

金門縣自來水廠水表故障檢修處理作業程序

97.01.31 水孝字第 0970000696 號訂頒

- 一、金門縣自來水廠（以下簡稱本廠）為加強水表管理，維持其正確計量，並對故障檢修建立制度，特訂定本處理作業程序。
- 二、自來水用戶水表除依本廠營業章程之規定予以裝置、抄表、收費外，應隨時維持計量之正確性及功能之正常，抄表員發現或經用戶或其他人反映水表故障，應即依本程序辦理。
- 三、抄表員發現者，應於當日或最遲於次日前，填具水表故障檢修處理單（如附件一），並登錄於抄表員工作日誌（附件二）；水表故障檢修處理單一式兩聯，需經行政課業務主管人員核章後，由行政課業務主辦人員即登錄於本廠「管線維護工程管理系统」予以通報列管，再登錄於「水表故障檢修處理單簽收簿」（如附件三）送交轄區服務所簽收，據以辦理檢修及控管。
- 四、水表故障檢修處理單第一聯送請服務所簽收後，第二聯經服務所檢修完成後應併同領料單，於次月 5 日前結報時送行政課據以核計用戶當期水費；第一聯留服務所存查。
- 五、用戶或其他人反映者，若為本廠廠本部接受通報窗口人員，應即登錄於「本廠電話受理民眾通報水表故障登記表」（如附件四），移請行政課業務主辦人員轉抄表員確認無誤後，再填具水表故障檢修處理單，依本作業程序三、四、辦理。
若為服務所接受通報者，應即自行登錄於本廠「管線維護工程管理系统」予以派工通報列管，俟檢修完成後再予補填水表故障檢修處理單，第一聯留服務所存查，第二聯併同領料單，於次月 5 日前結報時送行政課據以核計用戶當期水費。
- 六、服務所接獲水表故障檢修處理單後，應於三日內完成檢修或換裝或作適當之處理；但用水量之大用戶應於一日內完成。服務所檢修處理完成後應於水表故障檢修處理單適當欄位加以註記說明。
- 七、服務所如未能於規定期限內完成檢修處理者，應敘明理由簽請副廠長核示，但有理由者，辦理期限最長仍不得逾七日；服務所每月逾期檢修達三件者，主任申誡一次，並得檢討施工人員責任，予以議處。服務所全年逾期檢修案件累計達八件者，主任記過一次，其受派之施工人員應依責任加以議處。
- 八、抄表員、各服務所及業務主管人員，對於水表故障檢修處理表現良好者，依其事蹟，每半年由主管簽報獎勵。
- 九、抄表員工作日誌應每日呈請主管人員核閱，每月並簽報廠長核閱一次。

本廠電話受理民眾通報水表故障登記表，每週至少應由主管抽閱乙次，每月並簽報廠長核閱一次。

- 十、 本處理作業程序未規定事項，悉依其他法令規定辦理，並得隨時修正之。