年08月05日

## 一、目的

為使醫院運作正常達成照護病患原則，對於醫院各項設備及儀器故障時請修作業能更有效的管理，特訂定此辦法以作為本院人員遵循之準則。

## 二、範圍

凡院內各項儀器設備且為中山醫學大學附設醫院含其分院之所有，各單位及醫療合作部及據點，皆應遵循此作業流管理辦法；但如有特殊個案時，則依上級交辦方式處理之。

## 三、說明

### (一) 作業流程

1. 凡隸屬於中山醫學大學附設醫院所有之儀器或設備故障時，使用單位應依照“維修管理作業程序規範”如〈附件一〉進行系統請修，如為緊急性修護除填寫“設備請修單”如〈附件二〉請修外或緊急電話叫修方式通知總務室受理，如採電話叫修應於事後補開“設備請修單”，以利建檔、追蹤、管理、請款等相關作業。
2. 工務室人員接受派單後，應於當日進行處理及了解儀器故障問題，以便進行修護作業。
3. 如不需料件時，應立即完成修復，並請使用單位確認簽收，該請修單經主管驗核後，方可將其鍵入電腦內，並作結案歸檔。
4. 如需料件時，則依維修費用之權限上呈核准後，向廠商訂料件，待料件到貨

主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	2/7

時，應立即進行修復，修復完成後請使用單位簽收，該請修單經主管驗核後鍵入電腦內，再進行請款作業，以完成結案歸檔。

5. 若無法自行維修，需向廠商叫修時，應依“工務委外維修作業流程”如〈附件三〉進行報修，修復完成後請使用單位簽收，該請修單經主管驗核後鍵入電腦內，再進行請款作業，以完成結案歸檔。

