

台糖公司花東區處~

縣定古蹟-花蓮糖廠廠長宿舍

日常管理維護計畫



中 華 民 國 1 0 9 年 5 月

縣定古蹟-花蓮糖廠廠長宿舍

日常管理維護計畫

【目錄】

壹	計畫依據	2
貳	古蹟建築概要	2
	一、古蹟基本資料	2
	二、古蹟現況及開放使用資訊	3
	三、古蹟管理重點及配置圖	4
參	執行項目及方法	6
	一、管理維護組織及運作	6
	二、巡查保養	6
	三、防盜防災及保險	7
肆	緊急應變計畫	10
伍	日常管理維護用附表	14

縣定古蹟-花蓮糖廠廠長宿舍

日常管理維護計畫

壹、計畫依據

本古蹟-花蓮糖廠廠長宿舍管理維護計畫係由古蹟建築使用人(或管理人)臺灣糖業公司花東區處，於民國 102 年 11 月依據文化資產保存法第 20 條、101 年 5 月 2 日修正發布之「古蹟管理維護計劃」等相關規定辦理修訂之，以期藉此落實管理維護工作，保存活用古蹟建築之文化價值。

貳、計畫內容

一、古蹟基本資料：

(一) 古蹟登錄公告內容：

「花蓮糖廠廠長宿舍」：公告文號：100 年 10 月 4 日府文資字第 1000172627A 號公告。

(二) 古蹟權屬：

1. 古蹟主管機關：花蓮縣政府文化局。
2. 所有權人：臺灣糖業股份有限公司。
3. 使用人：臺灣糖業股份有限公司花東區處。
4. 管理人：臺灣糖業股份有限公司花東區處。

(三) 古蹟範圍：

1. 土地範圍：「花蓮糖廠廠長宿舍」：

表- 1 土地範圍

地址	花蓮縣光復鄉大進村糖廠街 6 巷 5 號。
公告範圍	花蓮縣光復鄉新庄段 452 地號。
基地面積	總面積：20,139.31M ² 。 建物：130.88M ² 。
土地使用分區類別	都市地區 工業區。
現使用名稱	閒置中。

二、古蹟現況及開放使用資訊

本棟建築創建於民國 23 年(西元 1934 年)，同年竣工。獨棟建物主體座向為坐東朝西，外觀有左側水池造景日式造園，木式建築、瓦屋頂，有簷廊、雨戶袋、斜撐木等，室內為一般家庭使用空間。

花蓮糖廠廠長宿舍為花蓮糖廠宿舍建築群中最重要的一幢，這棟廠長宿舍位於花蓮糖廠的東南側一帶，與副廠長宿舍同屬一區，宿舍旁即為日本時代的大和尋常高等小學校(今大進國小)。

◎特色

「花蓮糖廠廠長宿舍」位於花蓮糖廠內之高級宿舍，前後有寬闊庭院高大樹木與花卉，左側設有水池造景日式庭園，獨立而寬廣的空間可見當時階級嚴明，主管幹部擁有較多資源、較好的生活品質。

本建築為糖廠主管居住空間，為糖廠宿舍群中最重要者，可略窺當時工廠之經營管理方式及其職工階級與日常生活方式，具保存價值。

◎開放使用資訊

行政區：花蓮縣光復鄉。

層級：宅第。

館藏重點：可能是壽工場相同等級的官長宿舍，拆解後移築至花蓮糖廠使用。

地址：花蓮縣光復鄉大進村糖廠街6巷5號。

現況：閒置。

網址：花蓮觀光糖廠(<http://www.hualiensugar.com.tw/home.php>)。

交通資訊：火車：搭乘台鐵東部幹線列車於花蓮光復車站下車，再步行約10公分鐘即可到達本廠。

客運：花蓮火車站旁搭乘花蓮客運往玉里的班車(經花東縱谷)，在台九縣251.5KM光復糖廠地標下車，再步行3分鐘即可到達本廠。

開車：台北-國道3號-國道5號經雪隧道接台九縣與蘇花公路-花蓮-光復。高雄-88快速道路-國道3號南州下交流道-接台1縣至楓港-南迴公路-台東經台九縣-光復(台九縣251.5KM)。

