

## Ch0 計畫依據

本歷史建築管理維護計畫係依據花蓮縣文化局「歷史建築豐田村移民指導所事務室」委託營運管理勞務採購契約相關規定。由歷史建築所有（使用或管理）人諮詢專業人員(含建築、營、機電、消防及防災等)及地方文史工作者，共同擬訂本歷史建築管理維護事項與執行計畫，藉此落實本歷史建築之管理維護工作，以期保存活用本歷史建築之文化歷史價值，同時期待本空間、計畫及相關的經營行為能連結歷史建築與村落之間的生活，以期待延續百年前移民村指導所設立時的初衷，也同時以「再生」的概念重新找回空間於村落中的角色定位。



圖 修復後的移指所事務室  
資料來源 雨耕聯合

## Ch1 計畫內容

### 歷史建築概要

豐田村移民指導所事務室位於花蓮縣壽豐鄉豐裡國小側門一帶，於日治明治末年花蓮港廳從台東廳獨立出來，於總督府等相關單位對於東部的區域土地、天然產業等相關的踏查陸續也提出想法，當時對於東部完全內地化的邏輯開始醞釀，從最初的提出於東部地區適合設立移民村的地點，到實質計畫出三大移民村以及配合資本家設立的私營移民村；而移民村設立時對應協助住民生活與照顧個面向的考量下，出現了移民村指導所的概念，而指導所是以住民生活需求邏輯所需要的生活機能所設立的單位建築群，其中包含了學校、宗教、醫療、農業設施、警察、產業、住宿等，而此次的移指所事務室類似今日的村辦公室的功能，其南邊則是農產相關設備的單位。

建築為一層樓的無筋混凝土構造，於 15 年修復時北側約 40%崩塌牆體以鋼筋混凝土修復之，屋頂為木屋架〔洋小屋組〕，屋面為水泥瓦；整體空間一分為二，南側為宿職室，北側應為行政空間，於主建築東側約 8 公尺處為戶外的廁所〔於 10 年進入調研程序時已消失〕。



圖 修復前移指所事務室

資料來源 雨耕聯合



圖 移指所事務室位置

資料來源 雨耕聯合

### 移民村出現的背景概述

明治 43 年（西元 1910 年）日本人選定在豐田這一片原野開村，明治 44 年（西元 1911 年）設立「豐田移民指導所」，大正元年（西元 1912 年）豐田村正要為移民村建設作準備，就遇上大颱風使建設進度落後，直至大正 2 年（西元 1913 年）臺灣總督府招募日本移民 179 戶，866 人入墾豐田，正式建立「豐田移民村」。豐田移民指導所這棟建築完成於大正 2 年（西元 1913 年），當時的樣貌主要為木造建築，茅草為頂，施工較為簡陋。當時的移民指導所由總督府殖產局直接管轄，然而隨著官營移民政策的調整，臺灣總督府於大正 7 年（西元 1918 年）依據移民指導規則廢止、結束官營移民，3 月 31 日廢除豐田移民指導所，改設為花蓮港豐田出張所，由花蓮港廳管轄。

根據資料的記載，在大正 3 年（西元 1914 年）至大正 7 年（西元 1917 年）間，東臺灣曾有幾次相當嚴重的風災，豐田村也遭受到相當嚴重的破壞，當時原本茅草屋頂的移民指導所也很有可能在

這幾次的風災之中受到傷害，也因此改建成今日的樣貌。

大正7年(西元1918年)3月31日廢除移民指導所後，4月1日就由豐田移民組織「居住民會」接手，這個組織為移民村內最重要的社會組織，會址應該就是原移民指導所改設的花蓮港廳豐田出張所。



### (一)歷史建築登錄

1. 名稱：「歷史建築豐田村移民指導所事務室」
2. 類別：歷史建築。
3. 公告文如「附件」

### (二)歷史建築權屬

1. 主管機關：花蓮縣政府。

2. 使用人：花蓮縣文化局。
3. 委託營運管理人：聯椿企業社。

### (三)歷史建築範圍

1. 地址：花蓮縣壽豐鄉豐裡村文化街 2-2 號
  2. 地號：花蓮縣壽豐鄉豐東段 156-7 地號
  3. 面積：歷史建築豐田村移民指導所事務室，面積 783.37 平方公尺，本次履約項目包含地上 歷史建築 1 棟，面積 68 平方公尺及基地範圍內之附屬設施，包括洗手間與展品與相關戶外裝置。
  4. 相關建築圖說如「附件」
  5. 建物構造文物：就各建物結構、外部構建、物件、附屬建築等，及內裝系統及具有歷史文化價值之構件、文物等分別以照片加以說明。
  6. 地方資源整合：針對與地方其他歷史建築、歷史建築或聚落等串聯，及與地方志工、專業團體、文史工作者、教育機構、消防警察、衛生單位等互動之現況加以說明。
- 說明如下：

- (1) 地方志工：志工協助隨機導覽、指引、問卷填寫等；藝文活動期間則有學生志工協助活動進行。
- (2) 專業團體及文史工作者：園區營運、藝文活動等範疇依專業領域進行請益。
- (3) 教育機構：平時為地區、村落、鄉內藝文訊息發布，另針對活動內容及屬性與附近教育單位合作共同辦理〔周邊中小學、台灣觀光學院等〕。
- (4) 消防警察：與周邊警消單位固定串聯通報之機制，主要以文化資產臨時事件為主〔火災、遭竊、天災、鄰近住家遭受相似事件〕。
- (5) 衛生單位：保存範圍內公共衛生設施以及周邊內外空間維護管理。

## 二、管理維護事項

### (一)實施對象

主要以歷史建築指定範圍(保存區)內之環境景觀(設施、庭園、植栽)、建造物及附屬設施群(含空間活用、構造及文物等)以及設備為實施對象。

### (二)計畫事項

除規定所列保養維修、營運管理、防盜防災、緊急應變及記錄建檔等工作事項之計畫外，尚需能有效落實管理維護工作之人力組織〔與使用活化人力之串聯邏輯〕及財務管理〔與常態性公部門申請計畫執行邏輯〕等之支援性計畫。

### 三、管理維護工作

#### (一)保養維修事項

保養維修是保存歷史建築經常性必要性工作，亦是延長歷史建築壽命，減低龐大修復經費最關鍵性之事項。歷史建築所有(使用或管理)人應有保養重於修建的觀念，需以觀察、監控與檢測為手段，早期發現病症早期診斷維修，預防破壞劣化擴大，以此歷史建築標的而言則類似木作部分的護木漆，觀察蟲蟻的侵害等，以屋面而言則是定時、或天災後觀察瓦片是否破損或者位移等。並針對本歷史建築特性，依規定項目(保養、檢測、維修及記錄)個別擬訂其工作計畫。

#### 1. 保養

保養重點在於保持歷史建築建物及其周圍環境清潔，維持歷史建築良好通風與排水，維護歷史建築及附屬設施群的設備功能，以及防止植生、蟲害或潮氣侵蝕。歷史建築所有(使用或管理)人需明訂本歷史建築需保養之項目及頻率並確實執行與記錄。