## （二）實施及修訂

本辦法經總院主管會議通過後公布實施，修正時亦同。

主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	3/7

#### 四、使用表單

中山醫學大學附設醫院

編號：

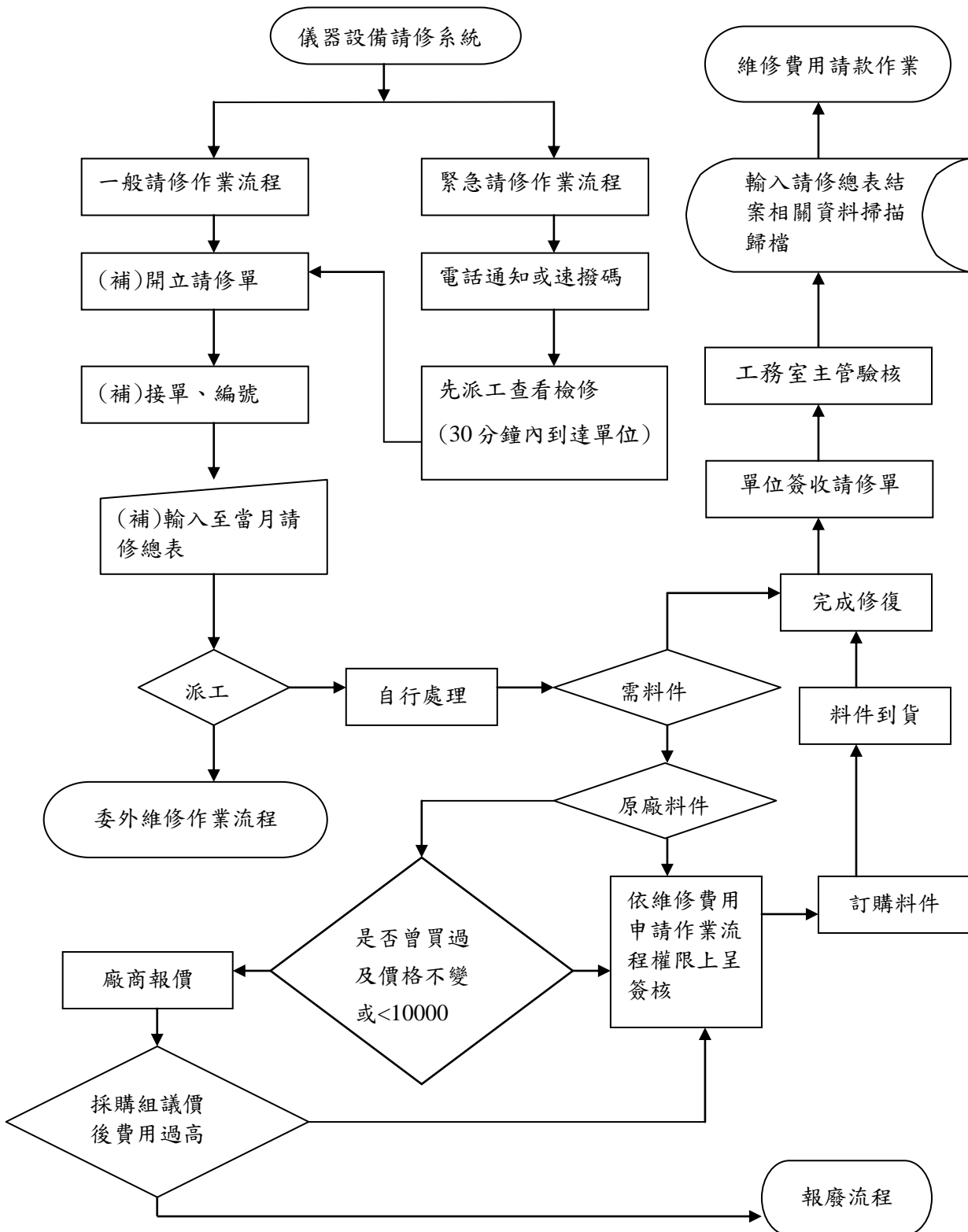
儀器設備請修單

填單日： 年 月 日		接單組： <input type="checkbox"/> 工務室 <input type="checkbox"/> 醫工室					
院 區： <input type="checkbox"/> 大慶 <input type="checkbox"/> 中港 <input type="checkbox"/> 太源		<input type="checkbox"/> 庶務室 <input type="checkbox"/> 資訊室					
使用單位填寫	申請單位	設備名稱：					
	成本代碼	規格型號：					
	財產編號	序 號：					
部門主管	單位主管	申請人/代碼	聯絡分機	故障情形：			
修方式： <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 保固 <input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 合約維護 <input type="checkbox"/> 外修							
專 業	維修說明：				修商		
					維修金額		
單 位	收單日期	年 月 日 時 分	處理時間				
	完工日期	年 月 日 時 分					
位 填 寫	<input type="checkbox"/> 1.建築物	庫 存	非庫 存	需用材料	數量	單價	總價
	<input type="checkbox"/> 2.醫療設備						
	<input type="checkbox"/> 3.機電設備						
	<input type="checkbox"/> 4.空調設備						
	<input type="checkbox"/> 5.通訊設備						
	<input type="checkbox"/> 6.照明設備						
	<input type="checkbox"/> 7.資訊設備						
	<input type="checkbox"/> 8.雜項設備						
	<input type="checkbox"/> 9._____						
備註：			驗收人	承辦人	接單		
一式二聯：第一聯-專業單位存檔，第二聯-財務管理室請款用							

