

臺北市公有文化資產管理維護情形評估報告

承租人自評表

一、基本資料表

日期：__年__月__日

文化資產名稱			
營運名稱			
承租人(單位)		連絡人及電話	
評估期間 ^{*1}			
承租概況			
承租範圍		面積(平方公尺)	建物： 土地：
每期租金(月、季、年)			
修繕總金額			
管理維護金額預估 (本次評估期間)			
再利用方式簡述 (營運類型、開放時間、是否收費、收費方式等)			

二、管理維護情形概述（相關證明資料請依順序編號，附於表後）*2

管理維護組織及運作	
管理維護組織編制及執行情形	
日常保養及定期維修	
1. 巡查紀錄。	
2. 構件及文物外貌。	
3. 結構、設備及管線之安全。	
4. 重要構件、文物是否列冊，並定期清點、紀錄。	
5. 室內外環境清潔、通風及排水之維持。	
6. 生物危害防治。	
7. 其他。	
使用或再利用經營管理	
1. 經營方針。	
2. 是否結合文化資產特色或當地文化、人文資源。	
3. 是否配合推動在地文化傳承教育，或建立社區志工參與制度。	
4. 公益性質程度。	
5. 營運財務概況。	
6. 其他。	

防盜、防災、保險及相關緊急應變計畫	
1. 保險證明單據。	
2. 防盜設備。	
3. 防災計畫、設備及內部人員訓練。	
4. 緊急應變計畫。	
5. 內部人員是否有文化資產相關之教育訓練。	
6. 其他。	
其他管理維護之必要事項	
1. 上開項目外，契約規定之事項等。	
2. 其他。	

備註：

- *1. 評估期間應包含本報告書繳交日之前當年度實際管理維護期間，如非第一年申請減免應接續前一年度評估期間截止日，例如第一年度自評表評估期間為 106 年 1 月 1 日至 106 年 6 月 30 日止，第二年評估期間應自 106 年 7 月 1 日起至 107 年報告書繳交日前。
- *2. 管理維護情形概述係依該文化資產管理維護計畫自我檢核是否確實執行，如有相關證明資料（如巡查表、保險單據……）請依順序編號，附於表後。