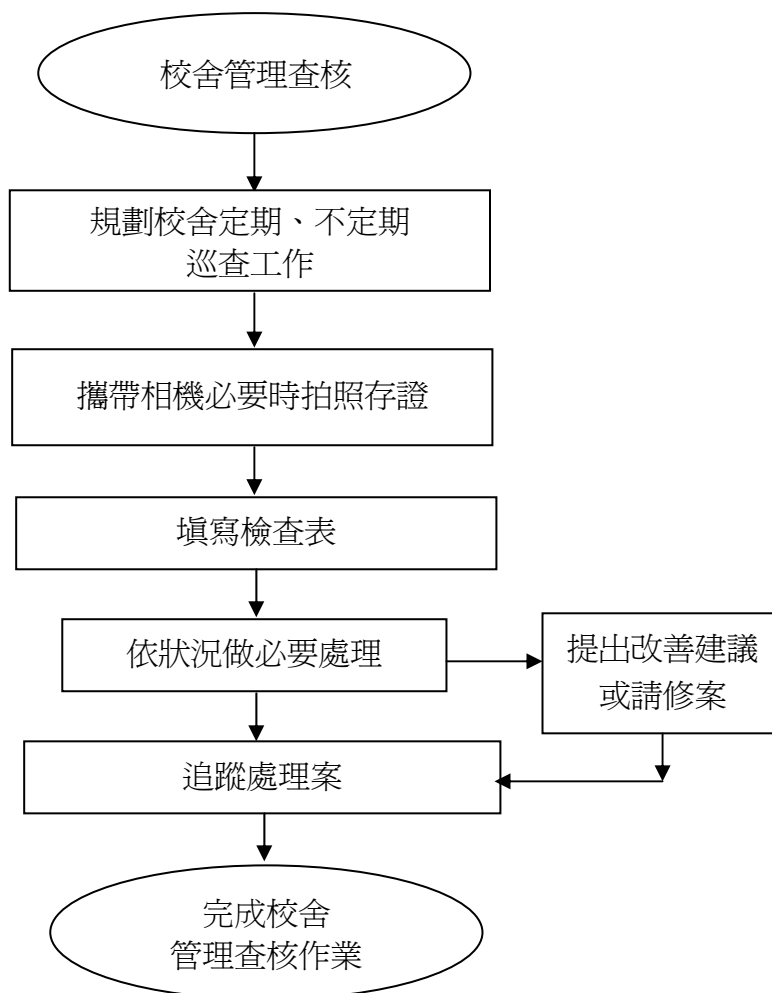


2-7 國立臺南大學 校舍管理查核 標準作業流程



說明：

- 一、本校校舍之查核，需規劃定期、不定期查核，尤其市定古蹟(紅樓)為加強重點。
- 二、校舍排定定期查核時間以 1 - 2 次/月為原則，查核方式為：每棟建物周圍、頂樓及觀察隔棟外觀等，人員查核結束，需填寫「市定古蹟紅樓檢查表」。
- 三、人員前往查核，需填寫外出登記簿，攜帶相機並留意安全，必要時拍照存證，遇有問題需立即提出建議或請修案，並追蹤辦理情形。
- 四、作業時程，需約 2 小時。

承辦人：藍進龍 電話：06-2133111~ 450 (or 450- 452 亦可)