

附表九—訊設備器材主官保養檢查週期表

執行單位	檢查主官	檢查次數	檢查對象	檢查方式及處理概要	檢查週期	檢查重點
------	------	------	------	-----------	------	------

備註	各單位	消防分隊	消防中隊	消防大隊	消防局 港務消防隊	消防署	
一、各級主官檢查實施時間，如與上級之檢查重疊時，可合併實施。 二、使用人每日檢查不列入記錄。 三、各級主官正式或非正式檢查時，統一使用檢查評分表並保存一年。 四、本週期表之檢查採逐級督導方式實施。	使用人或保管人	分隊長	中隊長	大隊長	局長	長	
	每日一次	每週二次	每月一次	每三個月一次	半年一次	每年一次	
	個人、使用、保管人之裝備	所屬裝備	所屬單位	所屬單位	所屬單位	所屬單位	
	利用時間隨時檢查，發現損壞立即停止使用並報上級處理。	抽查或普查方式實施，紀錄保持完整。	一、採抽查方式實施。 二、評定成績報請上級核備。 三、連續績優人員每三個月予以獎勵。	一、每半年實施二次正式檢查，二次抽查。 二、每次檢查後公佈優缺點。 三、每半年評定成績辦理獎懲一次。	一、全年採定期主官檢查二次，其餘時間以非正式檢查方式實施抽查。 二、評定成績公佈優劣點辦理獎懲，函報上級核備。 三、消防署採抽查方式實施。 四、優劣單位或個人簽請主官獎懲。	一、定期主官檢查或配合年終業務檢查合併實施。 二、評定成績辦理獎懲。	
	◀						日 每
		◀					週 每
			◀				月 每
				◀	◀		季 一 每
				◀	◀		季 二 每
				◀	◀	◀	季 三 每
				◀			年 每
	清潔、潤滑、旋緊、擦拭等防護工作。	保管維護操作使用情形。	一、檢查裝備保養及使用情形，要求不銹、不 破、不缺、不髒。 二、損壞情形處理。	一、檢查裝備保養維護狀況。 二、保養業務資料核對。 三、損壞待修裝備處理情形。	一、檢查裝備保養維護使用狀況，清點數量，核對帳卡。 二、保養業務資料核對與檢查。 三、考核保養檢查週期之執行情形。 四、對優劣單位辦理獎懲情形。	一、普遍檢查保養、保管維護狀況，清點數量，核對帳卡、待修情形。 二、檢查週期之執行及逐級獎懲情形考核。 三、保養業務、成效考核。	