##### (1)保養項目

由於歷史建築環境、類別、規模、型式、構造及具有價值之構件文物各有不同特性，因此歷史建築所有(使用或管理)人應針對本歷史建築特性，諮詢專業人員，擬訂本歷史建築於不同保養頻率所需之保養項目，以下列為例可視實際使用情況規劃於日、週、月檢表中。

##### ■ 建築本體與附屬建築：

- 屋瓦與防水層的觀察
- 門窗、附屬五金與防颱板的觀察
- 附屬設施機能使用之觀察〔廁所、戶外活動場域〕
- 建築周邊排水排水設施
- 戶外空間植栽
- 相關解說設施等

##### (2)執行方法

- 委託營運管理單位應保養頻率分別編製「保養工作紀錄表(如「附表)」，交由保養人員執行並記錄，再由查核人複查，並分別簽名後歸檔，。
- 各項保養工作於執行過程或日常使用中，若發現有異常現象或使用障礙時，應呈報本局會勘後做成記錄(如附表)，再委由專業人員判斷”維修”之必要性。

#### 2. 檢測與觀察

檢測與觀察旨在早期發現歷史建築破壞劣化及早維修補強，以維歷史建築之健康。檢測與觀察重點在於歷史建築異常現象觀察，根據劣化檢查及其嚴重程度診斷，將之做成記錄或年度回報，以作為維修層級判斷之依據。歷史建築所有(使用或管理)人應先擬訂必要之檢測頻率及檢測項目，再據以落實執行與記錄。

##### (1)檢測與觀察項目

依歷史建築管理維護辦法第 2 條第 1 款規定，包含定期、不定期及緊急之檢測與觀察。

所謂定期檢測係指依不同頻率(每週、每月、每半年、每年或每五年)針對歷史建築環境、建造物、

設備及設施等之異常現象觀察或破壞劣化部位所實施之一般性檢測與觀察並加以記錄。不定期檢測係指於颱風、豪雨、地震或火災或其他意外災害後，針對歷史建築環境、建造物、設備及設施等之破壞部位(尚無立即危險者)所實施之檢測或觀察。而所謂緊急檢測與觀察係指於不定期檢測中，若發現歷史建築整體或局部有立即危險者所實施緊急通報申請評估是否需要專業人員勘查或申請檢測。

因此歷史建築所有(使用或管理)人應針對本歷史建築之環境、類型、形式、構造及構件等特性，詢問專業人員，並參考「附表」格式與內容，擬訂本歷史建築於不同檢測或觀察頻率所需之紀錄項目。

## (2)執行原則

- 每週、每月有關異常現象或可目視破壞劣化部位構材之觀察與記錄，由委託營運管理單位負責執行並記錄。
- 每半年有關露明部位破壞劣化檢測，與每年對設施物結構安全及建築物隱藏部位之詳細檢測，每年建造物結構安全之檢視與判定以及天災後不定期之檢測，則由委託營運管理單位會同專業單位(人員)負責執行並記錄。
- 緊急檢測與觀察判定應由委託營運管理單位呈報主管機關協派專家會同辦理勘察，指示處理原則後，再委由專業單位(人員)來執行並記錄。例：地震後屋架與承重牆之間托樑之類的事件發生。
- 各項觀察或檢測結果，均需委由專業人員診斷破壞劣化嚴重程度及維修層級判斷，以作為後續維修之依據。年度紀錄報告可轉交由文化局或所屬中心人員整理判斷、記錄存檔。

## (3)執行方法

- 委託營運管理單位應依附表之檢測頻率編製檢測工作記錄表，交由檢測觀察單位(人員)執行。若週期性定期檢測過程發現異常現象或破壞劣化處，再參考「附表之格式與內容記錄，作為附件。
- 每半年定期檢測由委託營運管理單位，或委由專業人員針對歷史建築範圍內所有露明部位，執行破壞劣化之專業觀察判定或檢測，同時將前六個月所發現異常或破壞部位一併加以診斷與判斷，並將之作成紀錄。
- 每年或長時間週期性定期檢測除執行強項工作外，並針對歷史建築結構體安全性及隱藏部位之構造做專業觀察檢測，且將整個過程做成紀錄。
- 不定期檢測則依前項前段之工作內容加以執行。〔天災後或年度保養前〕

● 當不定期檢測發現有緊急檢測必要時，委託營運管理單位應立即通報主管機關申請指派專家協助勘察與指示，重點在於緊急支撐加固必要性之判斷，以做為搶修計畫之依據。

### 3. 維修

維修是保存歷史建築最主要手段。歷史建築破壞劣化由於結構不同、部位不同、構材不同、程度不同、成因不同，導致維修會有所不同。小自構材零組件修理，大至重大災害的修建，均屬維修範疇。因此歷史建築所有(使用或管理)人對歷史建築破壞劣化應有早期發現早期維修觀念，藉由保養過程發現異常現象或檢測過程發現之破壞劣化，再委由專業人員診斷嚴重程度，以擬訂本歷史建築之維修項目與層級，於適宜時機依下列原則執行維修。

- (1) 維修項目與層級不涉及文化資產保存法第 21 條規定之原有形貌與工法者，得由委託營運管

理單

位向主管機關報備後，逕行加以處理並記錄之。

(2) 維修項目與層級涉及文化資產保存法，依歷史建築修復及再利用辦法規定程序。報請主管機關

核准後再據以修復並記錄之。

(3) 維修層級若屬重大災害需緊急搶修或修復者，應由本局藝文推廣科依文化資產保存法第 23 條及施行細則第 11 條，相關規定程序報經主管機關核准後，再據以修復，並將之記錄。

(4) 紀錄：

紀錄是建立歷史建築病歷及史料之重要資訊，歷史建築所有(使用或管理)人應將上述之保養、檢測及維修等項之工作過程與成果，以年度別應用表格、照片及文字詳細記載，製成表格化、數位化之記錄資料，以供後續記錄建檔之依據。

(二)營運管理

營運管理是活用歷史建築最關鍵的工作，對保存歷史建築亦有輔助功能，亦是歷史建築管理維

護重要事項之一。依歷史建築管理維護辦法第 3 條規定，營運管理事項應含開放參觀、建物利用、經營管理及社區發展等項目計畫。由於歷史建築地址、環境、類別、規模及其有形價值重點各有不同，因此歷史建築所有(使用或管理)人應針對本歷史建築所具有的特性，諮詢專業人員及文化工作者，研訂下列各項計畫，並加以落實執行，以達成活用歷史建築的目標。

1. 開放參觀

依文資法第 27 條規定公有或受政府補助之私有歷史建築，應適度開放大眾參觀，意在於發揚歷史建築多元文化活力與歷史價值，並提供作為與民眾文化交流的場所。歷史建築所有(使用或管理)人應諮詢專業人士與地方文化工作者，依本歷史建築特性針對下列項目研訂其計畫內容。

