國 立 臺 灣 海 洋 大 學 作 業 程 序 說 明 表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | 總務處事務組 | 編 號 | 總-事-11 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 館舍停水處理標準作業 | 公布日期 |  | 版 次 | 1 |
| 1. **目的與範圍**   1.1目的─旨在建立館舍停水處理機制，並依通報應變、處理等二階段實施，將無水  不便將至最低。   * 1. 範圍─針對校園停水事件，共區分3類計有4項：   1.2.1 天然災害類:風(水)災、地震。   * + 1. 意外事故類:無預警停水。   1.2.3 台灣自來水公司停水公告。  **2 參考文件**    **3 權責單位**  3.1 主辦單位：總務處事務組。  3.2 協辦單位:館舍管理人。  **4 對象**  4.1 本校全體教職員工生。 | | | | | |
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 總-事-11 | 頁 次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 館舍停水處理標準作業 | 公布日期 |  | 版 次 | 1 |
| **5 流程圖**  1、天然災害類:風(水)災、地震。  2、意外事故類:無預警停水。  3、台灣自來水公司停水公告。    館舍停水處理  標準作業  同仁電話反映  線上報修系統通知  自來水公司通知  館舍人員電話反映  學校首頁公告及電傳電子郵件通知全校同仁  台灣自來水公司預告停水  是  否  檢視停水館舍蓄(下)水池是否有水  是  學校首頁公告及電傳電子郵件通知全校同仁，並緊急修繕  請館舍管理人員轉知各館舍師生  否  是  校內供水幹管破損  是  自來水公司無預警停水  各館舍作好停水、蓄水準備。  否  否  停水當日關閉飲水機電源，俟復水再送電。  否  檢視停水館舍上水塔是否有水    檢視抽水馬達及管線  是  檢視給水管路閥件  停水事件原因解除  檢討與改善(故障原因) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 總-事-11 | 頁 次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 館舍停水處理標準作業 | 公布日期 |  | 版 次 | 1 |
| **6. 作業內容**  6.1 第一階段─接獲通知  6.1.1. 台灣自來水公司停水公告  6.1.1.1. 事務組在學校首頁公告及電傳電子郵件通知全校同仁，請各館舍管理人員轉知館舍師生  停水訊息，做好停水、蓄水準備。  6.1.2. 接到反映停水訊息  6.1.2.1 事務組人員至停水館舍位置。  6.2 第二階段─處理情形  6.2.1. 台灣自來水公司停水公告  6.2.1.1. 館舍管理人於停水前做好蓄水準備及關閉飲水機電源，降低機器故障。俟停水原因消失  再送電。  6.2.2. 接到反映停水訊息  6.2.2.1事務組檢視停水館舍蓄(下)水池是否滿水。  6.2.2.1.1停水館舍蓄(下)水池沒有進水(或滿水)，  6.2.2.1.1.1與台灣自來水公司聯繫是否無預警停水及其他原因。在學校首頁公告及電  傳通知全校同仁，請各館舍管理人員轉知館舍師生停水訊息。  6.2.2.1.1.2 非屬台灣自來水公司停水，檢視本校給水管路是否破損或其他因素造成。  在學校首頁公告及電傳電子郵件通知全校同仁，並緊急修繕。  6.2.2.2.停水館舍蓄(下)水池滿水，檢視上水塔是否有水  6.2.2.2.1 上水塔沒有進水(或滿水)，  6.2.2.2.1.2檢查抽水馬達及控制線路是否正常運作。  6.2.2.2.1.2檢視閥件是否有被關閉、損壞及管路是否阻塞、破管、脫落等原因。  6.2.2.2.2 上水塔滿水，檢視給水閥件是否異常或損壞。  6.3 第三階段─後續處理  6.3.1.確認停水原因並排除，彙整記錄作為控制重點。  7. 控制重點　(內控項目　■是　□否)  7.1 館舍管理人員是否落實通報工作。  7.2 停水事故處理聯絡電話是否接通。  7.3 停水公告是否做好通知。  7.4 事務組是否落實修繕。  **8.使用表單** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表**  XXX年度  自行評估單位：總務處事務組 評估期間： 年 月 日至 年 月 日  作業類別(項目)：館舍停水處理標準作業 | | | | | | |
| 檢查重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
| 落實 | 部分  落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |  |
| 一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 |  |  |  |  |  |  |
| (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、館舍停水處理  (一) 館舍管理人員是否落實通報工作 |  |  |  |  |  |  |
| (二) 停水事故處理聯絡電話是否接通 |  |  |  |  |  |  |
| (三) 停水公告是否做好通知 |  |  |  |  |  |  |
| (四) 事務組是否落實修繕 |  |  |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管：  日期： 日期： 日期： | | | | | | |

註1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。