

# 中山醫學大學附設醫院

主題名稱	工務委外維修作業管理程序 The Management Procedures for Air-conditioning, Plumbing and Electrical Outsourcing Operational and Maintenance				
編號	213200-000-W-009	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

為有效利用委外廠商之維修人力以提升設施設備維修效率，故制訂「工務委外維修作業管理程序」（以下簡稱本程序）以為維修管理部門作業之依據。

## 二、範圍

舉凡中山醫學大學附設醫院含分院水電、空調等設施設備，經主管核准委外人力派遣維修之報修案皆屬之。

## 三、說明

### （一）權責

#### 1.工務室主任：

- (1) 批准請修案採用小型工程發包或工時人力派遣方式。
- (2) 依「維修管理作業規範」辦理小型工程發包或工時人力派遣作業之核准或審查。

#### 2.工務室組長：進行小型工程發包或工時人力派遣規畫作業之審查。

#### 3.工務室承辦人：規劃小型工程發包或工時人力派遣作業。

### （二）作業程序

#### 1.報修作業：依據「維修管理作業規範」申請單位應填寫「醫療儀器及設施、設備請修單」（以下簡稱請修單）後向執行單位工務室申請維修。

#### 2.修復方式：

- (1) 委外作業之標準：工務室接獲請修單後應就以下之要項順序判斷是否採用

主題名稱	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	2/7

委外方式。

A. 技術：工務室承辦人應就修繕內容判斷自身技術或工具是否足以安全有效地完成修復，如無法完成應建議採用委外作業方式辦理。

B. 人力與時效：醫院之醫療環境應以安全為優先考量，承辦人如判斷自行修復因人力排程問題將無法短時間完成修復將導致病人、家屬、訪客及員工暴露於風險危害中時應建議採用委外方式。

C. 零件：維修零件種類繁多工務室組因成本考量無法完全備齊，如維修作業多數零件或關鍵零件單價高且須外購者應建議採用委外作業方式。

(2) 委外作業方式之選擇：工務室應就採取委外作業方式提供建議，選擇之標準原則如下。

A. 小型工程發包：

(A) 凡屬本院工務室技術力有未逮或工具欠缺或不足者得採用小型發包工程為之。

(B) 凡零件成本屬高單價且已遠超過人力工資成本者得採用小型工程發包為之。

(C) 凡屬大空間範圍施工雖工務室技術得以完成，然因具時效性者得以小型工程發包為之。

B. 工時人力派遣：凡具庫存零件但具時效性、屬大範圍且將造成其他維修案資源排擠者則得以工時人力派遣方式為之。

3. 作業核准：工務室應就委外作業方式依據「職安室 21B000-000-P-004 維修管理辦法」取得管理單位主管同意後附上工程計劃(報價單或派遣人力需求)依「職安室 21B000-000-P-004 維修管理辦法」之審查與核決權限於取得主管批准後始得以進行工程。

