

國立高雄師範大學建築物暨土地改良物管理暨維護要點

管理人設置準則、管理人工作實施細則

100年11月9日100學年度第3次行政會議通過

- 一、為有效維護本校建築物暨土地改良物依「國有公用財產管理手冊」第八條訂定「建築物暨土地改良物管理暨維護要點」，以下簡稱本要點。
- 二、建築物係指建築實體並經地政機關核定「保存登記」之教學、行政大樓、館、宿舍、教室、游泳池等之建築實體；土地改良物係指經地方政府核發雜項建築執照，不需地政機關核定「保存登記」之運動場、道路、車棚、涼亭、看台、棧道、水庫等之設施。
- 三、本校之建築物分由教學、行政單位管理與維護，並由總務處（保管組）函請各單位繕造管理人名冊存查，由管理人負責財產保養狀況之檢查，並由財產管理單位或會同總務處或相關單位，依下列規定辦理：
 - （一）定期檢查：每半年至少辦理一次。
 - （二）緊急檢查：重大災害後立即辦理。
 - （三）不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
 - （四）實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單報請核閱。各單位得依檢核結果辦理獎勵作業，管理與維護不善事項列入檢討與改善計畫，陳請校長核定後實施。
- 四、本校各單位管理與維護職責如下：
 - （一）教學大樓之使用空間，由各學院就各系所分配使用空間負責分工管理與維護，不屬各系所使用之公共空間，則由學院負責統籌管理與維護。
 - （二）行政大樓、館、中心、運動場、游泳池、宿舍、教室，依各單位所分配使用空間，負責分工管理與維護。公共空間則由就近分配使用之單位負責管理與維護。
 - （三）校區公共設施及土地改良物（道路、車棚、涼亭、看台、棧道、水庫）管理與維護，由總務處（營繕組）統一管理與維護。並由駐衛警察隊及保全人員於巡檢校區發現需維護事項，需登載於工作日誌通報由管理與維護單位處理。如發現校區或週邊有安全疑慮事項，則應立即設置警告標示並通報處理。
 - （四）學校新完工之建物與相關設施，由總務處（營繕組）簽陳請校長指定管理與維護單位。
 - （五）校區道路、公共區域清潔與養護，由總務處（事務組）統一管理與維護。
 - （六）例假日及非上班時間緊急維護事項，則由駐衛警察隊及保全人員，逕行依緊急搶修電話聯繫相關人員進行搶修。學生宿舍由值勤軍訓教官（軍訓專員）、舍務員，逕行依緊急搶修電話聯繫相關工程人員進行搶修。
- 五、財產之維修分下列各種，並依本校行政程序由管理與維護單位填具申請單，申請維修：
 - （一）緊急修理：
 - 1.房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。

- 2.房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
- 3.儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

(二) 普通修理：

- 1.房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
- 2.家具什物損壞，尚堪使用者。
- 3.器具及其他財產損壞或發生故障者。

六、建築物火災之防範應注意下列事項：

- (一) 滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。
- (二) 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。
- (三) 防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。
- (四) 消防隊地點及電話號碼。
- (五) 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。
- (六) 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

七、遇有風災、水災之防範應注意下列事項：

- (一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。
- (二) 房屋之門窗，應予關閉。
- (三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。
- (四) 樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。
- (五) 下水道堵塞者，應予疏通。
- (六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。
- (七) 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

八、遇有空襲之防範應注意下列事項：

- (一) 留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。
- (二) 日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。
- (三) 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

九、各單位之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得自行按財產之性質及預算，向保險機構投保。

十、投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

十一、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學建築物暨土地改良物管理管理人設置準則

101 年 1 月 12 日 100 學年度第 1 次總務會議通過

- 一、依本校建築物暨土地改良物管理暨維護要點訂定本準則，以下簡稱本準則。
- 二、本校建築物暨土地改良物之管理由各教學、行政單位之行政人員擔任。未設置行政人員之教學、行政單位由行政專員、軍訓專員、行政助理擔任。
- 三、各教學單位之系所研究、實驗室暨場所，統一由該單位、系所辦公室管理。
- 四、各教學、行政單位依其範圍以一校區設置一名管理人為原則，如管理範圍過大之單位，可依每一區域增加設置管理人一名。
- 五、學院與所屬系所之公共區域如有管理界定不明時，先由學院協調分配指定管理人，如仍有不及之處必要時再另由總務處召集協調處理。
- 六、行政單位所屬之公共區域如有管理界定不明時，先由所屬處、館、室、中心之主管協調分配指定管理人，如仍有不及之處必要時再另由總務處召集協調處理。
- 七、各管理人需依其所管理建築物暨土地改良物週邊之走道、樓梯間、廁所、週邊道路、水電、路燈、樹林、溝渠及綠地等之相關區域檢視，發現需維護修繕事項需填寫申請單辦理；如屬緊急搶修事項，請即連繫相關工程人員搶修。
- 八、本準則經總務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學建築物暨土地改良物管理人工作實施細則

