

檔 號：  
保存年限：

中華壓力容器協會代檢組	
收 編號	1030782
文 日期	年 月 日

103. 5. 26

# 中華民國工業安全衛生協會 函

地 址：806 高雄市中區中山二路 91 號 4F-1  
 聯絡人：姚度成  
 電 話：07-3333801~102  
 傳 真：07-3345718

403 台中市西區五權西路 1 段 237 號 13 樓之 2

受文者：中華壓力容器協會

發文日期：中華民國 103 年 5 月 23 日  
 發文字號：中安檢三字第 1036019 號  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：普通  
 附件：

周知全體同仁配合辦理

代檢業務 林明聰 主

1030526

主旨：檢送「103 年度危險性機械及設備代行檢查業務第 2 次聯席會」會議記錄乙份，如附件，請 查照。

說明：依據「危險性機械及設備代行檢查業務行政委託契約書」第 3 條第 1 項內容及 103 年 4 月 17 日中安檢三字第 1036012 號函辦理。

正本：勞動部職業安全衛生署、中華鍋爐協會、中華壓力容器協會  
 副本：本會代檢組

理事長

# 藍福良

依分層負責授權業務主管執行

明聰	辰雄	發政	文正	慶松	清龍	昌東	金彬	旭上	國政	倫發
旺璋	品勇	富	祥淞	峻鳴	松齡	俊鴻	志明	品智	纘源	
文集	光華	宏達	傅杰	國銓	景發	政偉	正輝	祥珍	宜左	
淑馨	淑碧	雅慧	嘉慧	淑寬	惠玲	怡靜	艾伶	蔚然	維德	志宏
戴淑馨		黃雅慧		吳淑寬	王惠玲		侯艾伶	梁蔚然		徐



## 103 年危險性機械及設備代行檢查業務第 2 次聯席會會議紀錄

壹、時間：103 年 5 月 7 日上午 9 時 30 分至 17 時 10 分

貳、地點：中華壓力容器協會代行檢查組(台中市五權西路 1 段 237 號 13 樓之 2)

參、出席人員：

中華壓力容器協會-林組長明聰、林副組長文集、楊副組長辰雄

中華民國工業安全衛生協會-郭組長光燦、顏副組長展昌、蘇副組長明彥、  
姚副組長度成

中華鍋爐協會-藍組長先進、陳副組長東錕、湯副組長順亭、王副組長高明

肆、紀錄：姚度成

伍、本次會議討論議題及決議：

### 一、確認前次決議事項辦理情形

(一)103 年度各項在職教育訓練及各項宣導會場次及時程，依計畫繼續執行。

(二)代檢機構共同網站後續建置內容已於 3 月 18 日召開會議，依會議決議項目與負責維護之資訊公司聯繫，持續朝充實內容及優化之方向，另請中鍋及中壓配合工安協會辦理。

(三)103 年度代檢機構互稽，除原實施項目外，另加入事務人員作業流程等內控稽核，第 1 次行政類互稽項目，收發及收件作業程序；並修正「公文書標準作業程序」(如附件一)及「收件標準作業程序」(如附件二)。

### 二、有關設備構造及竣工檢查內容物不一致之處置

超低溫儲槽可於構造或重新明細表內填入液氮、氧、氫、二氧化碳等多種內容物，但竣工檢查僅能選擇其中一種為內容物，此種設備不視為變更內容物，得不用再實施重新檢查。除此外竣工內容物與構造明細表記載不同者均需先實施重新檢查後才可申請竣工檢查。

### 三、修正安全閥性能測試結果報告表(含會談記錄)事宜

如附件三。

### 四、研議加熱爐定期檢查事宜

「加熱爐定期檢查處理原則」其檢查項目、檢查方式及檢查標準，各代檢機構尚須各別討論，於下次代檢業務聯席會再行研討。

### 五、有關組成「代檢聯席會」及「技術委員會」組織章程相關事宜

「代檢聯席會」及「技術委員會」組織章程作業程序書草案，請工安協會草擬後送交各代檢機構討論，於下次代檢業務聯席會再行研討。

# 危險性機械及設備代行檢查機構

公文書標準作業程序-103年5月7日

附件一

## 一、目的

為配合代檢業務標準作業程序，提高公文品質及行政效率，加強查考，特訂定本作業程序。

## 二、範圍

本程序所稱公文書處理，係指公文書自收文或交辦起至發文歸檔止全部流程。

## 三、權責

- (一)收發人員：辦理代行檢查公文書收文登記、繕校、發文等有關各項事務。
- (二)承辦人員：依規定時效內辦理公文製作、擬辦、陳核等作業。
- (三)主管：依分層負責規定，由單位主管核判，並依規定決行案件。