(1) 開放範圍：以配置圖及平面圖，標示並註明其開放範圍及參觀動線。

(2) 開放時間：

一般日	展場開放時段為下午 13：00 至下午 17：00
休館日	每週一、二為固定休館日（若遇除夕或重要節日、或因天候等不可抗力因素休館則不在此限）。

(3)開放限制：無。

(4)參觀收費：無

(5)預約導覽：團體導覽需提前預約。

2. 建物利用

歷史建築範圍內各室內外空間給予最適切用途是活用歷史建築的基礎。惟歷史建築活化須在 掌

握歷史建築歷史與文化價值的概念下，藉由創意文化行銷，應用觀光產業經營手法加以再利用，讓歷史建築能與民眾生活相結合成為民眾文化交流場所，爰此概念，歷史建築利用不一定維持原用途，實可外加附屬設施再利用。因此，歷史建築所有(使用或管理)人應諮詢專業人士及地方文化工作者，依本歷史建築特性研訂建物利用計畫內容，並以配置圖及平面圖加以說明。

### 3. 經營管理

經營管理成敗與歷史建築建物利用計畫息息相關，是保存與活用歷史建築之命脈。經營歷史建築必須了解民眾需求，除透過開放參觀導覽，瞭解歷史建築本身歷史內涵，欣賞歷史建築建築及周圍景緻外，亦需能提供與歷史建築相關之文化性主題活動的參與，並導入具創意性行銷與管理機制，以創造盈餘再行投入加強更新，形成良性循環，使歷史建築得以永續保存與活用。因此，歷史建築所有(使用或管理)人應依上述理念，並諮詢專業人士與地方文史工作者，針對下列各項說明其計畫內容。

### 4. 營運方式：

本歷史建築採委外經營方式辦理，由花蓮縣政府每年固定編列經費，依政府採購法公開招標工作

內容包括：

- (1) 日常經營管理維護，每月兩日休館日，開放時間為下午 1 時至下午 5 時。
- (2) 園區建築及環境之維護、安全管理、清潔及周遭生態保護。
- (3) 歷史建築之檢測、日常保養、防災訓練及建立管理維護資料。
- (4) 定期辦理主題性活動。
- (5) 辦理講座、交流、展覽、研習、演出等多元藝術文化交流活動。
- (6) 製作專屬網站並主動進行活動宣傳。
- (7) 民眾及遊客反應意見之處理。
- (8) 營運財務：由委託營運管理單位自負。

### 5. 社區發展

歷史建築所在社區必有其當地文化特色，人文資源及在地文化傳承機制，是保存與活用歷史建築主要動力，社區亦可藉歷史建築做為文化活動平台帶動社區發展，兩者實可相輔相成，因此委託營運管理單位應有此體認，積極與社區總體營造組織單位配合，建立歷史建築沿革與社區發展史料及社區志工參與機制，並針對下列事項擬訂其計畫內容，加以推廣獲取社區民眾與各團體(教育、書業或文史)對歷史建築與社區的認同，增進社區民眾參與歷史建築與社區志工的意願，以利歷史建築營運及社區發展的推動。

(1) 宣傳推廣活動：依所建立之歷史建築沿革與社區發展史料為楔子，以委託營運管理單位為主導，持續凝聚並提昇在地民眾對於打造文化生活圈之公共意識。

(2) 志工參與服務：依所建立之社區志工參與機制，以委託營運管理單位為主導，針對歷史建築管理維護工作所需志工進行招募、編制及訓練等講座課程。

### 6. 受託單位管理組織編制 (於 108, 05)

區域	人力配置 (共 12 人)
戶外空間、樹木植栽及展場維護	清潔人員 2 人

管理中心	辦公室人員 1 人
------	-----------

### (三)防盜防災事項

為防止歷史建築有形價值物的失竊，應首重於防範竊盜的發生。歷史建築大多具有悠久歷史，當活用歷史建築期間，其構造、材料及設備會有自然老化現象，或發生侵蝕產生劣化，或不當使用產生人為損壞，類此歷史建築老化、劣化或損壞，皆可透過保養、檢測維修手段獲得適當解決。惟尚有可能面臨大自然之颱風豪雨、地震、火災或其他災害的侵襲，使歷史建築蒙受重大災害(含人員傷亡或財物損失)，為降低其災害，應首重於事前防範工作。依歷史建築管理維護辦法第 4 條規定，歷史建築之防盜防災事項，需含定期檢查紀錄、防災計畫及災害保險等項目。

#### 1. 防盜計畫

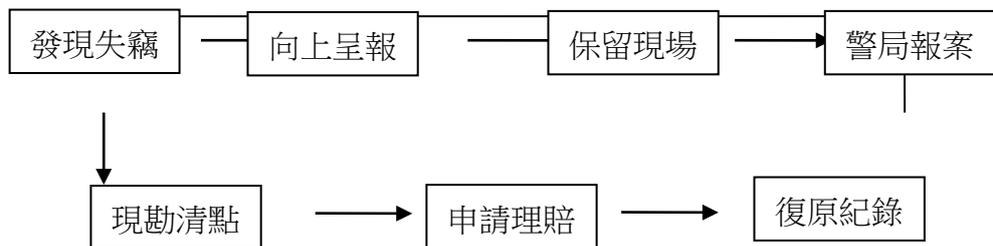
委託營運管理單位應將本歷史建築有形價值物列冊並每日清點作成紀錄，依下列防範方式及竊後處理程序之計畫內容加以說明。

##### ● 防範方式

- 設置巡邏箱：園區門口外設有巡邏箱，由美崙派出所派員不定期巡查。
- 設置監視系統：園區內共 2 台攝影機全天候錄影。

#### 2. 竊後處理

歷史建築發生失竊時委託營運管理單位應依下列程序加以處理



#### 3. 防災計畫

為減少風災、水災、震災、火災及其他災害(如土石流、坡地崩塌、鄰地深開挖等)各類自然災害對本歷史建築所造成的破壞，委託營運管理單位應擬定必要之防災計畫及其執行程序如圖 1 所示，其各工作項目則參考下列說明來擬定其計畫內容。

