

臺南市政府文化局文資建材銀行營運管理要點

一、本局為帶動舊材再生利用之風氣，增進文資保存效益，特設立臺南市文資建材銀行（以下簡稱建材銀行），並訂定本要點。

二、本要點之主管機關為本局，承辦機關為本市文化資產管理處。

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、承辦機關依第三點第二項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、建材進出狀況。
- (三) 教育推廣計畫辦理情形。
- (四) 列冊建材汰除、修整及抽查。
- (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，得向承辦機關提出建材提取之申請：

- (一) 本市古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之所有人、使用人或管理人。
- (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、承辦機關許可申請後，應通知申請人至指定處所並依許可內容提領建材。

申請人自承辦或主管機關通知領取建材之日起，逾三個月未提領者，視為放棄申請。

申請人領取後，建材之使用應與許可內容相符，不得移作他用。

因故不能依許可內容使用時，申請人應於使用前一週向承辦機關申請變更並經許可後，依變更之用途使用建材。

申請人未依許可內容使用，應將建材返還承辦機關，且運費由申請人負擔。

違反前項規定者，三年內不得再提出申請。

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

- 九、承辦機關應建置建材清冊電子資料庫，並依實際狀況隨時更新。
- 十、已收存列冊之建材，承辦機關應分別於每年六月及十二月進行抽查。
- 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：建材進出狀況、本年度許可之建材領取與後續追蹤報告及承辦機關辦理教育推廣情形。
 - (二) 系統設備狀況：電力與消防設備檢測、機具運轉檢測及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，就建材、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 建材提取申請書	
一、申請人資格 (請附上符合資格之相關影本)	<input type="checkbox"/> 本市古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之所有人、使用人或管理人。 <input type="checkbox"/> 申請本市歷史老屋補助且計畫獲主管機關同意者。 <input type="checkbox"/> 其他:_____ (請註明)
二、申請人姓名	
三、聯絡電話	
四、可聯絡時間	<input type="checkbox"/> 8:30-12:00 ; <input type="checkbox"/> 13:00-17:30
五、E-mail	
六、需求建材	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，建材之領取由申請人自理，申請人自承辦機關通知領取建材之日起，逾三個月未提領者，視為放棄申請。 2. 依本要點第7點第3項及第4項規定，建材之使用應與申請書所載用途相符，不得移作為他用。因故不能依申請書所載用途使用時，申請人應於使用前一週向承辦機關申請變更並經許可後，依變更之用途使用建材。 3. 依本要點第7點第5項規定，申請人未依許可使用，應將建材返還承辦機關，且運費由申請人負擔。 4. 依本要點第7點第6項規定，違反前項規定者，三年內不得再提出申請。 <input type="checkbox"/> 本人已瞭解上述注意事項並同意其內容後提出申請。 申請人(單位)簽章：