## 四、作業內容

### (一) 收文：

- 1. 收發人員應將公文書登記至「收文登記簿」。
- 2. 收發人員所收之文件應移交各承辦人員處理，不得留置。

### (二) 分文：

- 1. 來文中已明確敘明人員或事由之一般案件，收發人員得逕依內容予以分文，並於來文註明承辦人員，加蓋收文日期及文號戳章，送交承辦人員簽收辦理。
- 2. 收發人員收件後，凡有涉及前案者，應分給原承辦人員簽收辦理，原承辦人簽文後，主管得視需要移辦、分辦或會辦。

### (三) 擬辦：

- 1. 承辦人員收辦公文時，應先於「收文登記簿」簽收，並於規定公文處理時限內辦理完成。
- 2. 公文處理時限規定為：
  - (1)重要交辦之案件應隨到隨辦。
  - (2)一般公文：
    - ①最速件：一日。
    - ②速件：三日。
    - ③普通件：六日。
  - (3)限期公文：
    - ①來文或依其他規定定有期限之公文，應依其規定期限辦理。
    - ②來文定有期限者，如受文單位收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
  - (4)專案管制案件依業務主管批准之時限辦理。
- 3. 應依公文程式條例及文書處理手冊規定製作公文。
- 4. 對於承辦之公文，應注意時效，於陳核、送會時，主動追蹤進度。
- 5. 承辦人員於請假或公差時，應請職務代理人代為處理公文，以免積壓。

#### (四) 稽催

1. 公文稽催及時效管制，由收發人員負責，並追蹤管制。
2. 稽催時機：
  - (1) 最速件當天稽催。
  - (2) 速件在第三天稽催。
  - (3) 普通件在第六天稽催。
3. 稽催方式：
  - (1) 收發人員應檢視收文登記簿，稽催屆期應辦案件。
  - (2) 先向承辦人員以電話或當面告知、簡訊稽催並記錄於收文簿，逾時限尚未結案，應向主管陳報。
  - (3) 必要時得個案簽報主管裁核展延。

#### (五) 展期

1. 承辦人員視來文案件繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
2. 承辦人員因分配之案件繁重，無法如期完成者，得酌予延長辦理期限。
3. 承辦人員須先填寫「展期申請單」(如附件一)，填入無法如期完成之理由及欲展期天數，經單位主管核准後展期。

#### (六) 決行：

1. 文稿之決行，應按分層負責之規定辦理，分為決行及代為決行。
2. 重要或速件文稿，由承辦人員親自送交決行單位處理。

#### (七) 繕校、用印：

1. 收發文人員校對函稿內容是否正確。
2. 文件必須經過主管決行後始准用印。
3. 兩頁以上之公文應蓋騎縫章。
4. 公文內有修改處，應蓋校對章。
5. 附件以不蓋用印信為原則。