三、古蹟管理重點及配置圖

「花蓮糖廠廠長宿舍」木造的空間形式，可分類為：木造建築、戶外園區以及設備三大類，管理重點如下：

- (一) 木造建物：建物外觀、建物內部木構造狀況、植物攀附情形、人員使用之情形等。
- (二) 戶外園區：遊客安全、園區植栽園藝整理清潔、景觀水池整理清潔、蛇類蜂類出沒情形及戶外活動進行等。
- (三) 設備：機電設備之保養、衛生設施之維護清潔、消防設備之維護更換。



圖- 1 古蹟建築花蓮糖廠廠長宿舍位置圖

參、執行項目及方法：

一、管理維護組織及運作

管理維護小組：

管理維護小組應由台灣糖業公司花東區處經理為主要召集人，並由各部門同仁分別擔任副召集人與小組成員，組織架構與工作內容如下：

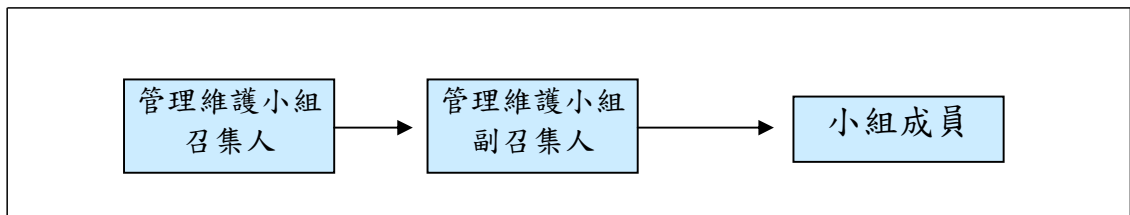


圖- 2 管理維護組織圖

- (一) 管理維護小組之召集人：負責訂定維護管理與運作計畫並督導。
- (二) 管理維護小組之副召集人：負責推動維護管理與運作計畫的執行，分配組織各小組之任務並負責現場指揮。
- (三) 小組成員：負責平日維護管理計畫之執行。

二、巡查保養：

執行時依涉及本古蹟建築專業性之多寡，以實際操作者為核心，分為三個層級辦理，並按實際需要區分每月、每季、每半年或不定期之時間頻率操作，以達到人力有效及合理運用，並確實發揮維護文化資產之最大效益。

巡察保養操作模式分作三層：

- (一) 為「管理維護單位自辦」，係指一般不具專業性或不涉及古蹟建築原有形貌與工法之日常簡易保養。
- (二) 為「管理維護單位委由專業單位執行，並送交主管機關備查」部分，指屬專業領域工作，但不涉及原有形貌與工法之改變之操作。
- (三) 「管理維護單位呈報主管機關核准後，再委由專業單位（人員）執行」即非但屬專業領域工作，且涉及原有形貌與工法改變之操作。

表- 2 管理維護模式暨工作內容表

操作模式	日常保養維護重點內容
一、管理維護單位自辦	(1) 內外環境清理 (2) 構造體之植生清除 (3) 地坪局部維修 (4) 解說牌表面清潔保養 (5) 照明燈具保養維修 (6) 定期檢視構造物及其周圍排水設施通暢 (7) 外觀檢視及記錄等 (8) 大修後新增構件之小型修繕 (9) 新設管理室及廁所等非古蹟建築原有附屬建物與設施之小型修繕。依本古蹟建築範圍內損壞頻率高之部位陸續增加重點項目。
二、由管理維護單位委由專業單位(人員)執行,並送交主管機關備查	非破壞性檢測如:(1) 結構安全檢測 (2) 蟲蟻檢測及記錄 (3) 防盜監視設備之維護、檢測及施工 (4) 臨時性緊急加固設施施作等。依本古蹟範圍內損壞頻率高之部位陸續增加重點項目。
三、管理維護單位呈報主管機關核准後,再委由專業單位(人員)執行	古蹟建築本體之 (1) 結構修繕、補強 (2) 構件抽換 (3) 大面積粉刷 (4) 地坪重作 (5) 古蹟建築定著範圍內之開挖、興建各項建物及設施等。

