

文件類別	標準作業處理流程	編號		頁次	1/3
文件名稱	電梯故障緊急應變處理流程	公布日期		版次	1
單位	總務處營繕組	承辦人	謝志杰	分機	35218

1. 目的與範圍

- 1.1 目的:為確保全校教職員遇電梯故障或關人等異常事故時有一標準化作業程序，藉以降低事故影響及之傷害。
- 1.2 範圍:因停電、天然災害或人為疏失，發生電梯故障或關人事故。

2. 權責單位

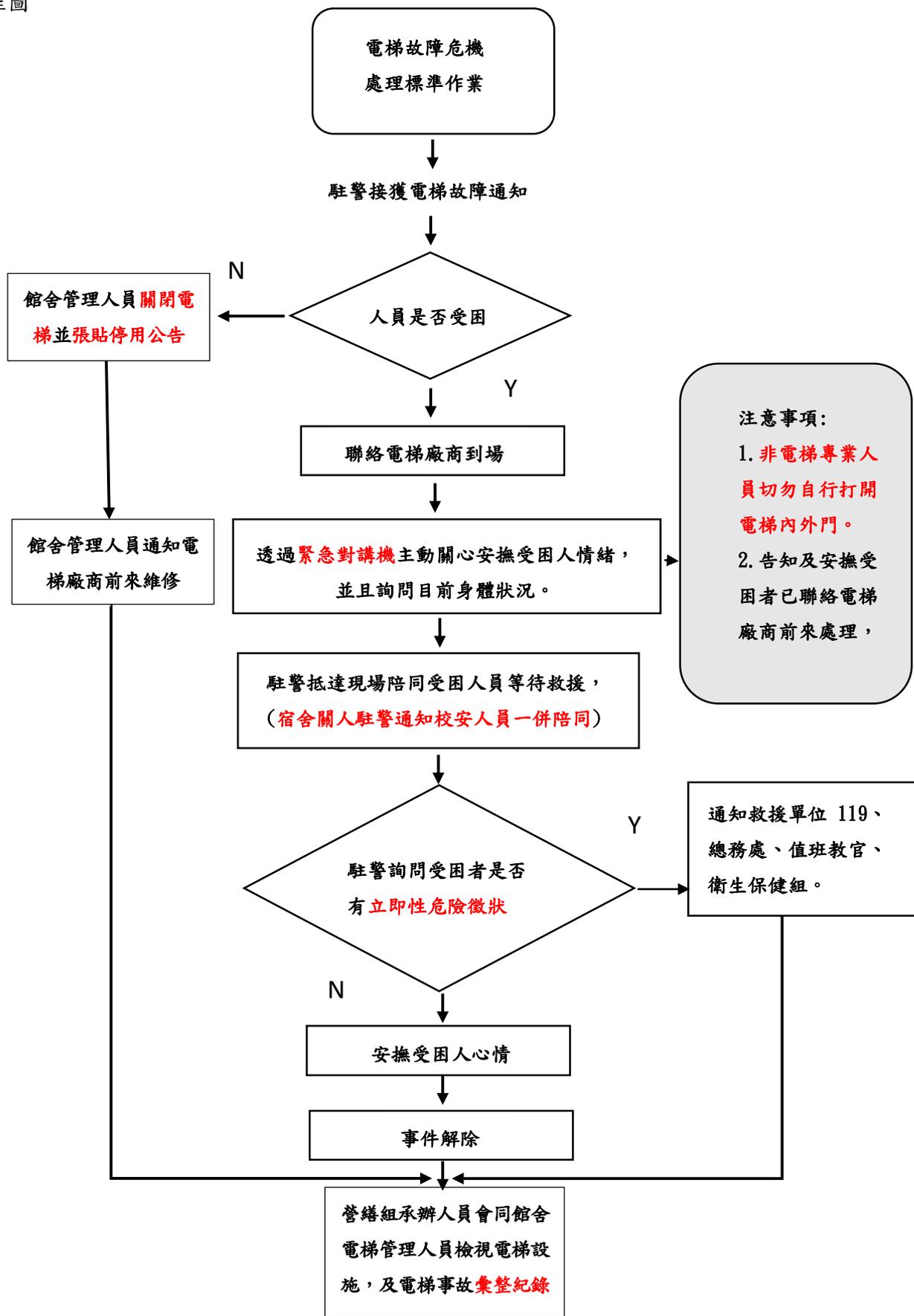
- 2.1 總務處營繕組為主要窗口，負責督辦各館舍電梯維護與管理業務。
- 2.2 各館舍電梯管理人為各館舍電梯維護與管理之負責人，負責電梯例行性之保養、維護與緊急處理事件通報與排除。
- 2.3 總務處駐衛警察隊及學生事務處軍訓室等各單位為協辦單位。

3. 對象

- 3.1 服務對象為全校教職員工生。

文件類別	標準作業處理流程	編號		頁次	2/3
文件名稱	電梯故障緊急應變處理流程	公布日期		版次	1

4. 流程圖



文件類別	標準作業處理流程	編號	頁次	3/3
文件名稱	電梯故障緊急應變處理流程	公布日期	版次	1
<ol style="list-style-type: none">1. 遇電梯關人或故障等異常狀況，館舍人員(非上班日為駐警隊)需將電梯管制並張貼停用公告，不准人員搭乘，待維修廠商確認修繕完畢無安全疑慮後，始能開放搭乘。2. 遇電梯關人之狀況時，非電梯專業人員切勿自行打開電梯內外門，可使用緊急對講機向受困人員詢問狀況並安撫情緒。3. 遇到電梯故障異常之情事，應立即撥打電梯外部張貼之電梯維護廠商聯絡電話及回報該電梯之位置或服務編號，以利維護廠商立即確定電梯故障地點。4. 若遇受困者有立即生命危險之緊急狀況時，立即撥打 119 通知消防隊進行緊急救援或救護之任務，並通知總務處、值班教官、衛生保健組到場處理。5. 此電梯故障緊急應變處理流程由總務處營繕組定之，關於各單位所屬之權責及業務規定等本校秘書處另訂有管理規定者，依其規定辦理。				