**臺南市政府文化局文資建材銀行營運管理要點**

**總說明**

　　臺南市政府文化局（以下簡稱文化局）為帶動重複善用舊材之風氣，並增進文資保存效益，乃創立臺南市文資建材銀行（以下簡稱建材銀行），文化局為規範建材銀行營運及管理事宜，爰擬具「臺南市政府文化局文資建材銀行營運管理要點」，全文共計十三點，其要點如下：

一、本要點訂定之目的。（第一點）

二、建材銀行之主管機關及承辦機關。（第二點）

三、承辦機關之執行事項及得委託營運管理（第三點）

四、承辦機關應擬具營運計畫。（第四點）

五、承辦機關將建材銀行委託營運管理時負有監督之責。（第五點）

六、申請人申請資格及申請時應檢附之文件（第六點）

七、申請人提領物料、變更物料用途之程序（第七點）

八、承辦機關之物料管理與更新。（第八點至第十點、第十二點）

九、物料再利用之教育課程推廣。（第十一點）

十、承辦機關應辦理投保事宜。（第十三點）

**臺南市政府文化局文資建材銀行營運管理要點逐條說明**

|  |  |
| --- | --- |
| 規 定 | 說 明 |
| 一、臺南市政府文化局（以下簡稱文化局）為帶動舊材再生利用之風氣、增進文資保存效益，爰創設臺南市文資建材銀行(以下簡稱建材銀行)，為規範建材銀行之營運管理事宜，特訂定本要點。 | 本要點訂定之目的。 |
| 二、本辦法所稱主管機關為文化局，承辦機關為臺南市文化資產管理處。 | 明定本要點之主管機關及承辦機關。 |
| 三、承辦機關負責建材銀行之營運管理。 承辦機關得視需要委託專業團體執行建材銀行營運管理事項。　　 | 營運建材銀行之營運與管理，由承辦機關為之，另考量承辦機關人力有限性及建材銀行未來之發展性，承辦機關得委託具專業性且適合之其他機關、學術團體或民間團體執行之，爰為本點規定。 |
| 四、承辦機關應每年度擬具營運計畫並報請主管機關核定。 前項營運計畫內容應包括營運目標、營運組織、空間配置、建材流通應用之規劃、教育推廣、事故預防及緊急應變機制。　 | 一、為確保建材銀行之營運管理有完善規劃，承辦機關應每年度擬具營運計畫並送經主管機關核定後，方得為執行之依據，爰為本點第一項規定。二、明定營運計畫應具備之內容，爰為本點第二項規定。 |
| 五、承辦機關依第三點規定將建材銀行委託執行營運管理者，應就下列執行事項進行監督管理：（一）營運狀況及服務品質。（二）機具、物料進出狀況。（三）教育推廣計畫辦理情形。（四）物料汰除、修整及盤點。（五）事故預防及緊急應變措施。（六）其他經主管機關核定之事項。 | 承辦機關委託其他機關或民間團體執行營運或管理事項時，為確保建材銀行之經營、維護及安全等事項，符合主管機關核定之營運計畫之旨，承辦機關對於受託機關或民間團體之執行結果負有監督之責，爰為本點之規定。 |
| 六、申請人符合下列條件之一者，得向承辦機關提出物料提取之申請：（一）本市古蹟、歷史建築、聚落之所有權人。（二）申請本市歷史老屋補助計畫經主管機關核准者。（三）其他經主管機關認有必要核准者。 前項申請，應檢具申請書（附件一）及符合申請條件之證明文件影本。 | 明確規範得向承辦機關申請物料提取之申請人資格，以及申請人申請時應檢附之文件，爰為本點規定。 |