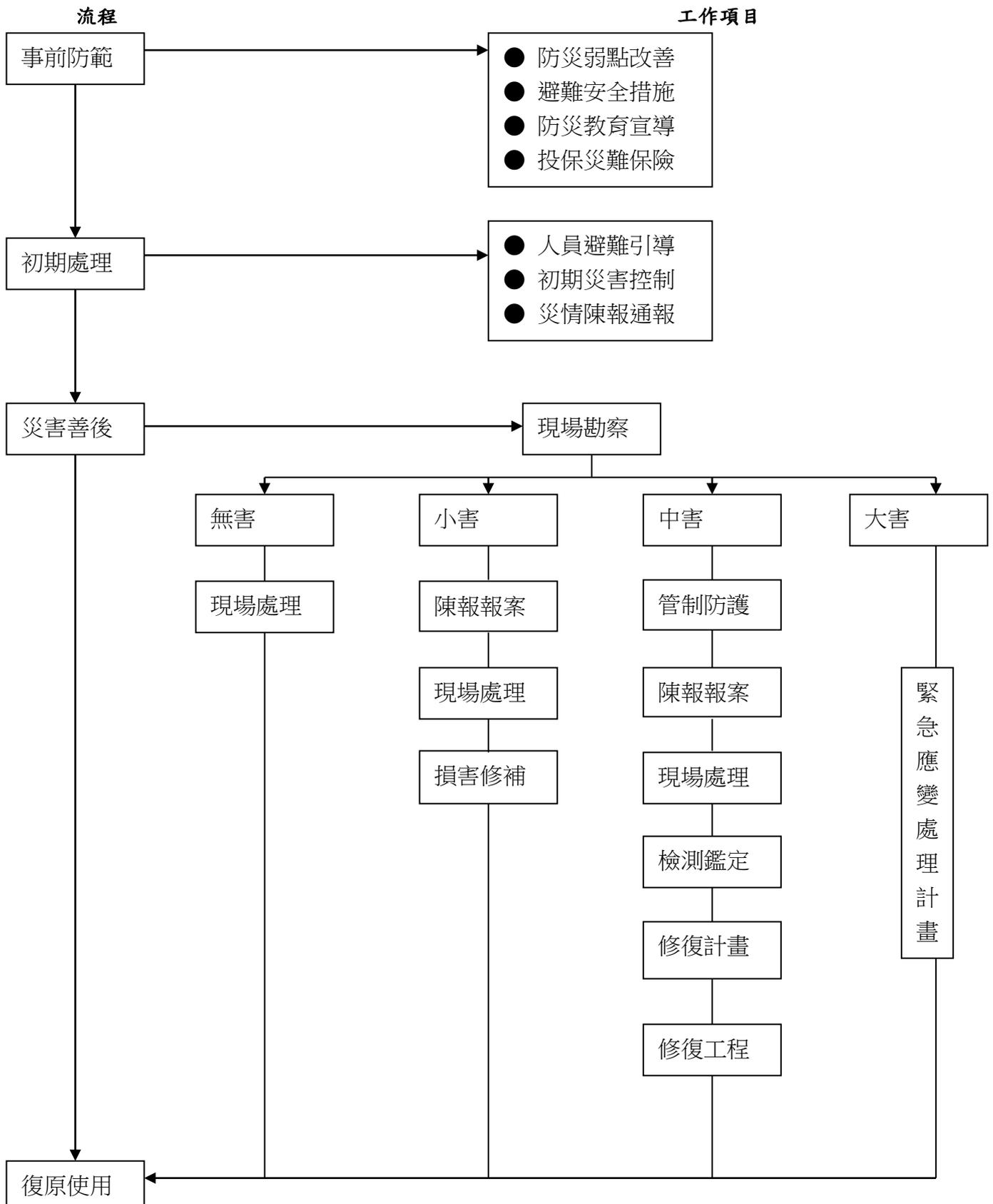


圖 1 歷史建築防災計畫執行流程圖

### (1)事前防範

● 防災弱點改善：諮詢專業人員依本歷史建築體質與過去經驗，針對各類災害潛在弱點於事前需臨時補強，穩定或改善等防範措施加以說明。

● 避難安全措施：本局於 100 年度委由吳金能建築師事務所完成本案歷史建築及消防因應計畫書，報告指出本歷史建築現有火警自動警報器、緊急廣播、標示設備、緊急照明及滅火器等皆尚完好勘用，並建議為維護逃生避難之安全性，同時參觀人數應限制 55 人以下。

● 防災教育宣導：委託營運管理單位駐館人員至少一名為防火管理人，並且不定期辦理防災宣導活動，結合講座與實際演練，開放民眾參與。內容包含工作場所危機處理(含逃生器材使用、用電安全)、災害防治與應變逃生(含防火、防震、防颱等防治與逃生觀念)、CPR 急救課程等等。現場結合案例與影片分享，並以松園為實做場域進行演練。

● 投保災害保險：依本歷史建築特性針對各類災害擬投保公司、險種、保額、保費及條件等計畫內容加以說明。說明如下：

險種：公共意外責任險

投保公司：國泰產物保險股份有限公司

保額：(1) 每一個人身體傷亡 2,000,000 元 (2) 每一意外事故傷亡 1,000,000 元 (3) 每一意外事故財損 2,000,000 元 (4) 保險期間內最高賠償金額 24,000,000 元。

承保範圍：除責任保險共同基本條款，另適用公共意外險基本條款。

#### (1) 初期處理

● 人員避難引導：針對各類災害發生第一時間，將以全區廣播方式及人員引導方式進行避難引導。

● 初期災害控制：

##### A. 火災：

發生火警，應一面派人報警，同時要一面撲救，木構造建築的火災類型屬於 A 類普通火災，火災發生時，可區分成火災初期、火災中期、火災盛期等三個階段；其中火災初期僅局部燃燒，火勢較小，容易撲滅，只要能夠把火頭壓住，即可消弭災害於無形。滅火最重時效，能於火源初萌時，立即予以撲滅，即能迅速遏止火災發生或蔓延，此時可利用就近之滅火器從事滅火。如無法迅速取得這滅火器具，則可利用棉被、窗簾等沾濕來滅火。但如有擴大蔓延之傾向，則應迅速撤退，至安全之處所。消防隊到達後，為使其接續自衛消防編組之滅火活動，應先將各門戶開放，引導消防隊至火災現場積極與消防隊指揮中心連絡，提供起火場所、起火原因、燃燒範圍（火煙之擴散狀況等）避難引導狀況、設備之動作狀況、緊急電源狀況等情報。

##### B. 震災：

確認地震已平息且無其他引發的災害後，優先將各種傾倒或不穩的物品重新固定，並確認電器等容易引發火災的設備運作正常，以避免後續發生餘震再次產生損害。

##### C. 風災：

在發布颱風警報發布後，事先進物品、門窗加固的作業，同時疏通排水溝，確認屋頂天溝沒有堵塞，颱風過境後進行環境清理，確認是否有因強風所造成的破壞。

● 災害陳報通報：針對災害發生初期，歷史建築管理維護單位即時掌握災情；適時將訊息陳報主管機關；並依災害類型通報花蓮縣消防局、門諾醫院及行政院署立花蓮醫院等救援單位。

## (2) 災害善後

● 現場勘察：歷史建築所有(使用或管理)人於災害善後處理第一步，需先邀請專業人員會同勘查災害現場，依災情輕重區分無害、小害、中害或大害四類，再依圖 1 所示程序加以處理。

● 無害：係指歷史建築建築物及附屬設施群(含設備)無損害，僅局部庭園植栽微損者。僅需將現場污物、枝葉清理及臨時加強，穩定物拆解即可復原使用。

● 小害：係指歷史建築建築物及附屬設施群(含設備)主結構體完好，附屬或表面飾材微損(如龜裂等)及庭園樹枝折斷、小樹倒塌者，需將災情陳報主管機關備查，若涉及保險理賠時應向保險公司報案，再逕行清理現場，損害處加以修理或修補以達復原使用。