4. 報到與施工：

(1) 委外包商應依「職安室 21B000-000-W-017 廠商來院施工管理規範」至職業安全衛生室辦理施工申請與危害告知並應遵守相關規定。

主題名稱	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	3/7

(2) 委外包商應於施工前至工務室取得「請修單」並完成施工前報到，工務室應對施工廠商、施工人員、報到時間進行紀錄。

#### 5.零件管理：

(1) 屬工時人力派遣者，委外廠商應於施工前至工務室領取相關零件，工務室人員應就零件品項、數量與廠商進行對點並應有紀錄。

(2) 施工結束後外包商應就未使用之零件交還工務室，工務室人員應就零件品項、數量與廠商進行對點並應有紀錄。

(3) 維修使用之零件人力派遣者委外廠商應詳實記錄於「請修單」，完工交還工務室後由工務室承辦人進行記錄。

#### 6.竣工：

(1) 委外包商應於施工後至工務室報請竣工查驗，工務室應對施工廠商、施工人員、竣工時間進行紀錄。

(2) 報請竣工時應有申請單位於請修單之驗收人欄簽章。

#### (三) 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。

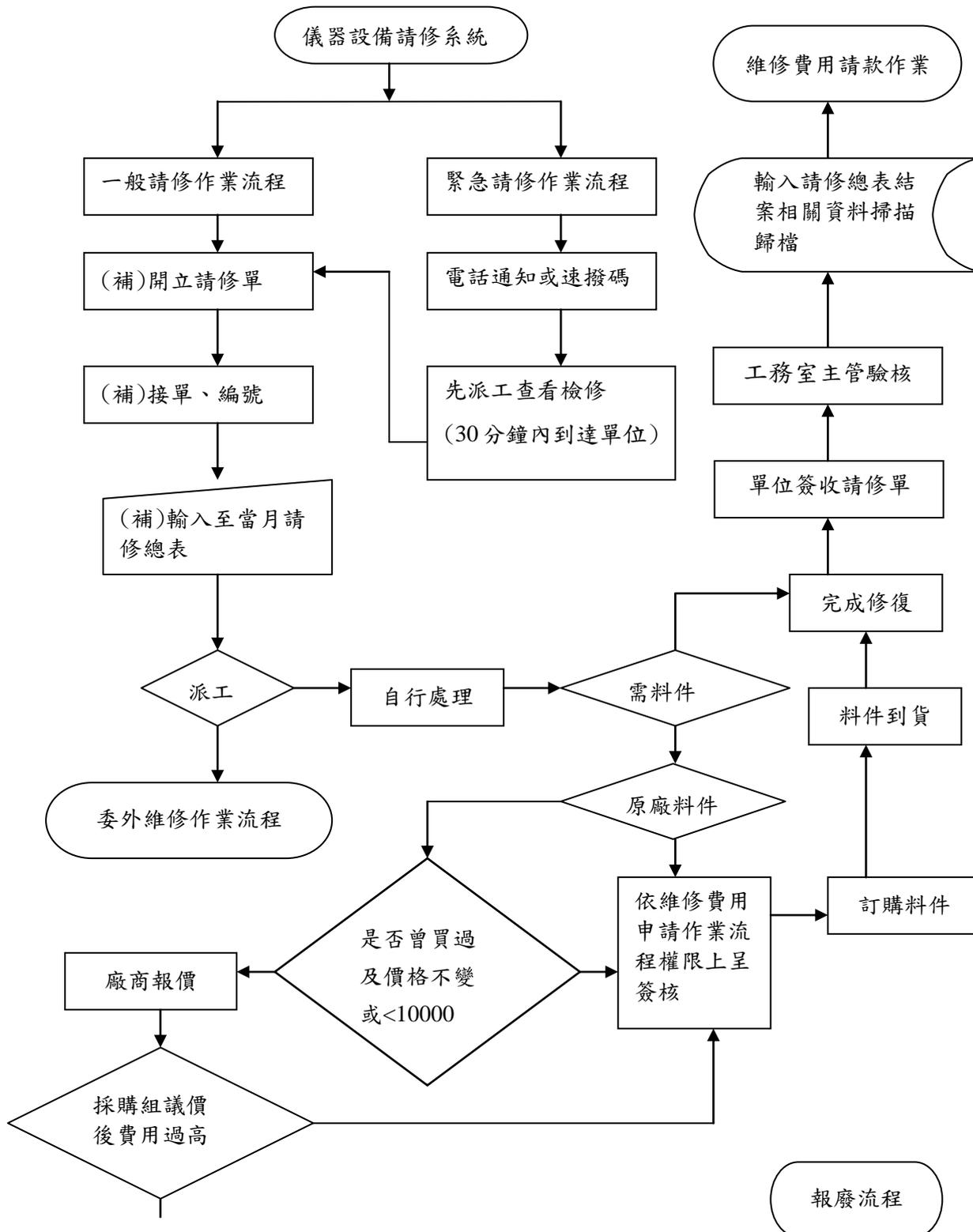
### 四、使用表單

(一) 醫療儀器及設施、設備請修單 (編號：21B000-000-F-008)

