

行政課停電應變作業程序

100. 1. 31 訂定

101. 2. 20 修訂

105. 9. 14 修訂

壹、各流程作業說明

一、通知停電

接獲通知，會各課室周知。並通知同仁該日勿加班及通知資訊課以為因應。

二、無預警停電

(一)立即了解停電原因及發放手電筒：

- 1、向臺北市萬華區公所秘書室了解停電原因。
- 2、打電話向電力公司告知停電及詢問停電原因。
- 3、了解原因後立即向機關首長報告停電情形及告知資訊課課長。
- 4、詢問各課室需求數量後發放手電筒，並於復電後收回統一保管。

(二)通知各業務人員改採人工作業及檢查電話是否正常：

- 1、巡迴服務人員告知民眾因停電暫停抽號碼牌，改引導民眾至各服務櫃檯，另告知民眾勿使用電梯，及注意老弱婦孺安全。
- 2、文書作業：改依「臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程」辦理。
- 3、收地政規費作業：採人工作業方式辦理，依受理之承辦人員開立人工收據收受應繳之地政規費。
- 4、檢查電話是否正常，若因停電故障者，立即通知維護廠商修復，並同時通知資訊課上網刊登代表號電話故障，並刊登專線電話「登記課：23063792」、「測量課：23062285」、「地籍資料課：23062460」、「行政課：23062941」、「服務臺：23062149」。

(三)通知保全公司：

- 1、告知停電消息，請保全公司於停電期間加強巡邏保全。
- 2、因保全系統本身有電池，故若下班時尚未復電，仍要執行保全設定。

貳、復電後檢查各項設備功能是否正常：

復電後要立即檢查及確認各項設備功能是否正常，若已屆下班時間，則於次工作日一早確認。

參、停電應變流程