#### (八) 發文：

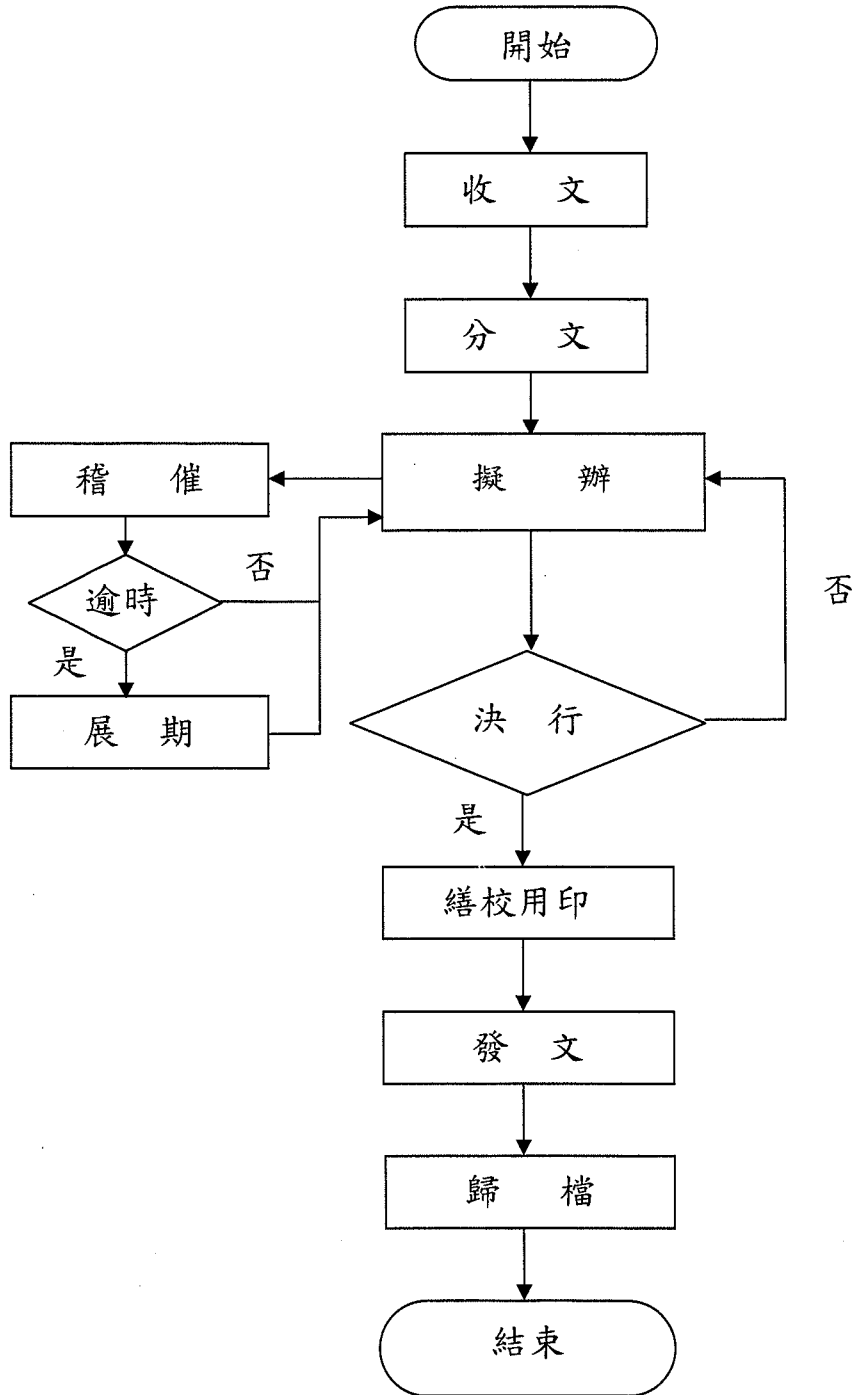
1. 公文應經用印後始可發文。
2. 發文時應檢視函文是否完整，有附件者應備齊，倘有缺頁或不齊者，應請承辦人員補齊。

#### (九) 歸檔：

1. 凡結案後之公文書，應予歸檔，並由收發人員集中管理。
2. 公文檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀蝕等。
3. 調借檔案，應由承辦人填寫公文檔案調閱登記簿(如附件二)，歸還時不得遺失及缺頁、拆散、塗改、抽換或非法提供他人閱覽等情事。
4. 調借檔案應在使用後立即歸還。

#### (十) 本作業程序經公告後起實施。

# 公文書標準作業程序流程圖



## 展期申請單

收文字號		收文日期	
來文單位		速別	<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件
原限辦日期	年 月 日	展期	<input type="checkbox"/> 第一次 年 月 日
		結案日期	<input type="checkbox"/> 第二次 年 月 日
展期次別及天數	<input type="checkbox"/> 第一次 天 <input type="checkbox"/> 第二次 天	合計展期天數	
案由			
申請展期原因	<input type="checkbox"/> 第一次		
	<input type="checkbox"/> 第二次		
	承辦人	副主管	主管
第一次			
第二次			

說明：

- 一、承辦人員視來文案件繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
- 二、承辦人員因分配之案件繁重，無法如期完成者，得酌予延長辦理期限。
- 三、承辦人員須先填寫「展期申請單」，填寫申請展期原因，經核准後展期。
- 四、承辦人承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「展期申請單」，報請主管核准後展期，每一案件以展延2次為限。
- 五、展期天數6日以內者由副主管核定，超過6日者由主管核定。
- 六、本申請單展期理由應由承辦人員親自填寫，依規定完成展期作業之展期申請單應附於文卷內，俾便備查。