| 七、承辦機關許可申請人之申請後，應通知申請人至指定處所並依許可內容提領物料。 申請人自機關通知領取物料之日起，逾三個月未提領者，視同放棄申請。 申請人領取後，物料之使用應與申請書所載用途相符，不得移作他用。　　使用與所載因故不符時，申請人應於使用前一週向承辦機關申請變更經許可後，依變更之用途使用物料。　　申請人有未依許可使用之情事者，應將物料返還承辦機關，運費由申請人負擔。　　違反前項情形者，3年內不得再提出申請。  | 一、承辦機關受理申請後，得審酌申請人之使用用途、物料性質等因素，決定許可提領之種類及數量。於許可後，盡速通知申請人至指定處所，依據承辦機關許可之內容，提取物料，爰為本點第一項之規定。二、考量建材銀行物料應作最有效、立即之運用，故規範物料提取期限，爰為本點第二項規定。三、明確規範申請人應依其申請用途使用物料，不得擅作他用，如於領取後有用途變更，應向承辦機關提出用途變更之申請，並經許可後，方得依變更後之用途利用之，爰為本點第三項及第四項規定。四、申請人無法依申請許可使用物料，應還物料，並由申請人負擔返還物料之運費，爰為本點第五項之規定。 五、申請人未依許可使用物料，則依本點第六項處以罰責。 |
| 八、建材銀行儲放之物料有破損、缺損或因其他不可抗力因素致物料不堪再利用者，承辦機關得經評估後進行汰除。 | 明定承辦機關得視建材銀行所收存物料之具體情形，進行汰除，爰為本點規定。 |
| 九、承辦機關應建置建材銀行電子資料庫物料清冊電子資料庫，並依實際狀況隨時更新。 | 為確實暸解掌握建材銀行物料存取情形，承辦機關應如實建立物料清冊電子資料庫，並於物料收存、提取、修整或汰除時，更新電子資料庫紀錄，以利後續管理物料存放及收取作業，爰為本點之規定。 |
| 十、承辦機關對於已收存列冊之物料，應分別於每年六月及十二月，進行盤點。 | 明定物料定期盤點原則，爰為本點規定。 |
| 十一、承辦機關應定期辦理舊材再生利用、文資推廣及建材銀行營運管理之相關教育推廣課程。 由個人、學校、團體或機構向承辦機關提出前項課程之計畫者，承辦機關得予必要之協助或輔導。 | 一、為落實本要點訂定之宗旨，承辦機關應定期辦理與舊材重複利用、文資推廣或其它有助於執行建材銀行營運管理之相關教育推廣課程，爰為本點第一項規定。二、個人、學校、民間團體或其他機構亦得主動研提有關本點第一項所示之課程計畫，承辦機關接獲提案後，應予必要之輔導協助，爰本點第二項規定。 |
| 十二、承辦機關應於年度終了二個月內，將下列資料彙整後，報請主管機關備查：（一）營運情形：物料進出狀況、本年度核准物料領取申請及後續追蹤報告、承辦機關辦理教育推廣情形。（二）系統設備狀況：電力及消防設備檢測、機具運轉檢測、機具耗材使用情形之統計。（三）其他經主管機關核定執行之事項。 | 承辦機關應於每年度終了後二個月內，彙整建材銀行內部各項設備系統之狀況、年度營運情形以及其他經主管機關個案指定執行之處理情形，送請主管機關備查，爰為本點規定。 |
| 十三、承辦機關應依建材銀行實際營運及管理需求，就物料、設施設備、存放處所等標的，投保相關保險。 | 承辦機關於營運及管理建材銀行時，應視實際上情形，對於物料、相關設施設備、物料存放處所等，投保各項保險，爰為本點規定。 |

**臺南市政府文化局文資建材銀行營運管理要點**

一、臺南市政府文化局（以下簡稱文化局）為帶動舊材再生利用之風氣、增進文資保存效益，爰創設臺南市文資建材銀行(以下簡稱建材銀行)，為規範建材銀行之營運管理事宜，特訂定本要點。

