

# 國立勤益科技大學流通管理系

## 研討室管理與維護標準作業流程

- 1.目的：明確訂定研討室管理與維護標準作業流程，以對本系研討室管理與維護更瞭解。
- 2.依據：[國立勤益科技大學節約能源管制辦法](#)、[流通管理系專業教室管理要點](#)。
- 3.範圍：本系各研討室。
- 4.權責：詳如 5.作業說明.

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                              | 權責單位<br>(負責人/分機)                                                                                                                                                                                                           | 執行時間                                                   | 相關表冊                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[研討室管理人] --&gt; B[研討室能源自主查核]     B --&gt; C[研討室使用]     C --&gt; D[研討室設備維護]     D --&gt; E{管理人自行檢核}     E -- 缺失 --&gt; D     E -- 無缺失 --&gt; F[上課及教學]     F -- 儀器設備故障 --&gt; G{研討室維修及改善}     G --&gt; H([結案])           </pre> | 各研討室<br>管理規劃老師<br><br>系辦公室<br>( <a href="#">張文達</a> /7802)<br><br>研討室使用者<br><br>系辦公室<br>( <a href="#">張文達</a> /7802)<br><br>系辦公室<br>( <a href="#">張文達</a> /7802)<br><br>研討室使用者<br><br>系辦公室<br>( <a href="#">張文達</a> /7802) | 每週 2~3 次<br><br>每天<br><br>即時處理<br><br>即時處理<br><br>即時處理 | <a href="#">能源自主查核紀錄表</a><br><br>研討室借用紀錄表(至系辦公室填寫)<br><br><br><br><br><br><br> |

---

5. 作業說明：

5-1、研討室管理人：由實驗室規劃老師擔任。

5-2、研討室能源自主查核：由單位承辦人，每週 2~3 次不定時，填寫研討室能源自主查核紀錄表。

5-3、研討室維修及改善：由單位承辦人協助處理，如(1. 研討室設備故障需維修，連絡設備廠商前來維修。2. 研討室環境須改善，負責聯繫相關行政單位前來了解。等...)

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、研討室教學設備規劃是否妥適。

6-2、研討室教學設備是否堪用。

6-3、研討室無人使用時，電燈及冷氣是否關閉。

6-4、研討室教學設備故障維修是否及時，萬一維修時間會影響教學使用，是否能及時提供替代方案。

6-5、研討室使用者是否填寫借用紀錄表。