**工務機房作業申請單與復原確認單**

一式二聯：一、申請部門↓管理部門（申請部門於施工完成後應向工務機房負責人申請環境復原確認，經確認復原整理完成方可結案）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名稱 | |  | 施 工 地 點 |
| 工程編號 | |  | 棟別 樓層 編號   * 變電室: * 電氣室: * 管道間: * 電瓶室: * 機械房: * 其他   鑰匙歸還日期: 年 月 日 |
| 施工廠商 | |  |
| 使用日期 | | 年 月 日 時  至  年 月 日 時 |
| 申  請  作  業 | 申  請  部  門 | 單位：  主管: 經辦 :  分機(手機) : | |
| 管  理  部  門 | * 同意申請(申請部門應負復原之責)。 * 申請部門施工完成後，請向工務機房負責人申請確認復原完成作業，並經確認後方可結案。 * 不同意申請，原因 。   主管（課長）： | |
| 復  原  確  認  作  業 | 管  理  部  門 | * 已確認現場環境復原與設備正常無損壞，同意結案。 * 現場未完成清理，請重新整理(申請部門請整理復原後再向管理部門提出申請結案)。   原因  主管（課長）： 經辦： | |
| □現場於 年 月 日完成復原整理，確認完成同意結案。  主管（課長）： 經辦： | |
| 備註 | | 1.工務機房域施工需經管理部門同意，未經同意擅自進入者，依總管理處「工程承攬須知」之「承攬商違反安全衛生管理規定扣款標準」罰鍰。  2.工務機房鑰匙，由申請部門(工程或其他部門)經辦負責保管。  3.工務機房作業完成後，廠商復原整理與保持設施正常使用，異常時申請部門負全責。 | |