● 中害：係指歷史建築建造物及附屬設施群(含設備)之主要結構構材破損；或局部結構體傾斜；或主要設備失能或庭園大樹倒塌等，影響歷史建築局部使用安全者。需先於受災處外圍設置警示帶加以管制並禁止閒人進入，或針對有價值之物件或構件加以防護，以免遺失或損害加遽；再依”陳報報案”及”現場清理”程序處理後，委請專業單位(或人員)進行災害檢測與鑑定做成完整災損紀錄，並依文資法第 21 條及「歷史建築修復再利用辦法」規定程序執行修復後復原使用。

● 大害：係指歷史建築建造物及附屬設施群(含設備)全部或局部倒塌，致歷史建築全部喪失使用功能等重大災患者，則列入下節緊急應變事項之執行程序處理。

## (四)緊急應變事項

「歷史建築及歷史建築重大災害應變處理辦法」第 2 條明定所稱重大災害，係指造成歷史建築 歷史建築等重大損害之風災、水災、震災、火災或其他災害，又第 3、4 條規定重大災害發生後，有關歷史建築災損調查、應變處理原則訂定及應變處理措施等事項，應由主管機關成立”應變處理小組”執行。

而文資法第 23 條規定因重大災害有辦理歷史建築緊急修復之必要者，歷史建築所有(使用或管理)人應於規定期間內提報緊急搶修計畫及修復計畫。

又歷史建築管理維護辦法第 5 條規定，歷史建築所有(使用或管理)人應擬定歷史建築緊急應變計畫，需含應變任務編組與人員，應變處理程序及防災訓練與演練等項目。

依此，為避免重大災害發生後，歷史建築災情擴大或重要構件毀損或減失，歷史建築所有(使用或管理)人應有歷史建築受災之危機意識，除依上節防災計畫之執行外，需擬定災害緊急應變計畫，以提昇緊急應變能力，其處理程序如圖 2 所示，其各項工作則參考下列說明擬定其計畫內容。

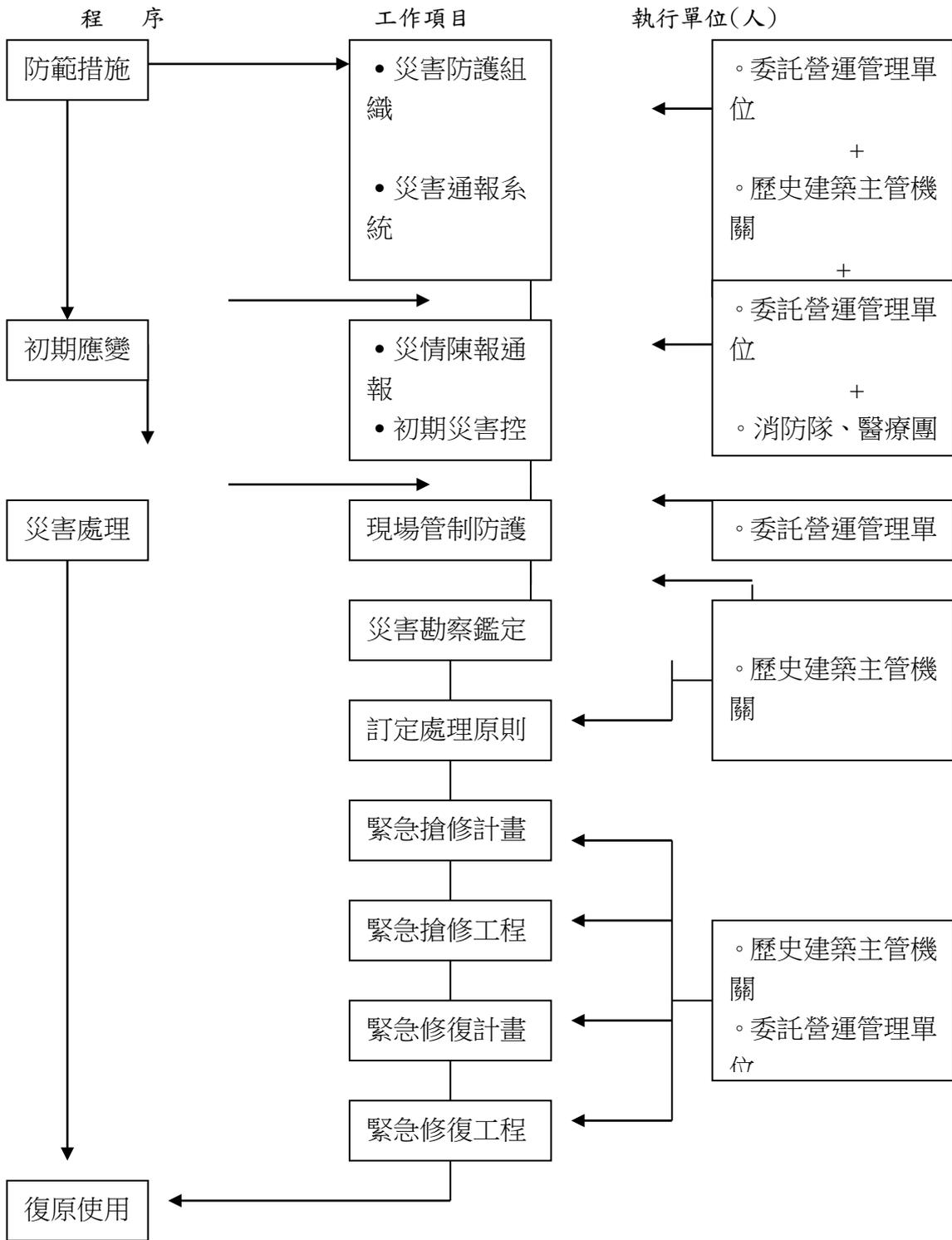


圖 2、災害緊急應變計畫處理程序圖

1. 防範措施

(1) 災害防護組織：如圖 3

緊急應變小組應由文化局、委託營運管理單位為共同召集人，而位於現場的管理人員分別擔任共同召集人底下的防範、應變小組，組織架構與工作內容如下所敘：

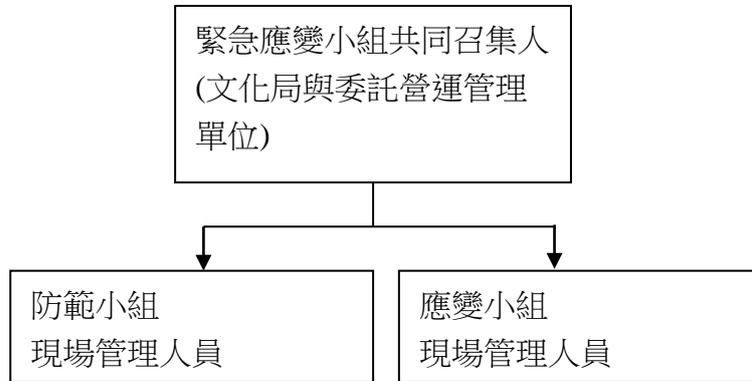


圖 3 緊急應變組織圖

● 緊急應變小組之共同召集人：

由管理單位負責訂定松園別館重大災害防範計畫與緊急應變計畫，並送交文化局審查。由管理單位執行重大災害防範計畫與緊急應變計畫，分配組織各小組之任務，於災害發生時負責現場指揮。