主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	4/7

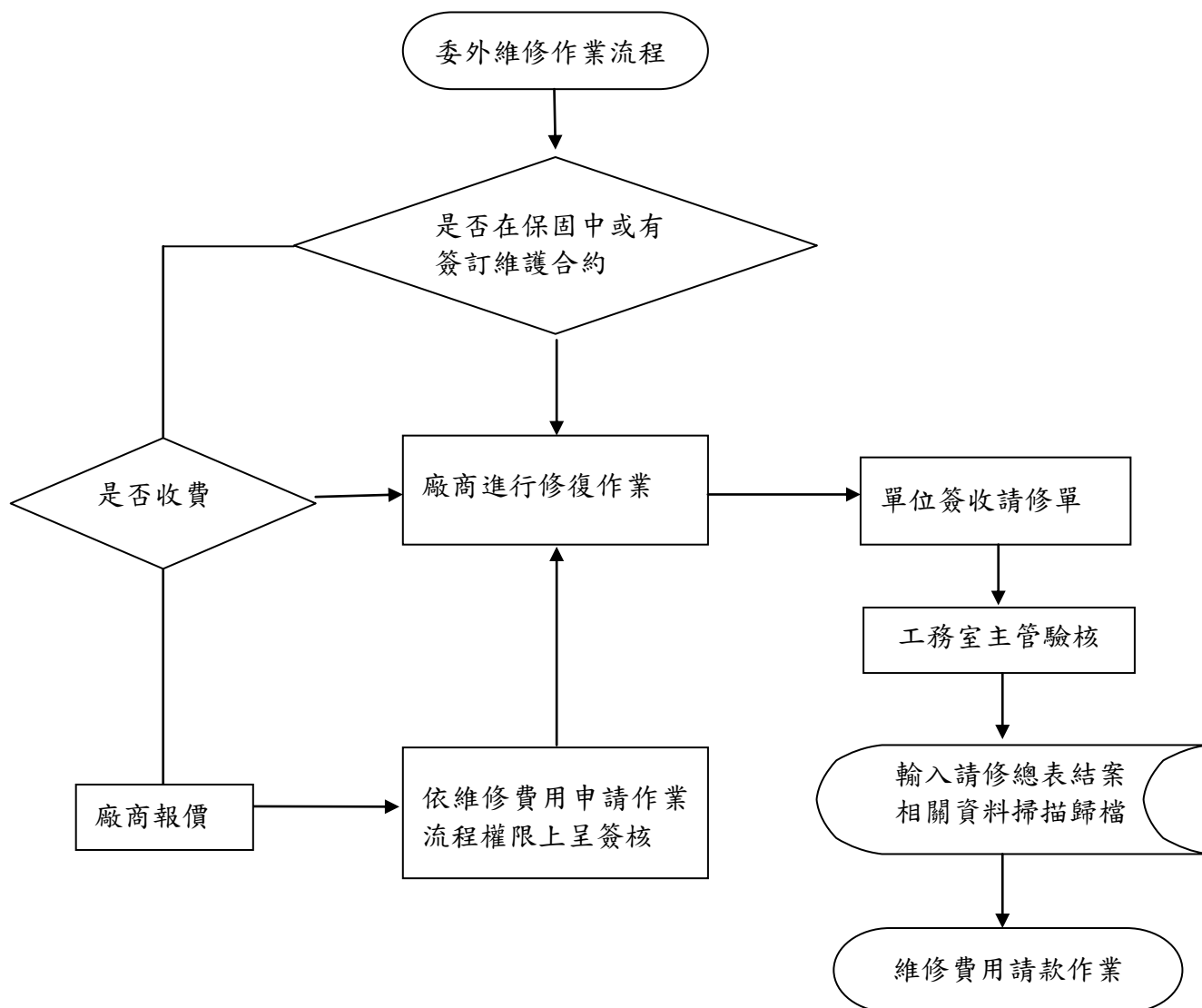
## 五、流程圖

### (一) 儀器設備暨工務請修系統流程



主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	5/7

(二) 儀器設備暨工務委外請修作業流程



主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	6/7

## 六、參考資料

(略)

## 七、附件

(一) 維修管理作業程序規範 (編號：212300-000-W-003)

(二) 設備請修單 (編號：21B000-000-F-008)

(三) 工務委外維修作業流程 (編號：212300-000-W-009)

主題名稱	儀器設備暨工務請修作業管理辦法	制定單位		工務室	
編號	213200-000-P-005	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	7/7

#### 八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
98.04.07	1.0	新制定	
98.12.01	2.0	增列流程圖	
102.02.01	3.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
102.09.25	4.0	科室組織架變更，內容文字進行更動。	經 102 年度董事會議成立醫工室，於 102 年 09 月 25 日設施設備安全會議通過修改。
103.09.11	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
104.03.25	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
105.03.29	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
106.04.20	5.0	科室組織架變更，內容文字進行更動。	經 105 年度董事會議決議工務組為總務室管理。
108.08.01	5.0	依據 108 年 07 月 19 日公告之 108 學年度人事命令，將工務組改成工務室。	
109.2.20	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.8.10	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.12.22	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
111.12.05	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
112.08.05	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	