三、防盜防災及保險

(一) 防盜計畫：

依下列防範方式及竊後處理程序之計畫內容，期使傷害減至最低。

1. 防範方式：

- (1) 設置管理人員：由替代役及專人負責現場秩序之維持，並指派人員陪同民眾。
- (2) 結合警力執行：由本場向花蓮縣光復鄉派出所協調，商請警局巡邏業務延伸至本場區所在，並且設置巡邏箱於涵蓋範圍內。以上兩項工作屬第一層級之管理維護單位自辦項目。
- (3) 保全服務主要執行如下：
 - a 保全系統設備：廠長宿舍範圍重要場所，已設置警報系統。
 - b 傳訊方式：以專線為傳訊電路。

c 服務時段：全天候 24 小時。

d 事故發生之處理流程：於執勤時間內，由該公司派員巡視，於得知有異常狀況時，立即派員前往現場勘查處理。

e 保全服務費用：每月計新台幣 3,000 元整。

2. 竊後處理：

當場區發生失竊時，應依下列程序加以處理，以維護場區安全為首要之目的，處理過程如下圖所示：

發現失竊（由值班人員或替代役）—呈報（場部值日官）—保留現場—警局報案—現勘清點—復原紀錄。

（二）防災計畫：

除日常所遇到的問題，古蹟建築尚有可能面臨大自然之颱風豪雨、地震、火災或其他災害（如土石流、坡地崩塌、鄰地深開挖等）各類自然災害的侵襲，使其蒙受重大災害（含人員傷亡或財物損失）；為降低其災害，故應首重於事前防範工作，擬定必要之防災計畫，執行程序主要分為事前防範、初期處理、災害善後、復原使用等，詳如以下說明及流程圖所示。

表- 3 防災計畫操作項目

操作模式	實際項目
一、管理維護單位自辦	(1) 事前防範:定期辦理消防及電力設備檢測 (2) 初期處理 (3) 無害之災害善後
二、由管理維護單位委由專業單位（人員）執行，並送交主管機關備查	(1) 小害之災害善後 (2) 復原使用
三、管理維護單位呈報主管機關核准後，再委由專業單位（人員）執行	(1) 中害之災害善後及復原使用 (2) 大害之災害善後及復原使用

(三) 防災演練：

每年舉辦重大災害之防災訓練與演練，或委請當地消防分隊協助每年辦理古蹟建築現場之消防演習。

1. 初期應變：

- (1) 災情陳報通報：向文化局陳報並向消防醫療單位通報災情，請求適時給予協助、救災。
- (2) 初期災情控制：應於重大災害發生初期掌握災情，並適時應用既有資源將災情加以控制(如火災初期之滅火)。
- (3) 人員傷亡搶救：重大災害發生初期，除依防災計畫執行人員引導避難外，應隨時掌握人員傷亡之災情，適時依通報系統請求當地消防及醫療單位協助搶救。

2. 災後處理：

- (1) 現場管制防護：重大災害發生後，應視災情嚴重程度，於災害現場設置警示帶、警告牌或警衛人員加以管制，禁止閒雜人進出，若發現災害現場有重要構件或文物可能再次受損時，則應設置防護措施加以保護。
- (2) 災害勘察鑑定與訂定處理原則：重大災害發生後經向主管機關陳報後，本會適時成立應變處理小組赴現場勘察鑑定，並依其勘察結果訂定處理原則提供參考處理。
- (3) 緊急搶修及修復：依主管機關應變處理小組所訂定災害處理原則，依文資法第 21、23 條、文資法施行細則第 11 條、古蹟古蹟建築重大災害應變處理辦法，向文建會修提出緊急搶修計畫或緊急修復計畫，經審核後，再進行搶修或修復工程，以復原使用。

