

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	消防安全檢查申報	編號	C005	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	消防法細則第 2、6、9、13 條暨施行細則第 13~16 條 94 北市教工字第 09430291200 號函			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre>                     graph TD                         A{{消防編組工作分配}} --&gt; B[編列預算]                         B --&gt; C[消防設備師(工)或消防檢修專業機構甄選]                         C --&gt; D[委託契書簽約]                         D --&gt; E{外觀、性能檢查}                         E -- 改善缺失 --&gt; F[檢修報告書留存待查]                         E --&gt; G[ ]                         F --&gt; G                         G --&gt; H{外觀、性能、綜合檢查}                         H -- 改善缺失 --&gt; I[ ]                         H --&gt; J[ ]                         I --&gt; J                         J --&gt; K([檢修報告書申報])                     </pre>	學期初	管理權人為校長，並依消防法第 13 條遴用防火管理人(一般為總務主任)。	學校消防安全用途歸類屬乙類場所第 3 目。
各處室主任 會計室		11 月完成檢查	依消防法第 9 條管理權人應期委託消防設備師(工)或消防檢修機構辦理檢修。	有關「消防設備師(工)或消防檢修機構」之資料，可至消防署網站查詢。
各處室主任 會計室		12 月以前	檢修完成後十五日內，應向當地消防機關申報。	依「北市教工字第 09430291200 號函」指示，外觀及性能檢查應每半年一次，6 月份之檢修報告書留存待查，免申報。
事務組		6 月	檢修完成後十五日內，應向當地消防機關申報。	
事務組		12/31 前	申報時檢修申報書、委託書及消防安全設備檢修申報受理單一式二份，一份自存、一份交受委託人。	