

## 經濟部水利署南區水資源局備勤房舍管理要點

- 一、本局為落實備勤房舍之使用、管理，特訂定本管理要點。
- 二、本局經管之備勤房舍係提供抗旱、防汛等任務之備勤人員執行勤務時使用，不得作為其他用途，其範圍及管理單位如下：
  - (一)曾文水庫備勤房舍：秘書室。
  - (二)牡丹水庫備勤房舍(1A)：牡丹水庫管理中心。
  - (三)曾文水庫警察隊備勤房舍：內政部警政署保安警察第七總隊第二大隊。
- 三、備勤房舍之使用、條件、管理規定如下：
  - (一)備勤房舍之使用，由各使用單位檢附值勤人員名冊(如附件)並敘明使用時間，於簽奉局長核定後始得進駐。
  - (二)值勤人員異動時，各使用單位應隨時更新，並提供正確值勤人員名冊送管理單位及秘書室備查。
  - (三)備勤房舍必備之設備及家具，由本局提供，值勤人員使用之水電、瓦斯及公共管理與維護費用，由本局支應。
  - (四)備勤房舍之使用及設備，由秘書室定期(不定期)會同管理單位實施檢查，值勤人員不得拒絕。
- 四、備勤房舍之使用應遵守事項如下：
  - (一)備勤房舍內外環境應保持整潔，使用單位應善盡維護管理責任。
  - (二)備勤房舍之設備及家具，應妥善使用；如有故意損壞者，由行為人照價賠償。
  - (三)禁止將危險物品、違禁物品存放房舍，以維公共安全。
  - (四)節約用水、用電，對炊煮用火應謹慎小心，以防火災，如因疏忽肇致意外事件發生，當事人應負刑事及賠償責任。
- 五、本管理要點經報奉經濟部水利署備查後實施。