(四) 保險

臺灣產物公共意外責任保險

要保人：台糖公司花東區處

肆、緊急應變計畫

當古蹟建築遭受火災、地震、風災水患或其他災害時，能由事先成立之緊急應變處理小組依據擬定的緊急應變處理程序進行災害處理，避免災害擴大或重要構件損毀、減失；「花蓮糖廠廠長宿舍」古蹟範圍內之建築主要為木構材，一旦發生火災會對古蹟建築造成嚴重損害，因此災害發生初期的緊急應變程序格外重要，管理單位及人員應熟悉相關處理辦法，將災害減至最小。

一、重大災害古蹟應變處理辦法

依據重大災害古蹟應變處理辦法對「花蓮糖廠廠長宿舍」之緊急應變小組、緊急應變處理程序、防災訓練與演練於下面各節提出規劃與建議。

二、緊急應變小組

緊急應變小組應由花東區處經理為主要召集人，並由副經理及同仁分別擔任副召集人與底下的防範、應變小組，組織架構與工作內容如下：

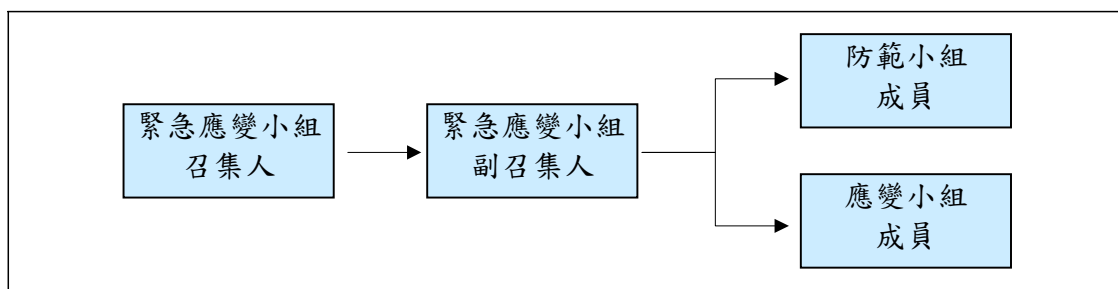


圖- 3 緊急應變組織圖

- (一) 緊急應變小組之召集人：負責訂定重大災害防範計畫與緊急應變計畫並督導。
- (二) 緊急應變小組之副召集人：負責推動重大災害防範計畫與緊急應變計畫的執行，分配組織各小組之任務，於災害發生時負責現場指揮。
- (三) 防範小組：負責平日重大災害防範計畫之執行，並於重大災害發生時協助應變小組。
- (四) 應變小組：當重大災害發生時，負責進行初期應變程序與災害之善後處理。

