

# 國立嘉義高級商業職業學校

## 太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點

中華民國 115 年 8 月 5 日行政會議通過

一、目的：為健全本校設置太陽光電發電設備出租場域之日常管理、履約聯繫、安全維護、異常通報及文件保存機制，並兼顧校舍、師生及國有公用財產安全，特訂定本要點。

二、適用範圍：本要點適用於本校出租供廠商設置太陽光電發電設備之建築物屋頂、設備設置區域、附連圍繞場所、進出通道、電力及監控設備所在空間，以及其他與案場運作有關之校內區域。

三、管理原則：本校辦理案場管理，應以不代替廠商履行契約所定設備維護義務為原則，並透過定期巡查、資料檢核、履約聯繫及異常追蹤，確認出租範圍使用情形、校舍及人員安全與契約履行情形。

### 四、權責分工：

| 單位／人員     | 主要職掌                                                    | 備註                     |
|-----------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 總務處（或庶務組） | 統籌案場管理、指定聯繫窗口、辦理巡查及紀錄、彙整廠商巡檢資料、追蹤缺失改善、管理契約及相關文件。        | 得依校內分工指定財產管理、營繕或事務承辦人。 |
| 使用或所在單位   | 協助觀察場域周邊異常情形，如漏水、異音、掉落物、異味、冒煙、設備傾斜或影響教學活動等，並立即通報。       | 不自行操作或拆卸光電設備。          |
| 校安／職安相關人員 | 協助重大災害、火災、感電、墜落物或其他危及人員安全事件之緊急處置及通報。                    | 依本校既有校安及緊急應變程序辦理。      |
| 承租廠商      | 依契約辦理設備巡檢、維護保養、故障排除、保險、安全防護、災後檢查及改善，並依本校要求提供紀錄、照片及相關佐證。 | 廠商責任以契約約定為準。           |

五、專責聯繫窗口：本校以總務處庶務組人員擔任案場聯繫窗口，負責與承租廠商聯繫、受理校內通報、彙整巡查及改善資料；人員異動時，應納入業務移交。

### 六、巡查頻率：

（一）例行目視巡查：原則每半年一次，得配合校舍或校園安全巡檢辦理。

（二）履約資料檢核：原則每半年一次，檢視廠商巡檢、維護、保險、發電監控或其他契約要求資料。

(三) 會同巡查：原則每年至少一次，由本校會同廠商就案場及附連場所辦理檢視；契約另有較高頻率者，從其約定。

(四) 特別巡查：遇颱風、豪雨、地震、火災、雷擊、校舍漏水、設備異常、民眾陳情或其他可能影響安全及履約之情形時，應視需要立即辦理。

#### **七、巡查方式：**

(一) 由地面、鄰近建築物、樓梯間、頂樓出入口或其他可安全到達位置，觀察設備外觀、支架、電纜、排水、屋頂及周邊情形。

(二) 查閱廠商提供之定期巡檢紀錄、具日期之現場照片、維修保養紀錄、故障及停機資料、發電監控畫面或其他可供查證資料。

(三) 必要時要求廠商以無人機、攝影設備、遠端監控或其他適當方式輔助檢查。

(四) 屋頂無固定安全通道、爬梯或防墜措施者，本校人員不得為巡查而自行攀爬；確有進入必要時，應由廠商或具專業能力人員完成風險評估並提供適當進出、防墜及安全措施後，再由本校視需要會同辦理。

(五) 本校巡查係為管理及履約確認，不免除廠商依契約及相關法令應負之檢查、維護及安全責任。

#### **八、巡查項目：**

(一) 出租範圍有無遭超出使用、占用、轉租、擅自增設設備或妨礙校方正常使用之情形。

(二) 太陽光電模組、支架、基座、線槽、電纜、逆變器、配電箱及附屬設備外觀有無破損、鬆脫、傾斜、鏽蝕、裸露、積水、異音、異味、冒煙或其他異常。

(三) 屋頂、防水層、排水孔、落水管、女兒牆、門鎖、圍籬、警示標誌及進出通道有無損壞、阻塞或安全疑慮。

(四) 設備設置及維護是否影響消防、避難、校舍修繕、教學活動、師生動線或其他公共安全。

(五) 廠商應提供之巡檢、維修、保險、發電監控及改善資料是否按期提出，所列缺失是否完成改善。

(六) 其他依契約、場域特性或本校管理需要應檢查之事項。

#### **九、異常通報及處理：**

(一) 發現一般性缺失者，由管理單位通知廠商限期改善，並列管追蹤至完成。

(二) 發現可能危及校舍、設備或人員安全之情形，應立即管制現場、劃設警戒範圍，通知廠商到場處理，並依校內權責通報相關單位。

(三) 發生火災、冒煙、感電、設備掉落或其他緊急危害時，應先依本校緊急應變及校安通報程序處理；非經專業人員確認安全，不得接近、碰觸或自行斷接設備。

(四) 涉及契約違約、財產損害、逾期末改善或重大履約爭議者，應依契約約定辦理催告、扣款、求償、保險理賠或其他必要處置。

(五) 異常事項之發現時間、通報對象、處理經過、改善期限、完成情形及佐證資料，均應留存紀錄。

**十、文件建檔及保存：**案場基本資料、契約、平面圖、聯絡名冊、巡查紀錄、廠商巡檢及維修資料、照片、保險文件、異常通報、改善追蹤及相關往來文件，應按案建檔，並納入業務移交。保存年限依檔案管理及本校相關規定辦理；未有明定者，得至少保存至契約終止後五年。

**十一、定期檢討：**管理單位應至少每年檢視本要點之執行情形及契約履約狀況，並依場域特性、設備狀況、災害風險及實務需要修正巡查頻率、方式或應變措施。

**十二、施行：**本維護管理作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。