



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

水電技士  
電信設備保養  
標準作業程序

文件編號	10-71-004
版本	Ver 1.0
頁次	1/1

法令依據	建築物電信設備及空間設置使用管理規則			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
水電技士與負責保養廠商 水電技士與負責保養廠商 水電技士 水電技士 水電技士	<pre> graph TD     A[電信設備保養與維護] --&gt; B{電信設備種類}     B --&gt; C[交換機與校內分機電話]     B --&gt; D[專線電話]     B --&gt; E[公共電話]     C --&gt; F[正常使用]     C --&gt; G[臨時故障處理]     D --&gt; G     E --&gt; G     F --&gt; H[廠商定期保養]     G --&gt; I[總務處人員現場勘查狀況]     H --&gt; J[保養完成]     I --&gt; K[連絡保養廠商]     I --&gt; L[總務處人員現場勘查狀況]     K --&gt; M[修護與驗收完成]     L --&gt; N[連絡中華電信處理]     M --&gt; O[辦理請款]     N --&gt; O     O --&gt; P[保養作業表或修繕單歸檔]         </pre>	每季一次或遇有臨時故障緊急處理	保養維護標的物：總機室內飛利浦 SOPHO is3000 數位式用戶交換機及語音系統 交換機： a. 定期保養：本校總機交換機系統與廠商簽訂整體語音交換系統服務契約書，每季定期保養。 b. 故障維修：聯絡廠商前來維修。 2. 校內分機、專線電話及公用電話故障維修：於接獲報修通知後，總務處人員先瞭解故障情形，隨即安排維修。 專線電話：撥“112”障礙台報修。 公用電話：撥“112”障礙台報修，或通知中華電信公司公話科處理。	
備註				