

16-02B 民用航空局民航大樓管理須知 (2003-08-11)

收費一六 - O 二 B

民用航空局民航大樓管理須知

中華民國六十二年九月二十日民用航空局秘(62)字第 O 六五六一號函訂定

中華民國七十一年七月二十六日民用航空局企法(71 字第 O 五四四二號函修正

中國民國七十五年八月十五日民用航空局企法(75 字第 O 五四三六函修正

壹、總則

一、本局民航大樓（以下簡稱本大樓）內外一切設備及周圍環境之管理，依本須知之規定辦理。

二、本大樓設備不同，使用性質互異，其管理維護分別由有關單位負責，並由本局秘書室檢查督導。

貳、環境美化

三、本大樓周圍所種植之樹木、花草及室內盆景配置，由台北國際航空站（以下簡稱台北站）經常養護。

四、本局停車場、交通道之整潔及維護由台北站負責。

參、地下樓

五、國際會議廳由台北站負責管理及維護，其使用依「民用航空局國際會議廳使用及收費要點」辦理。

六、保健中心之管理及維護由航醫中心負責。

七、射擊練習場、柔道場之管理及維護由航空警察局負責。

肆、空調、電器、電梯

八、本大樓中央空調系統、配電室、自動發電機電梯，由台北站負責管理與維護。

九、本大樓中央空調系統，於上班時間前一小時開放，下班時間關閉。但溫度在攝氏二十八度以下時，不得開放冷氣。另備三噸空調機一部，於非辦公時間開放供值日人員使用。

十、本大樓所有照明設備，由各有關單位督促工友按作息時間啟閉。

伍、通訊設備

十一、本大樓內電話之故障、移機及裝機，由秘書室按外線或內線分別通知電話局或台北站辦理。

十二、本局裝置之收發印字機(AFTN)一部由航管組負責管理使用，飛航服務總台負責維護。租用電信局之 TELEX (19651 CIVIAIR)由秘書室負責管理使用。

十三、本大樓所有播音系統由秘書室管理，台北站負責維護。

陸、水電及消防設備

十四、本大樓內外所有供電系統、給水系統、照明設備及衛生設備由台北站負責檢修及維護。

十五、本大樓內外所有消防設備、火警警告系統由台北站負責檢查及維護，並由秘書室訓練員工熟悉使用。

柒、環境清潔

十六、本大樓內外環境清潔衛生（樓外包括水溝、下水道、人行道及花木種植區。樓內包括門窗、牆壁、天花板及其附屬物、地板、廁所）由台北站負責辦理；辦公室內由工友每日整理打掃及清除垃圾字紙，秘書室負責經常檢查。

捌、安全防護

十七、本大樓電器設備及空調系統由台北站派員駐守。

十八、各辦公室工友應於每日下班時負責關鎖門窗及燈光設備，並由值日員工負責檢查及加強夜間巡查。

十九、本大樓警衛由航空警察局派員二十四小時負責守衛，服務台由秘書室派員服務，會客依「民用航空局員工會客簡則」辦理。

二十、本大樓投保火險由秘書室辦理。

玖、升降旗及慶典

二十一、本大樓每日升降旗由值日工友依照總統府統一規定升降：四至九月份六時升旗，十八時降旗；十至三月份六時三十分升旗，十七時十分降旗。

二十二、本大樓須在重要節日或慶典懸旗誌慶，有關佈置事項由秘書室籌劃辦理。

二十三、本須知自核定日實施。