主題名稱	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	4/7

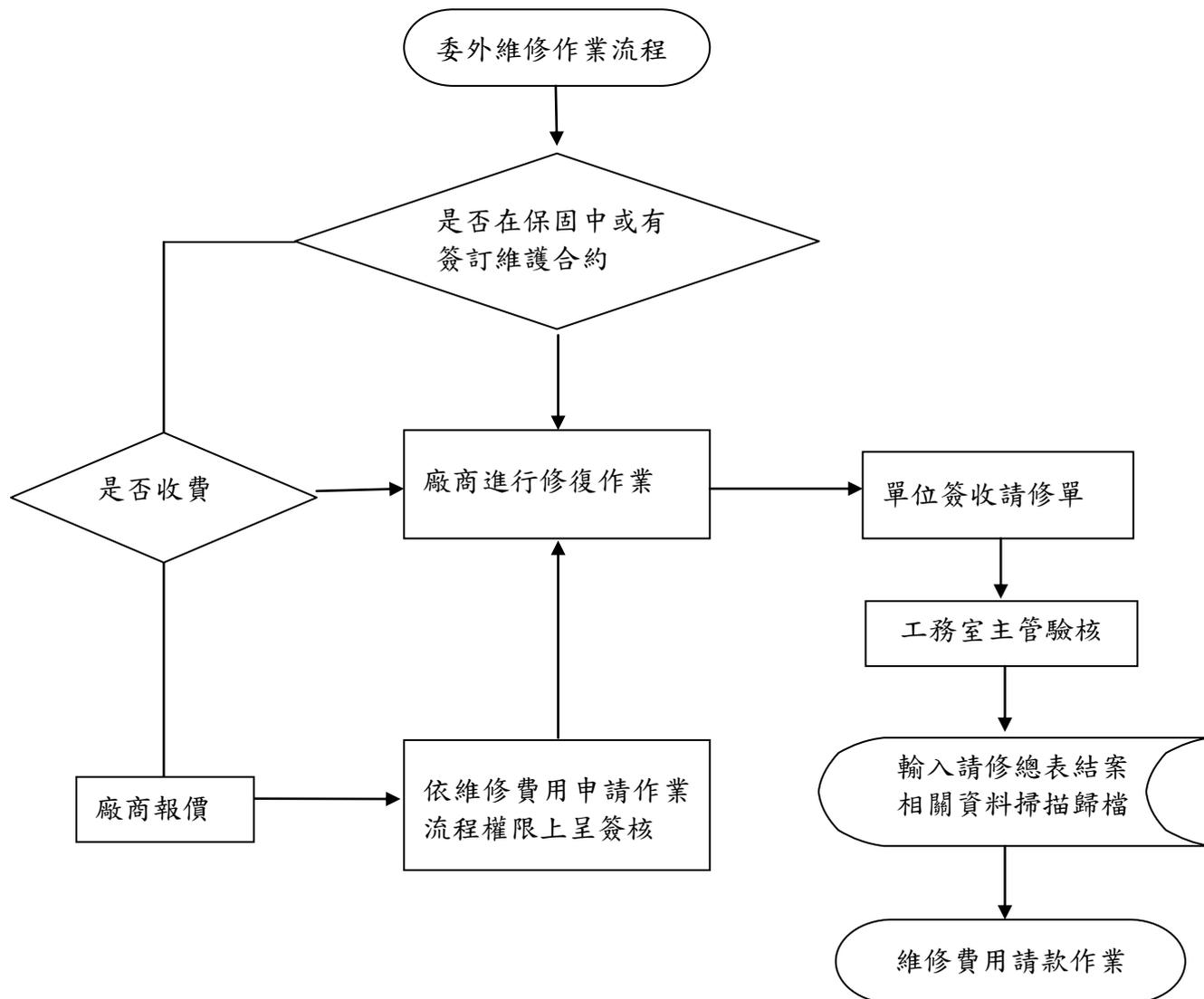
## 五、流程圖

### (一) 儀器設備暨工務請修作業流程



主題名稱	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	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	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	6/7

## 六、參考資料

(略)

## 七、附件

- (一) 職安室維修管理辦法 (編號：21B000-000-P-004)。
- (二) 職安室廠商來院施工管理規範 (編號：21B000-000-W-017)。

主題名稱	工務委外維修作業管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-009	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	新制訂	
98.12.01	2.0	年度審核	
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。	
109.02.20	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.08.10	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。	