三、緊急應變處理程序

緊急應變處理程序包含災情陳報通報、初期災情控制、人員傷亡搶救，處理程序與內容如下列所敘：

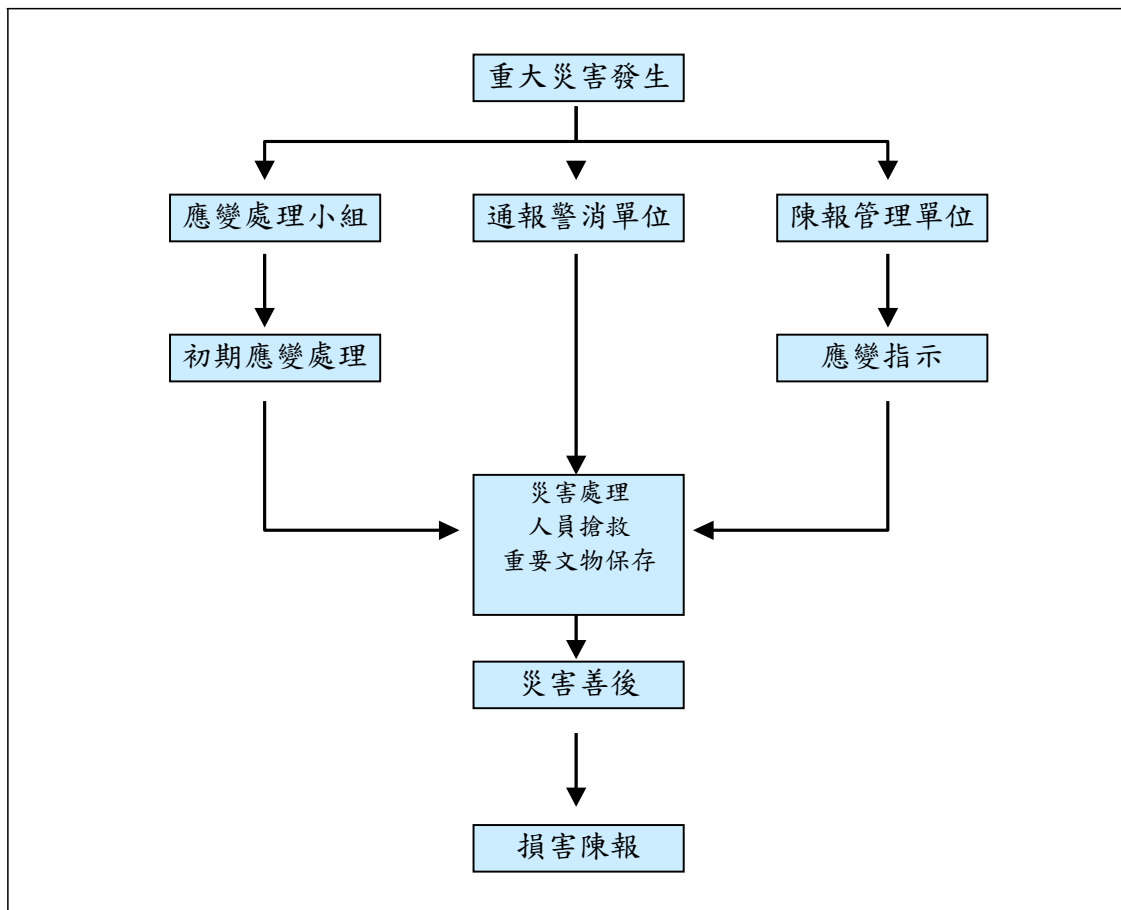


圖- 4 緊急應變處理程序圖

四、災情陳報通報

(一) 立即使用廣播系統警示現場人員。

(二) 依災害類型的需要通報警消及醫療單位支援，詳細內容如下：

1. 建築物名稱、地點。
2. 災害類型。
3. 受損情況。
4. 是否有人員傷亡。

(三) 依災害的類型、規模、現況陳報文化局。

五、初期災情控制

依災害類型的不同，進行初步的處理，分別如下所列：

(一) 火災

1. 應變小組視現場情況使用滅火設備進行初期控制，阻止火勢蔓延。
2. 移除其他易燃物品。
3. 清出消防動線，引領消防人員搶救。
4. 切斷不必要之電源使用。
5. 協助現場人員撤離。

(二) 震災

1. 人員撤離疏散。
2. 關閉電氣設備。
3. 巡視設備管線有無損壞，必要時切斷電源。
4. 安置及加固傾倒的物品，以防後續餘震破壞。

(三) 風災

1. 發布颱風警報後，立即對不穩物品進行加固作業。
2. 確認電源關閉。
3. 應變小組隨時注意風雨大小，並定時巡視。
4. 發現漏水現象的應急處理。
5. 發生淹水時，啟用機械式抽水機應急。
6. 停電時，確認緊急用電設備的正常運作。

六、人員傷亡搶救

災害發生時，第一時間進行人員疏散，其後立即清查現場是否有其他人員傷亡，協助離開災害現場，並依需要請求消防醫療單位前來協助處理。

七、災後處理：

(一) 現場管制防護：

1. 管理人員配合警消單位監控災害現場，確認損失狀況。
2. 全面檢查各設備損壞情形並提出報告。
3. 對受損的重要構件進行保護措施。
4. 暫時封鎖現場，禁止閒雜人等進入，待狀況排除後恢復原有機能。