101年6月29日100學度第2次總務會議通過

- 一、依本校建築物暨土地改良物管理暨維護要點，訂定本實施細則，以下簡稱本細則。
- 二、本校建築物暨土地改良物由各教學、行政單位依建築物暨土地改良物為主體，由該單位所使用之樓、館、中心、廳、舍、車棚、花房、滯洪池、蓄水池、水庫、泥火山噴口景觀、土地改良物週邊之走道、樓梯間、廁所、週邊道路、水電、橋樑、路燈、樹木、溝渠及綠地等相關設施，之所屬學院或學系、所、行政單位、中心之最高編制使用單位，為整棟公共區域通報維護管理單位，其分工如下：
 - (一) 教學單位之整棟建築物公共區域以學院為管理單位，由學院管理人擔任通報維護管理之責；學系、所獨立使用之樓、館，由學系、所管理人，擔任通報維護管理之責。
 - (二) 行政單位以其直接使用之單位為管理單位，行政大樓由總務處統一維護管理。
 - (三) 獨立之館舍內附設或借用之單位公共區域，由其使用單位自行管理，獨立之館舍內未屬附設單位之公共或不明確之區域，均由其直接使用單位管理人，擔任通報維護管理之責。
 - (四) 各單位之管理人，並擔任與辦理所屬區域之節約能源管理專責人員。
- 三、風災、水災之防範應特別注意下列事項：
 - (一) 颱風警報發布後應注意其發展預為處置，房屋之各門窗，應予確實檢視關閉。
 - (二) 颱風季節前務須檢視屋頂漏排水口及下水道，堵塞者應立即完成清除淤塞或疏通。
 - (三) 設有防水閘門建物，應立即架設完成防水閘門放置，並加警示。
 - (四) 配備雨(污廢)水抽水馬達之建築物暨土地改良物，應須查驗能順利運作，並事先抽出雨(污廢)水至最低水位、設置緊急發電機用油須貯滿備用，或另置備用油料。
 - (五) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。
 - (六) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予妥善捆綁與固定。
 - (七) 貴重之器材儀器應予事先妥善規劃放置地點與維護，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，須事先於每年度初自行完成產物保險之投保，保費由單位業務費勻支。
 - (八) 投保之財產，如發生災害等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。
 - (九) 不須使用之電源，應即時關閉。
 - (十) 颱風期間對可疑車輛駛出校區，必要時須接受由駐警隊或保全人員檢查所載運物品，並作拍照存證。
 - (十一) 風災、水災前後有下列情形管理人，應即申請與聯繫緊急修理：

經檢查後其需修理者，由使用單位管理人填具財產請修單，報請修理；其修理如須

委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理，風災、水災發生於休假期間，則於上班後第一天立即執行檢視。

- 1.房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
- 2.房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
- 3.儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

- 四、地震發生後應立即檢視所屬之建築物暨土地改良物之主體、水電及相關設施，有無受損、傾斜或龜裂，如有損壞並立即聯絡總務處營繕組檢視與維修，地震發生於休假期間，則於上班後第一天立即執行檢視。
- 五、備用之油料、化學藥品及紙張等危險或易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並配備必要之專用消防器材，並注意電線電路之檢查。
- 六、各建築物暨土地改良物之物品，委請廠商車輛載運物品出校區時，必須有相關單位之物品放行條始准運出校區，必須由駐警隊或保全人員檢視與查驗，所載運物品之數量、品名是否相符，並另作拍照存證。
- 七、建築物暨土地改良物發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並於事件發生後於 24 小時之時限內，將發生時間、地點及損失情形，立即通知總務處保管組，聯繫保險機構派員查驗理賠。
- 八、校區內發生公共意外事故，致人員受傷、車輛、物品損失事件，應由事件發生之所屬管理單位，先行將事故現場各個角度與遠近距離各予以拍照存證，保持現場原狀，並於事件發生後 24 小時之時限內，將發生時間、地點及損失情形，立即通知總務處保管組，聯繫保險機構派員查驗理賠。
- 九、各建築物暨土地改良物管理人得依檢核結果，辦理敘獎作業。
- 十、本細則經總務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。