● 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。

● 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。

(2) 災害通報系統

政府為提升重大災害緊急應變及災害復原能力，由行政院災害防救委員會建立常設性勘災小組，資源待命機制及災震自動陳報機制，整合相關機關適時提供政府及民間充分的資訊，爰此文建會亦針對歷史建築歷史建築及聚落，建立重大災害陳報及通報系統，以作為各歷史建築災害防護團執行之依據。

● 立即使用廣播系統警示園區之相關人員及遊客。

● 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：

A. 建築物名稱、地點。

B. 災害類型。

C. 受損情況。

D. 是否有人員傷亡。

● 依災害的類型、規模、現況陳報文化局。

2. 初期應變

(1) 災情陳報通報

委託營運管理單位依上述 1. (2) 之通報系統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

委託營運管理單位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)。依災害類型的不同，進行初步的處理，分別如下所列：

### ● 火災

- A. 應變小組立即使用現場之滅火器進行初期控制。
- B. 移除其他易燃物品。
- C. 清出消防動線，引領消防人員搶救。
- D. 切斷不必要之電源使用。
- E. 協助現場人員撤離。

### ● 震災

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

### ● 風災

- A. 發布颱風緊報後，立即對不穩物品進行加固作業。
- B. 確認電源關閉。
- C. 應變小組隨時注意風雨大小，並巡視歷史建築安全。
- D. 發現漏水現象的應急處理。
- E. 停電時，確認緊急用電設備的正常運作。

## (3)人員傷亡搶救

委託營運管理單位於重大災害發生初期，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。

## 3. 災後處理

### (1) 現場管制防護

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

### (2) 災害勘察鑑定與訂定處理原則

重大災害發生後，由管理單位將受損情況陳報文化局，依受損情況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。

### (3) 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，再由文化局依文資法第 21、23 條、文資法施行細則第 11 條、歷史建築歷史建築重大災害應變處理辦法，向文化部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。

## (五)記錄建檔事項

依文資法第 10、13 條及「古蹟管理維護辦法」第 6 條規定，應建立本歷史建築管理維護完整個案之資料檔案。因此，歷史建築所有(使用或管理)人應分年度將上述(一)~(四)事項所有記錄，參考表 1 彙整完整檔案資料自行存查外，並送一份繳交主管機關依實際需要予以公開、更新及存查。

表 1. 歷史建築管理維護

類別	項目
維護類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保養記錄資料檔案</li> <li>● 檢測記錄資料檔案</li> <li>● 維修記錄資料檔案</li> <li>● 重大災害記錄檔案</li> </ul>
服務類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 舉辦活動記錄檔案</li> <li>● 參觀人次統計資料檔案</li> </ul>
管理類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各項採購契約檔案</li> <li>● 志工團名冊資料檔案</li> <li>● 年度大事記檔案</li> </ul>
財務類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 營運財務報表檔案</li> <li>● 年度經費收支報表檔案</li> </ul>

護檔案分類表

**四、管理維護組織**  
 文資法第 18 條規定歷人負責管理維護，並接受文資法第 20 條及歷史建築管理維護事項及應變項建築管理維護之計畫工程(管理)人需建立健全管理維護下：

史建築由所有(使用或管理)主管機關指導與審核，建築管理維護辦法亦明定有管目。爰此，為順利執行歷史作，歷史建築所有(使用或管護組織(如圖 4)，茲說明如位依法應負起管理維護成效

(一)委託營運管理單位之責，主要任務在於管理維護計畫及推動策略之擬

定。除成立專業諮詢團協助提供專業見解外，應建立管理維護專責單位及災害防護團，以執行所有管理維護之計畫工作。

(二)災害防護團負責歷史建築重大災害之緊急應變事項，由文化局文資科科長擔任召集人，管理維護單位主任擔任副召集人，其組織及職掌詳圖 3。

(三)管理維護單位負責保養維修、營運管理、防盜防災及記錄檔案等管理維護事項之執行及支援災

害防護團必要工作。設置主任一人由本局藝文推廣科指派。若採委任、委辦或委託者，則由立約人担任，下設維護、服務、管理及財務四組並成立志工團協助各組工作之執行。維護、服務、管理及財務各組負責如圖 4 所列計畫工作。各組設置組長 1 人(由委託營運管理單位指派)，並由組長選任志工團員若干人協助執行