(二) 災害勘查鑑定與訂定處理原則：

重大災害發生後，由現場人員將受損情況陳報花蓮縣文化局，依受損情況花蓮縣文化局需延請專業人士前往現場進行災害勘查，經現場初步勘查後，擬定應急的處理方式與原則，提供現場處理人員做參考，先行對受損部分進行保護。

(三) 緊急搶修及修復：

由現場勘查擬定的應急處理方式與原則先進行保護，再由花蓮縣文化局依文資法第21、23條、文資法施行細則第11條、古蹟歷史建築重大災害應變處理辦法，向文建會提出緊急搶修計畫或緊急修復計畫，經審核後，再進行搶修或修復工程，以復原使用。

八、防災訓練及演練

為確保上述的防災計畫與緊急應變計畫能確實執行，定期辦理管理人員與替代役男之防災訓練與演練，當災害發生時，才能依程序完成分內工作，相關重點如下：

- (一) 防護小組需確實了解防災計畫執行內容並熟悉緊急應變程序，以便在災害發生時提供必要支援。
- (二) 應變小組需定時舉辦防災演練，並參與政府、警消單位所舉辦有關防災之講習或訓練。
- (三) 透過說明會及文宣等方式提供管理人員與替代役男必要的防災與緊急應變的相關知識。

伍、日常管理維護用附表

表- 4 「花蓮糖廠廠長宿舍」保養暨檢查工作總表

頻率	工作項目			備註
	環境庭園	建造物(群)	設備	
每月	<ul style="list-style-type: none"> 庭園水池雜污物清理 排水溝渠陰井雜污物清理 庭院花草修剪清理 	<ul style="list-style-type: none"> 壁面、天花、飾物、櫥櫃除塵 地坪內外牆面植生物處理 打開不常開啟門窗 外牆、犬走水溝、門窗之表面污染、材料劣化與構造損壞 各空間地坪、牆面、天花板之表面汙染、材料劣化或構造損壞 	<ul style="list-style-type: none"> 各類給水介面保養 各類設備明管材料劣化 衛生設備(馬桶、小便斗、洗手盆及抹布盒)構造損壞 	
每半年	<ul style="list-style-type: none"> 庭園灌木修剪清理 大門轉軸、鏈條、滾輪上潤滑油 	<ul style="list-style-type: none"> 門窗框扇清掃 門窗玻璃清掃 屋頂天溝、灑水頭雜污物清理 木質軸承滑軌上蠟 金屬滾輪承軸上潤滑油 	<ul style="list-style-type: none"> 空調機濾網清洗 消防栓設備保養 飲水設備保養 	
每年	<ul style="list-style-type: none"> 庭園喬木修剪清理 各類鑄(鐵)製設施油漆 庭園木製設施保護漆 	<ul style="list-style-type: none"> 外牆面塵土清除或保護漆保養 	<ul style="list-style-type: none"> 空調主機保養 污水處理設備保養 各類排水管路保養 各類抽水機馬達保養 警報廣播設備保養 各類電力箱(盤)保養 空調系統材料劣化與構造損壞及器具安裝穩定性 	
每五年	<ul style="list-style-type: none"> 各設施物基礎及構造之材料劣化與構造損壞 各設施物結構安全評估 	<ul style="list-style-type: none"> 基礎、構件、柱、樑、牆體之材料劣化與構造損壞 建造物之結構安全評估 建物白蟻防治 樓板、屋架等隱密構材與接點之材劣化與構造損壞 		

<p>不定期</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 庭園花草澆（噴）水 • 環境庭園及設施清掃 <p>颱風豪雨來臨前</p> <ul style="list-style-type: none"> • 大樹修剪（影響古蹟安全者）及臨時拉撐加固措施 • 大排溝渠疏通清理 • 颱風、豪雨、地震、火燒或其他災害發生後全面性材料劣化與構造損壞檢診 • 庭園土、磚、石設施物構造損壞 • 木質設施物構造損壞 • 金屬設施物構造損壞 	<ul style="list-style-type: none"> • 建造物地坪清掃 • 地坪柱牆髒黏物清理 • 垃圾分類清運 <p>颱風豪雨來臨前</p> <ul style="list-style-type: none"> • 門窗加固，玻璃防護等臨時保護措施 • 附屬飾物臨時拆除或穩定設施 	<ul style="list-style-type: none"> • 損壞燈泡更換 • 依有效期限更新滅火器 • 豪雨來臨前各類排水管污物清除 • 衛生設備器具（馬桶、小便斗、洗手台、托布盒等）清洗 • 地板落水頭污物清理 • 各類災害發生後，各類設備之性能及構造損壞檢診 	
------------	---	---	--	--