# 危險性機械及設備代行檢查機構

收件標準作業程序-103年5月7日

附件二

## 一、目的

為配合代檢業務標準作業程序及規範危險性機械及設備申請案件收件作業特訂定本作業程序。

## 二、範圍

危險性機械及設備之各項檢查申請案件。

## 三、權責

(一)收件人員：辦理代行檢查申請案件收件有關各項事務。

(二)排程人員：主管或授權人員負責檢查案件排程。

## 四、作業內容

(一)收件：

6.1 事業單位申請危險性機械或設備檢查時，由收發人員依申請書之檢查種類(移動式起重機、固定式起重機、升降機、吊籠、鍋爐、壓力容器、高壓氣體特定設備、高壓氣體容器)及檢查別分定期及事前(重新、竣工、變更、熔接、構造、既有檢查)判別後轉相關收件人員。

6.2 (二)事前檢查申請案電腦分派申請案件：

收件人員依事前檢查申請書輸入相關資料後，由電腦分派承辦之代檢員。

6.3 (三)核對申請書及收費：

1. 收件人員核對申請書填寫資料與資訊系統資料是否一致，申請書資料與原始資料不符時，電洽申請單位承辦人員確認，如確認為申請書資料誤植，由收件人員於申請書備註修正。
2. 收件人員依機械設備種類(移動式起重機、固定式起重機、升降機、吊籠、鍋爐、壓力容器、高壓氣體特定設備、高壓氣體容器)、荷重或容積(吊升荷重、積載荷重、傳熱面積、內容積)、檢查



方式（內外部、外部、替代）、初複檢、平日或假日檢查，核對事業單位所繳費用是否符合。

（四）通知補退費：

核對繳費金額不符時，電洽申請單位承辦人員確認，如確認所繳金額不足時，通知事業單位補繳；如確認為溢繳檢查費用，則以掛號信件退回所繳票據，待事業單位補寄應繳費用後再執行收費作業。

（五）函知補件或補退費：

1. 事前檢查申請案於電腦派件後，由收件人員於資訊系統完成收件作業後於申請書加蓋圓戳章，並轉交承辦代檢員簽收續辦。
2. 承辦代檢員依「檢查檢附資料審核表」審查申請資料，如發現事業單位檢附資料尚未齊全，應以公文函知補件。
3. 如事業單位未於期限內完成補件，將由承辦代檢員以公文函知退件，已完成繳費之申請案件，承辦代檢員應通知事業單位申請退費作業。
4. 承辦代檢員依「檢查檢附資料審核表」審核書面資料，符合後應通知事業單位繳費。