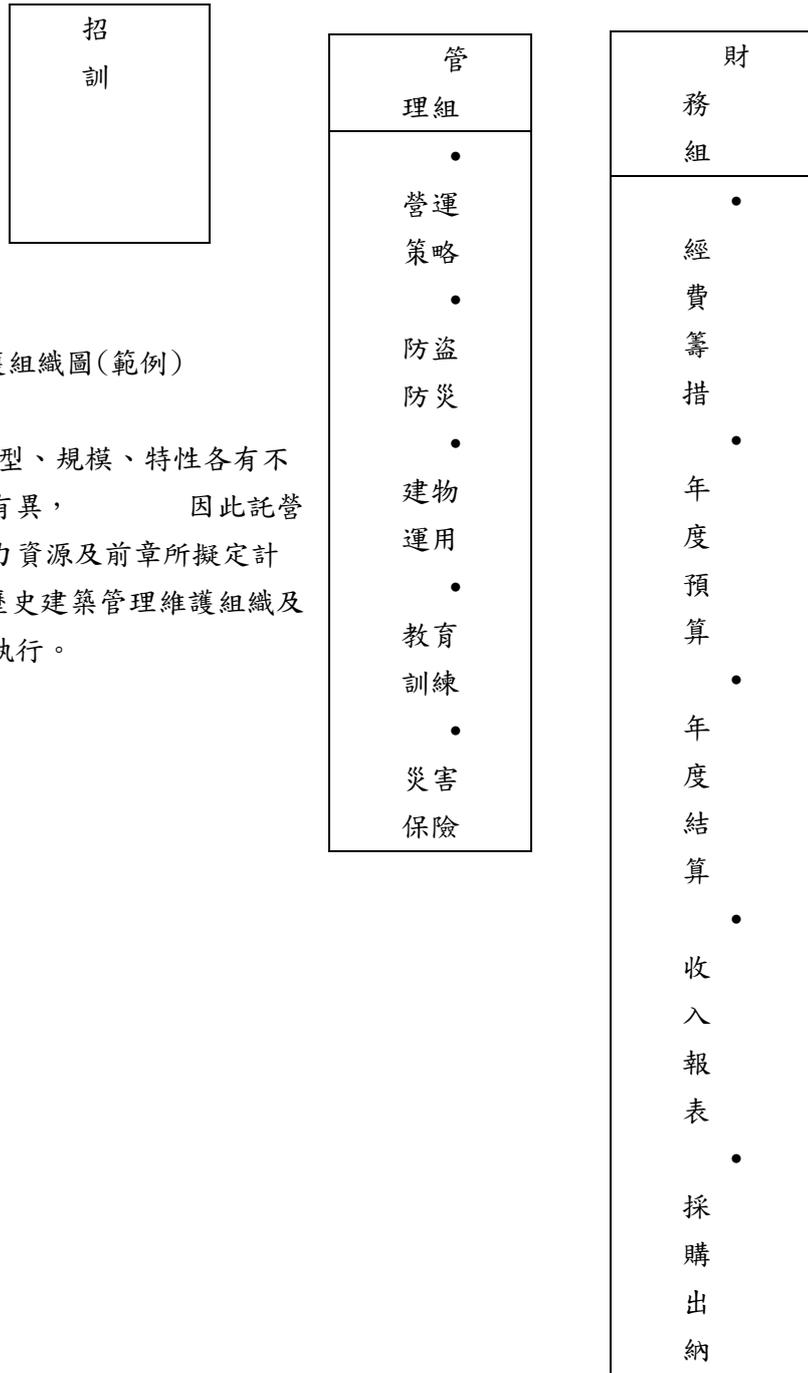


圖 4·管理維護組織圖(範例)

綜上，由於歷史建築類型、規模、特性各有不同，因此託營單位依本歷史建築既有人力資源及前章所擬定計畫內容，參考圖 4 架構編制本歷史建築管理維護組織及內容，以利管理維護工作之執行。

同，致管理畫內執掌內

### 參、計畫執行

#### 一、計畫擬定

文資法第 20 條規定歷史建築指定後，所有(使用或管理)人應擬定管理維護計畫陳報主管機關備查。惟歷史建築指定後，可能閒置無人(無法)使用，或部分使用部分閒置迄今尚未修復者，或持續使用迄今尚未修復再利用者，或已修復再利用者等現況各有不同。而前章所擬定管理維護事項之計畫工作內容，係針對已修復再利用，迄今持續使用者為對象，而包含歷史建築管理維護辦法規定項目的全部。因此，所有(使用或管理)人應先判斷本歷史建築屬哪一種類型現況，若非屬已修復再利用者，應依本歷史建築狀況參考本範本內容，僅針對必要之管理維護事項擬定即

可。

## 二、計畫修正

歷史建築管理維護計畫實施後，若有下列情勢的改變，本局藝文推廣科應修正原訂計畫後，再陳報主管機關備查。

- (一)歷史建築原管理維護計畫屬尚未修復再利用者，若改變為已修復再利用者。
- (二)歷史建築管理維護計畫實施中，若變更營運策略，建物使用或新增再利用者。
- (三)歷史建築管理維護計畫已實施5年必需通盤檢討者。

## 三、計畫實施

- (一)本管理維護計畫於主管機關備查日起實施。
- (二)本管理維護計畫實施後，若有上述情勢變更期間，本計畫得暫停適用。

附表A 歷史建物核定文

副本

檔 號：

保存年限：

## 花蓮縣政府 函

地址：97001 花蓮縣花蓮市府前路 17 號

承辦人：李國璋

傳真：03-8237862

電話：03-8227121#315

電子信箱：acdbwx12@mail.hccc.gov.tw

受文者：本縣文化局文化資產科

發文日期：中華民國 103 年 7 月 9 日

發文字號：府文資字第 1030126837 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴事務所所送本縣歷史建築「豐田村移民指導所事務室」因應計畫修正報告書一案，核准並同意使用，請 貴公司抽換審查回覆說明（如附件）後，於 103 年 7 月 18 日前函送用印之定稿本一式五份至本府，請 查照。

