

## 金門縣自來水廠水錶故障檢修處理作業程序

### 壹、目的：

為加強水表管制及故障檢修之處理，確保作業程序明朗、正確，會由於不同的作業人員而呈現出差異，並消弭審核疑慮，訂定本處理程序，確實加強辦理，以求處理程序一致性。

### 貳、依據：

依本廠 97.01.09（96）年年中檢討會副廠長指示事項 2「加強水表管制：……在行政作業程序上是有疏失，應予改進，並做適當處理」辦理。

### 參、辦法：

1. 抄表員於抄表時發現：應於當日（或次日）填具水錶故障檢修處理單，經主管簽章後，即登錄 GIS 通報系統，第一聯送請服務所簽收後，送回行政課留存業務承辦單位（追蹤）存查。
2. 第二聯經服務所檢修後應併同領料單以利審核，每月 5 日前結報時送行政課據以核計水費。
3. 一般民眾或用戶反映及本廠同仁發現者：請通報承辦單位

登記彙整，於次日簽奉核定後，經抄表員確認無誤後再填具水錶故障檢修處理單，再依辦法：1 處理。

4. 服務所接獲本通知單並依限於三日內完成換

裝（至現場換裝發現係抄表員誤判，不必換

裝），尤其用水量大之用戶請於當日辦畢；請

於空白處加註處理情形。如未能於當月換裝者，請填水量計

（水表）損壞（故障）未換裝原因分析及追蹤表二份，陳

核後一份自存，一份副知行政課列管。