

東海大學保全系統管理維護作業程序說明表

項目名稱	保全系統管理維護作業	版次	02
承辦單位	總務處交通及安全組	修訂者	薛書策
作業程序	<p>一、保全系統申裝作業：</p> <p>(一)依據 96 年『全校保全評估小組』會議決議：為撙節經費，除公共空間（如單位辦公室、教學實驗室、儀器設備收藏室或電腦教室等），均由學校付費。個人辦公、研究空間不再由學校經費支應。目前保全新增程序，依據 96 年『全校保全評估小組』會議決議：倘有爭議，循行政程序提請副校長、總務長及該院院長協商議定。</p> <p>(二)各單位有新增保全系統需求，須以電子公文正式簽呈並會辦交通及安全組後，陳核總務長、校長。</p> <p>(三)奉核可後，核閱後處理傳送交安組續辦。</p> <p>(四)交通及安全組聯繫保全公司派員與申請單位會同現場勘查，製作系統防護設計圖，排期領料施工。</p> <p>(五)保全系統裝設完成，由保全公司製作合約書(一式二份)送交通及安全組初步審核，再以正式電子公文簽請核准。</p> <p>(六)合約簽呈核可後，通知保全公司協調申請單位施工，並填寫三級『緊急聯絡人』名單，及簽收保全卡領用人名單。</p> <p>二、保全系統變更作業：</p> <p>(一)各單位有變更保全系統需求(含遷移、移轉、保全空間變更等)，須以正式電子公文簽呈並會辦交通及安全組，陳核 總務長同意後，始得辦理。</p> <p>(二)奉核可後，核閱後處理傳送交安組續辦。</p> <p>(三)交通及安全組聯絡保全公司派員與申請單位會同現場勘查，製作系統防護設計圖，排期領料施工。</p> <p>(四)保全系統遷移、移轉及保全空間變更、奉准施作後，保全公司應製作合約變更清單或保全系統設計圖送交通及安全組核備。</p> <p>(五)合約變更清單及安全系統設計圖以簽呈方式陳核校長同意用印。</p> <p>(六)合約變更清單及安全系統設計圖用印完畢，一份由保全公司存檔。</p> <p>三、保全卡片申請作業</p> <p>(一)保全卡申請原則：磨損、操作不順、折斷(舊卡在)或新教職工增加，依現有契約均可免費。自行增加、遺失，或舊卡不在，必須自行付費。</p> <p>(二)各單位有變更保全卡片需求(如新增、更新、補發等)，需填寫『保全卡申請表』呈該單位主管核可後，送交通及安全組申辦。</p> <p>(三)交通及安全組接獲申請表，經審核後傳送保全公司辦理製卡。</p> <p>(四)保全公司亦需備齊本校所提文件，再向其總公司申請製作新保全卡，製作至交貨時間約需二週。</p> <p>(五)保全公司將製作完成卡片送交原申請單位簽收使用，並向交通及安全組回報。</p> <p>(六)保全公司定期將卡片製作總量管制表送交安組核對控管製作數量。</p>		

控制重點	<p>一、保全系統發報時，保全公司管制中心是否確實依照規定程序，通報相關單位及人員？</p> <p>二、保全系統新增時，是否確實填寫三級緊急聯絡人名單？</p> <p>三、各單位保全系統發報之三級緊急聯絡人名單，順位及聯絡方式是否隨時更新？</p> <p>四、保全系統遷移，是否確實依照規定程序辦理申請？</p> <p>五、保全空間變更需求，是否合乎現場狀況？</p> <p>六、保全卡之申請是否確實填寫『保全卡申請表』？並經單位主管核准？</p>
法令依據	<p>一、九十六年全校保全評估小組會議決議</p> <p>二、保全契約書</p>
使用表單	保全卡申請表