說明：依據貴事務所 103 年 7 月 2 日致本縣文化局之（103）東震簡字第 1030702001 號函辦理。

正本：張義震建築師事務所

副本：本府建設處、花蓮縣消防局、花蓮縣壽豐鄉豐裡國民小學、花蓮縣壽豐鄉公所、本縣文化局文化資產科

# 縣長 傅崐萁

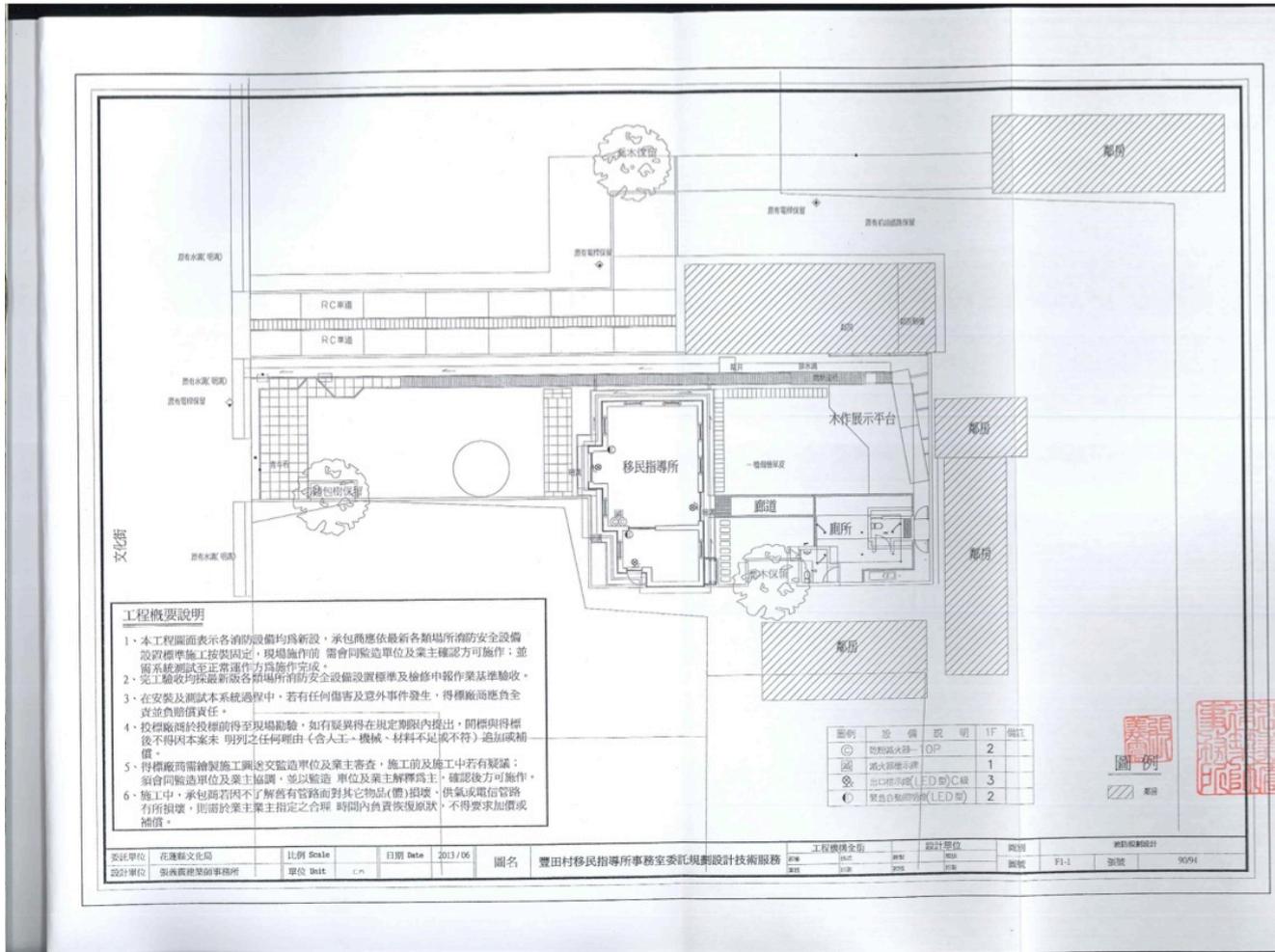
本案依照分層負責授權主管 局長 判發

第 1 頁 共 1 頁









附表 C / 每日保養維護記錄表

保養維護等級	每日檢查					
檢查日期	年 月 日	檢查日期	年 月 日			
檢查人	(簽名)	複核人	(簽名)			
檢視項目	檢視內容		檢視情形		標示	通知
男 女 廁 殘 障 廁 所	馬桶、男廁小便斗清潔		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	垃圾清理		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	洗手台、殘障扶手、換尿布夾板等檯面清潔		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	鏡子擦拭乾淨		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	地板之清洗、拖乾、消毒		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	清潔用具擺放整齊		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	檢查芳香劑、衛生紙是否要補充		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
園 區 木 棧 道	園區外圍垃圾、落葉清掃		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	落葉、垃圾、煙蒂清掃		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	大門柱頂端清潔		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	木棧道清潔如：小鳥大便清理		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	告示說明牌擦拭乾淨	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主 建 築	地面落葉、垃圾清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	展場內外地面清潔維護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	沙發及桌子擺放整齊	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	樓梯間、文宣擺放處清潔維護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	電梯內：壁面、地面之清潔維護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
餐 廳	室內餐廳玻璃擦式、桌椅地板清潔、	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	室外餐廳迴廊、屋頂蜘蛛絲清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	蛋糕櫃及店面週遭灰塵清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	戶外桌椅擺放整齊、維持整潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	戶外植物照護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	水溝清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
禮 品 販 賣	展示櫃、商品擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	玻璃、地板、牆面、蜘蛛網清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	許願池清洗維護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	戶外紀念章區域桌椅整潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	防空洞清理	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本表每週由管理者負責巡視建築內外，針對週邊環境、室內、設施設備進行詳細檢查。</li> <li>2. 遇有異常狀況請標示位置並通知主管機關。</li> </ol> <p>花蓮縣文化局 03-8227121                      壽豐鄉消防隊 03-8650119</p> <p>壽豐鄉豐田派出所 038651486</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 本表請確實填寫。</li> </ol>

附表 D / 每週保養維護記錄表

保養維護等級	每週檢查		
檢查日期	年 月      日	檢 查 日 期	年      月      日
檢 查 人	(簽名)	複 核	(簽名)

		人				
檢視項目	檢視內容	檢視情形		標示	通知	
男女 廁 殘 障 廁 所	隔間、門板、牆壁擦拭或沖洗 乾淨	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	面紙自動販賣機擦乾淨	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
園 區 木 棧 道	清除門柱寄生植栽	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	園區植栽、樹木定期澆水	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	垃圾桶清洗	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
主 建 築	門窗玻璃擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	沙發及桌子擦拭乾淨	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	滅火器擦拭乾淨、擺放整齊	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	樓梯扶手擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	展場物件如書櫃、書桌等清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	電梯外：玻璃、出入口地面清 潔維護	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	電箱機殼擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
餐 廳	層架擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	擦拭布、抹布消毒	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	電扇、冷氣濾網清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

歷史建築豐田移民指導所事務室管理維護計畫

	冰箱、油炸鍋、解油槽、咖啡機、製冰機、鬆餅機清洗	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
禮 品 販 賣	電風扇、冷氣濾網清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	展示櫃上方灰塵擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管 理 中 心	百葉窗清潔	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	冷氣濾網清潔	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. 本表每週由管理者負責巡視建築內外，針對週邊環境、室內、設施設備進行詳細檢查。</p> <p>2. 遇有異常狀況請標示位置並通知主管機關。</p> <p>花蓮縣文化局 03-8227121                      壽豐鄉消防隊 03-8650119</p> <p>壽豐鄉豐田派出所 038651486</p> <p>3. 本表請確實填寫。</p>					

附表 E / 每月保養維護記錄表

保養維護等級	每週檢查				
檢查日期	年 月 日	檢查日期	年 月 日		
檢查人	(簽名)	複核人	(簽名)		
檢視項目	檢視內容	檢視情形		標示	通知
園區	走廊燈座擦拭	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	除草、樹籬修枝維護、爬牆植物適時梳理	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	水溝青苔、落葉、蕨類整理	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	生態池清理	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小木屋整理定期通風	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
硬體維護	巡視木棧道是否有需要補強之處	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	檢查監視設備是否正常	是	否	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

護		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	各項照明設備是否正常	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	監視系統是否正常運作	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	消防防災設備是否檢測保養	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	滅火器是否超出使用期限	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. 本表每週由管理者負責巡視建築內外，針對週邊環境、室內、設施設備進行詳細檢查。
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 03-8227121                      壽豐鄉消防隊 03-8650119  
壽豐鄉豐田派出所 038651486
3. 本表請確實填寫。

附表 F/ 災前紀錄表（本表應於氣象局發布颱風、豪雨警報，由管理人檢查）

災前檢查						
檢 查 日 期	年 月 日	檢 查 日 期	年 月 日			
檢 查 人	(簽名)	複 核 人	(簽名)			
檢 視 項 目	檢視內容		檢視情形		標 示	通 知
檢 查 事	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"/>

歷史建築豐田移民指導所事務室管理維護計畫

項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	天溝、水溝、是否進行維護 疏通	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	易墜落的設施是否進行加固 措施	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否關閉不必要之電源	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"/>
	門窗玻璃是否緊密	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	桌椅是否已移往室內空間	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：

填表須知：

1. 本表每週由管理者負責巡視建築內外，針對週邊環境、室內、設施設備進行詳細檢查。
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 03-8227121

壽豐鄉消防隊 03-8650119

壽豐鄉豐田派出所 038651486

3. 本表請確實填寫。

附表 G / 災後記錄表

災後檢查			
檢 查 日 期	年 月 日	檢 查 日 期	年 月 日
檢 查 人	(簽名)	複 核 人	(簽名)

檢視項目	檢視內容	檢視情形		標示	通知
		是	否		
火災	是否確認火源已全部消滅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否進行現場管制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否清理並放置於安全處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	建築物是否先做臨時支撐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風災	是否已將積水清除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否作適當保護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	屋面是否無損壞並作適當保護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
震災	是否管制電源使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	古蹟本體是否無傾斜、塌陷現象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	屋面和構架是否無變形、斷裂現象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文物是否清理並放置於安全處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否通知文化局及相關單位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>