

新北市政府行政大樓中央監控室作業管理要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 1000216643 號函訂定

一、新北市政府（以下簡稱本府）為管理本府行政大樓中央監控室作業人員、及監控設備操控、保養、維護、緊急事故處理等各項工作事宜，提供本府員工一個安全工作環境，特訂定本要點。

二、監控管制範圍為本府行政大樓及基地內四周庭園中央監控管理，其管制時間、方式如下：

（一）管制時間：全日二十四小時。

（二）作業人員進出監控室，須憑証刷卡紀錄存查。

三、工作範圍及標準如下：

（一）電力系統之運轉狀態；公共照明設施之集中控制；各類幫浦、馬達之運轉狀態；空調系統設備、風扇及空調箱之運轉狀態；消防系統；給排水及各水池水位；電梯系統；緊急發電機系統；不斷電設備；電視及有線電視系統；子母鐘系統；差勤系統；水質系統；廣播設備；照明設備；門禁管制、音響設備等及各類機電系統照景盤，各類機電系統等之監視與操作。

（二）中央監控設備各系統應經常保持對各設備系統監視、運轉、控制、故障警報、統計、異常、各系統運轉狀態（優、劣）之分析、工作紀錄應完整。機電設備遇有故障或損壞時，應立即通知主管機關及設備專業維護廠商處理修復。

（三）配合室內溫度、照明環境測定，能源節約之推動及監控。

四、工作設備及器材用品使用如下：

（一）辦公用品、事務性設備(電腦設備、傳真機、電話等)應為保管節用，列冊管制。

（二）監控室內各項機電設備須定期保養、維護、測試、儀器校正等工作並紀錄存查。

（三）操作人員依授權權限範圍內操控設備。

（四）監控室內之設備、儀器應妥為保管，如有不當損壞、短少值班人員須負責賠償。

五、工作維修依下列之規定：

（一）故障查知或接到修繕通知後，應立即前往處理、修復，並同時通

知管理人員，不得延誤。

- (二) 重點樓層機電設備損壞或不良時，應立即通知管理人員及專業保固廠商前往處理，並協助修復、完成試車。
 - (三) 例假日、夜間、非辦公時間內，如遇有市政大樓內外重大活動（含周邊廣場）、各項機電設備年度大保養趕工或設備發生緊急、重大故障或抗議或遊行群眾集結市政大樓四周或中央氣象局發布颱風陸上警報，值班人員應依主管指示配合支援搶救各項機電設備、防停電、防淹水及積水排除措施。
 - (四) 值班人員必須確實掌握大樓用水用電狀況（含外駐、外包單位），每班派員抄錄水表電表度數及監控室設備運轉紀錄至少一次，並將結果紀錄彙整，每月送主管機關備查。
 - (五) 設備維護保養及清潔時，其工作範圍內之廢棄物或完工後之剩餘廢料施工人員應負責清潔，並配合垃圾分類處理。
- 定期（週期）設備維護保養檢點之工作，並將執行結果報告主管機關核備。

六、工作人員之管理如下：

- (一) 工作人員應（含外駐人員）接受本府駐監控室主管人員之指揮及監督，並遵守本要點之規定。
- (二) 值班人員（含外駐人員）輪班交接應準時，值勤紀錄須紀載並告知接班人員應注意事項及待處理事件（含各項機電設備狀況、管理維護、保養、操作及緊急事故處理等）。
- (三) 值班人員應與機電維護組人員保持密切連繫視需要檢討各項設備作業情況和擬定工作項目。
- (四) 值班人員三班輪班時間：七時三十分至十五時三十分；十五時三十分至二十三時；二十三時至七時三十分，值班人員須每日簽到退，差勤由管理單位設簿登記，並派專人管理。
- (五) 值班人員之請假及補休假均需覓妥職務代理人代理，不得影響正常出勤工作。

禁止於辦公或工作場所賭博（例如打麻將、撲克牌等）抽煙、飲酒、利用監控電腦任意上網，及其它非相關業務或違反法律行為等活動。