二、本辦法所稱主管機關為文化局，承辦機關為臺南市文化資產管理處。

三、承辦機關負責建材銀行之營運管理。

承辦機關得視需要委託專業團體執行建材銀行營運管理事項。

四、承辦機關應每年度擬具營運計畫並報請主管機關核定。

前項營運計畫內容應包括營運目標、營運組織、空間配置、建材流通應用之規劃、教育推廣、事故預防及緊急應變機制。

五、承辦機關依第三點規定將建材銀行委託執行營運管理者，應就下列執行事項進行監督管理：

（一）營運狀況及服務品質。

（二）機具狀況、物料進出狀況。

（三）教育推廣計畫辦理情形。

（四）物料汰除、修整及盤點。

（五）事故預防及緊急應變措施。

（六）其他經主管機關核定之事項。

六、申請人符合下列條件之一者，得向承辦機關提出物料提取之申請：

（一）本市古蹟、歷史建築、聚落之所有權人。

（二）申請本市歷史老屋補助計畫經主管機關核准者。

（三）其他經主管機關認有必要核准者。

前項申請，應檢具申請書（附件一）及符合申請條件之證明文件影本。

七、承辦機關許可申請人之申請後，應通知申請人至指定處所並依許可內容提領物料。

申請人自機關通知領取物料之日起，逾三個月未提領者，視同放棄申請。

申請人領取後，物料之使用應與申請書所載用途相符，不得移作他用。

使用與所載因故不符時，申請人應於使用前一週向承辦機關申請變更經許可後，依變更之用途使用物料。

　　申請人有未依許可使用之情事者，應將物料返還承辦機關，運費由申請人負擔。

　　違反前項情形者，3年內不得再提出申請。

八、建材銀行儲放之物料有破損、缺損或因其他不可抗力因素致物料不堪再利用者，承辦機關得經評估後進行汰除。

九、承辦機關應建置建材銀行電子資料庫物料清冊電子資料庫，並依實際狀況隨時更新。

十、承辦機關對於已收存列冊之物料，應分別於每年六月及十二月，進行盤點。

十一、承辦機關應定期辦理舊材再生利用、文資推廣及建材銀行營運管理之相關教育推廣課程。

由個人、學校、團體或機構向承辦機關提出前項課程之計畫者，承辦機關得予必要之協助或輔導。

十二、承辦機關應於年度終了二個月內，將下列資料彙整後，報請主管機關備查：

（一）營運情形：物料進出狀況、本年度核准物料領取申請及後續追蹤報告、承辦機關辦理教育推廣情形。

（二）系統設備狀況：電力及消防設備檢測、機具運轉檢測、機具耗材使用情形之統計。

（三）其他經主管機關核定之事項。

十三、承辦機關應依建材銀行實際營運及管理需求，就物料、設施設備、存放處所等標的，投保相關保險。

**附件一**

|  |
| --- |
| **臺南市文資建材銀行****物料提取申請書** |
| **一、申請人資格：**（請附上符合資格之相關影本） | □本市古蹟、歷史建築、聚落之所有權人。□申請本市歷史老屋補助且計畫獲主管機關同意者。□其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(請註明) |
| **二、申請人姓名：** |  |
| **三、聯絡電話：** |  |
| **四、可聯絡時間：** | □8:30-12:00；□13:00-17:30 |
| **五、E-mail：** |  |
| **六、需求物料：** | 1.材質:2.規格:3.數量: |
| **七、用途：** |  |
| **八、注意事項:** | 1.依本要點第7點第2項規定物料之領取由申請人自理，申請人自機關通知領取物料之日起，逾三個月未領取者，視同放棄申請。2.依本要點第7點第3項及第4項規定，物料之使用應與申請書所敘用途相符，不得移作為他用。使用與所載因故不符時，申請人應於使用前一週向承辦機關申請變更經許可後，依變更之用途使用物料。3.依本要點第7點第5項申請人有未依許可使用之情事者，應將物料返還承辦機關，運費由申請人負擔。4.依本要點第7點第6項違反前項情形者，3年內不得再提出申請。本人　　　　　　　己暸解上述注意事項並同意其內容後才提出申請。 |

**備註：申請人亦可從建材銀行官方網站（網址http://tmach-hamv.tainan.gov.tw/）提出申請。**