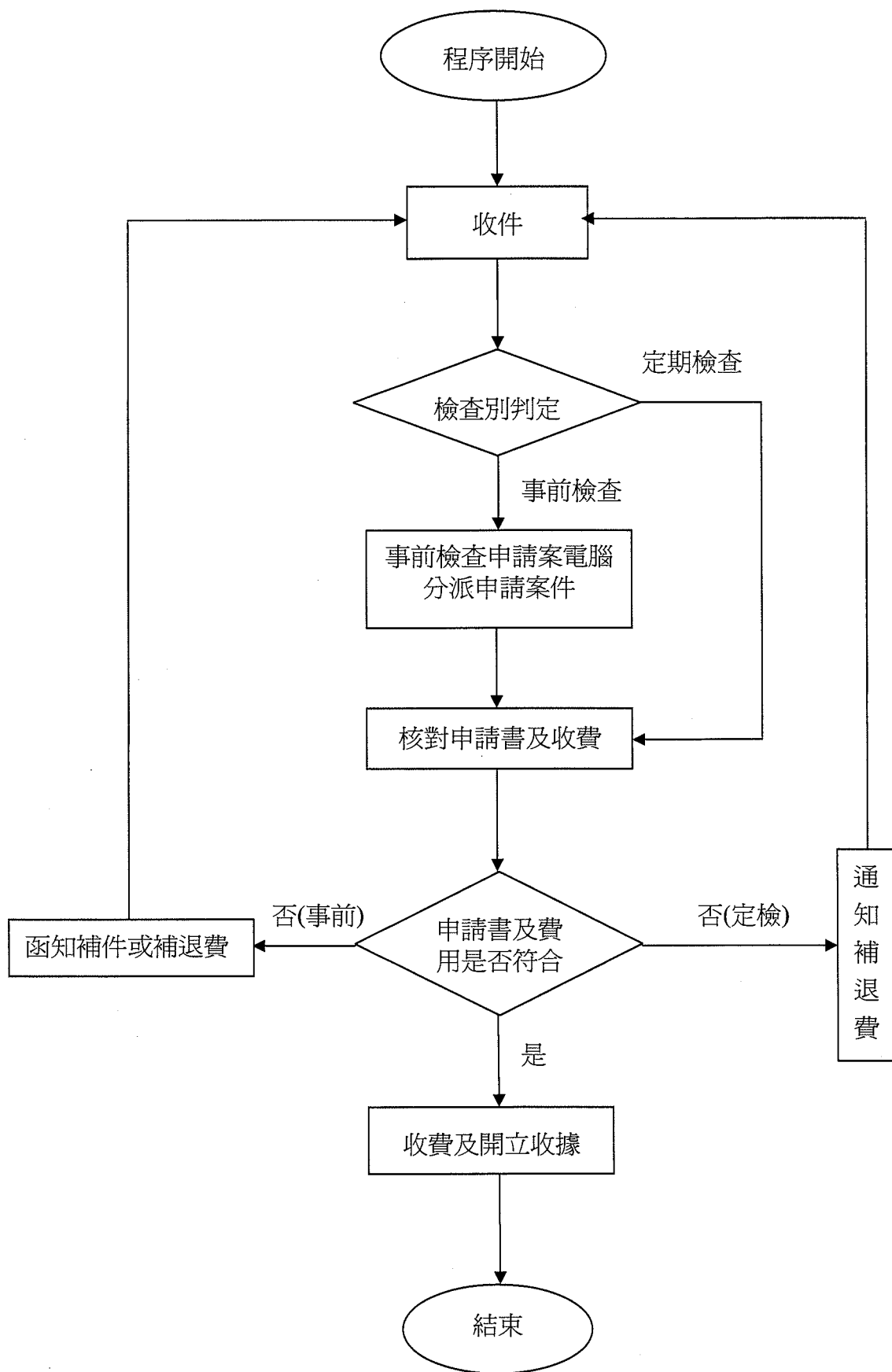
（六）收費及開立收據：

經確認繳費金額符合時，收件人員依申請書填具內容於資訊系統完成收件收費作業後於申請書加蓋圓戳章，並於當天將申請書及檢查費轉交出納人員核對無誤後於申請書加蓋圓戳章並開立收據。

六、參考文件

危險性機械及設備代行檢查機構作業要點

收件標準作業程序流程圖 1030507



# 安全閥性能測試結果報告表(再修訂版)

附件三

事業單位		印					
設備名稱					最高使用 壓力		kgf/cm <sup>2</sup>
設備編號		— —			檢查號碼		
安全閥 (製) 編號	閥徑 mm	銘牌 設定 壓力 Kgf/cm <sup>2</sup>	測試日期	性能測試結果(kgf/cm <sup>2</sup> )			測試結果
				設定壓力 (1)	噴出壓力 (2)	停噴壓力 (3)	
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
測試單位：							印
地 址：							(委外測試時填寫)

測試人員：

設備部門主管：

備註：

- (1)CNS9969.7.2.1(a)設定(初噴)壓力：與銘牌設定壓力之許可差±3%或 0.15bar 取其大者  
 CNS7248 表 11 LPG 運輸槽設定(初噴)壓力：該槽體之耐壓試驗壓力之 80%以下值  
 CNS12655.9.4.(2)冷媒設備設定壓力：高壓部為設計壓力之 1.15 倍之壓力以下  
 低壓部為設計壓力之 1.1 倍之壓力以下
- (2)CNS9969.7.2.1(c)過壓壓力：不超過銘牌設定壓力之 10%或 0.1bar 取其大者  
 CNS9969.3.2.6 釋放壓力：設定壓力+過壓壓力  
 噴出(Popping)壓力：設定壓力以上，釋放壓力以下
- (3)CNS9969.7.2.1(d)停噴壓力= 設定壓力-噴降壓力

噴降壓力	與銘牌設定壓力之許可差
可壓縮流體(氣體)	最小 2% ， 最大 15%或 0.3 bar 取其大者
不可壓縮流體(液體)	最小 2.5% ， 最大 20%或 0.6 bar 取其大者

CNS7248 表 11 LPG 運輸槽停噴壓力：依罐裝內容物之氣密試驗壓力以上之壓力