註：1、表中所列保養工作係屬一般共通性項目，古蹟建築所有（使用或管理）人應針對本古蹟建築特性加以增刪列舉之。

2、古蹟建築所有（使用或管理）人應依表中保養頻率分別編制保養工作紀錄表（如備註欄編號）作為執行保養之工作依據。

3、於執行保養工作過程中，若發現有異常現象時，應將其列舉於保養工作紀錄，作為後續處理之依據。

4、本棟建築因未進行完成修復作業，每年及五年定期作業依各階段取得經費隨時配合之。

表- 5 花蓮糖廠廠長宿舍每月保養暨檢查工作紀錄表

執行日期					年	月	日	星期
對象	工作項目	執行		備註				
		✓	×					
環境 庭園	庭園水池雜污物清理							
	排水溝渠陰井雜污物清理							
	庭院花草修剪清理							
	範圍區內土壤流失、庭園地面凹漏、庭園景觀水池失水							
建造物	壁面、天花、飾物、櫥櫃除塵							
	地坪內外牆面植生物處理							
	打開不常開啟門窗							
	各空間地坪、牆面、天花板之表面汙染、材料劣化或構造損壞							
設備	各類給水介面保養							
	各類設備明管材料劣化							
	衛生設備(馬桶、小便斗、洗手盆及抹布盒)構造損壞							
異常現象	異常項目	發現者	會勘者	後續處理				

執行人員

課長

副經理

經理

註：1、打✓者表示該項目已執行，打×者表示該項目未執行。

2、若執行者於工作過程中發現有任何異常現象時，應通知組長會勘確認後；將異常項目登入於異常現象欄中，作為追蹤處理依據。

3、各工作項目之執行人員、發現者及會勘者，應於紀錄表中核章，最後存查建檔。

4、本棟建築因未進行完成修復作業，每年及五年定期作業依各階段取得經費隨時配合之。

表- 6 花蓮糖廠廠長宿舍每半年保養暨檢查工作紀錄表

執行日期					
		年	月	日	星期
對象	工作項目	執行		備註	
		✓	×		
環境 庭園	庭園灌木修剪清理				
	大門轉軸、鏈條、滾輪上潤滑油				
建造 物	門窗框扇清掃				
	門窗玻璃清掃				
	屋頂天溝、灑水頭雜污物清理				
	木質軸承滑軌上蠟				
	金屬滾輪承軸上潤滑油				
設 備	空調機濾網清洗				
	消防栓設備保養				
	飲水設備保養				
異常 現象	異常項目	發現者	會勘者	後續處理	

執行人員

課長

副經理

經理

註：1、打✓者表示該項目已執行，打×者表示該項目未執行。

2、若執行者於工作過程中發現有任何異常現象時，應通知組長會勘確認後；將異常項目登入於異常現象欄中，作為追蹤處理依據。

3、各工作項目之執行人員、發現者及會勘者，應於紀錄表中核章，最後存查建檔。

4、本棟建築因未進行完成修復作業，每年及五年定期作業依各階段取得經費隨時配合之。

表- 7 花蓮糖廠廠長宿舍每年保養暨檢查工作紀錄表

執行日期					年	月	日	星期
對象	工作項目	執行		備註				
		✓	×					
環境 庭園	庭園喬木修剪清理							
	各類鑄（鐵）製設施油漆							
	庭園木製設施保護漆							
建造物	外牆面塵土清除或保護漆保養							
設備	空調主機保養							
	污水處理設備保養							
	各類排水管路保養							
	各類抽水機馬達保養							
	警報廣播設備保養							
	各類電力箱（盤）保養							
	空調系統材料劣化與構造損壞及器具安裝穩定性							
異常現象	異常項目	發現者	會勘者	後續處理				

執行人員

課長

副經理

經理

註：1、打✓者表示該項目已執行，打×者表示該項目未執行。

2、若執行者於工作過程中發現有任何異常現象時，應通知組長會勘確認後；將異常項目登入於異常現象欄中，作為追蹤處理依據。

3、各工作項目之執行人員、發現者及會勘者，應於紀錄表中核章，最後存查建檔。

4、本棟建築因未進行完成修復作業，每年及五年定期作業依各階段取得經費隨時配合之。

表- 8 花蓮糖廠廠長宿舍每五年保養暨檢查工作紀錄表

執行日期					
		年	月	日	星期
對象	工作項目	執行		備註	
		✓	×		
環境 庭園	各設施物基礎及構造之材料劣化與構造損壞				
	各設施物結構安全評估				
建造物	基礎、構件、柱、樑、牆體之材料劣化與構造損壞				
	建造物之結構安全評估				
	建物白蟻防治				
	樓板、屋架等隱密構材與接點之材料劣化與構造損壞				
設備					
異常現象	異常項目	發現者	會勘者	後續處理	

執行人員

課長

副經理

經理

註：1、打✓者表示該項目已執行，打×者表示該項目未執行。

2、若執行者於工作過程中發現有任何異常現象時，應通知組長會勘確認後；將異常項目登入於異常現象欄中，作為追蹤處理依據。

3、各工作項目之執行人員、發現者及會勘者，應於紀錄表中核章，最後存查建檔。

4、本棟建築因未進行完成修復作業，每年及五年定期作業依各階段取得經費隨時配合之。

表- 9 災前檢查表

災前檢測 <input type="checkbox"/> 花蓮糖廠廠長宿舍					
檢查日期	年 月 日		檢查日期	年 月 日	
檢視項目	檢視內容	檢視情形		標示	通知
檢查事項	是否管制火源使用	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	電器線路是否按時進行檢測	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	消防設備是否正常	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	天溝、水溝、抽水機、馬達是否進行維護疏通	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	門窗是否緊密並作適當加固	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否關閉不必要之電源、火源	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	招牌、懸吊物、易墜物是否作適當固定	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	戶外堆置物品是否做緊急固定	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	有無安排緊急應變小組	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特殊事項說明：					
<p>填表須知：</p> <p>1. 本表應於氣象局發布颱風、豪雨警報前由管理人派員檢查。</p> <p>2. 遇有異常狀況請標示位置並通知主管機關： 花蓮縣文化局文化資產科03-8227121。 花蓮縣消防局消防救護光復分隊03-8701719。 花蓮縣政府警察局大富派出所03-8731093。 光復分駐所03-8701074。</p> <p>3. 本表請確實填寫。</p>					

執行人員

課長

副經理

經理

表- 10 災後檢查表

災後檢查 <input type="checkbox"/> 花蓮糖廠廠長宿舍					
檢查日期	年 月 日		檢查日期	年 月 日	
檢視項目	檢視內容	檢視情形		標示	通知
火災	是否確認火源已全部消滅	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否進行現場管制	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否清理並放置於安全處	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	建築物是否先做臨時支撐	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風災	是否已將積水清除	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否作適當保護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	屋面是否無損壞並作適當保護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
震災	是否管制電源使用	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否清理並放置於安全處	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否通知文化局及相關單位	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特殊事項說明：					
填表須知：					
1. 本表由管理人派員檢查。					
2. 遇有異常狀況請標示位置並通知主管機關：					
花蓮縣文化局文化資產科03-8227121。					
花蓮縣消防局消防救護光復分隊03-8701719。					
花蓮縣政府警察局大富派出所03-8731093。					
光復分駐所03-8701074。					
3. 本表請確實填寫。					

執行人員

課長

副經理

經理