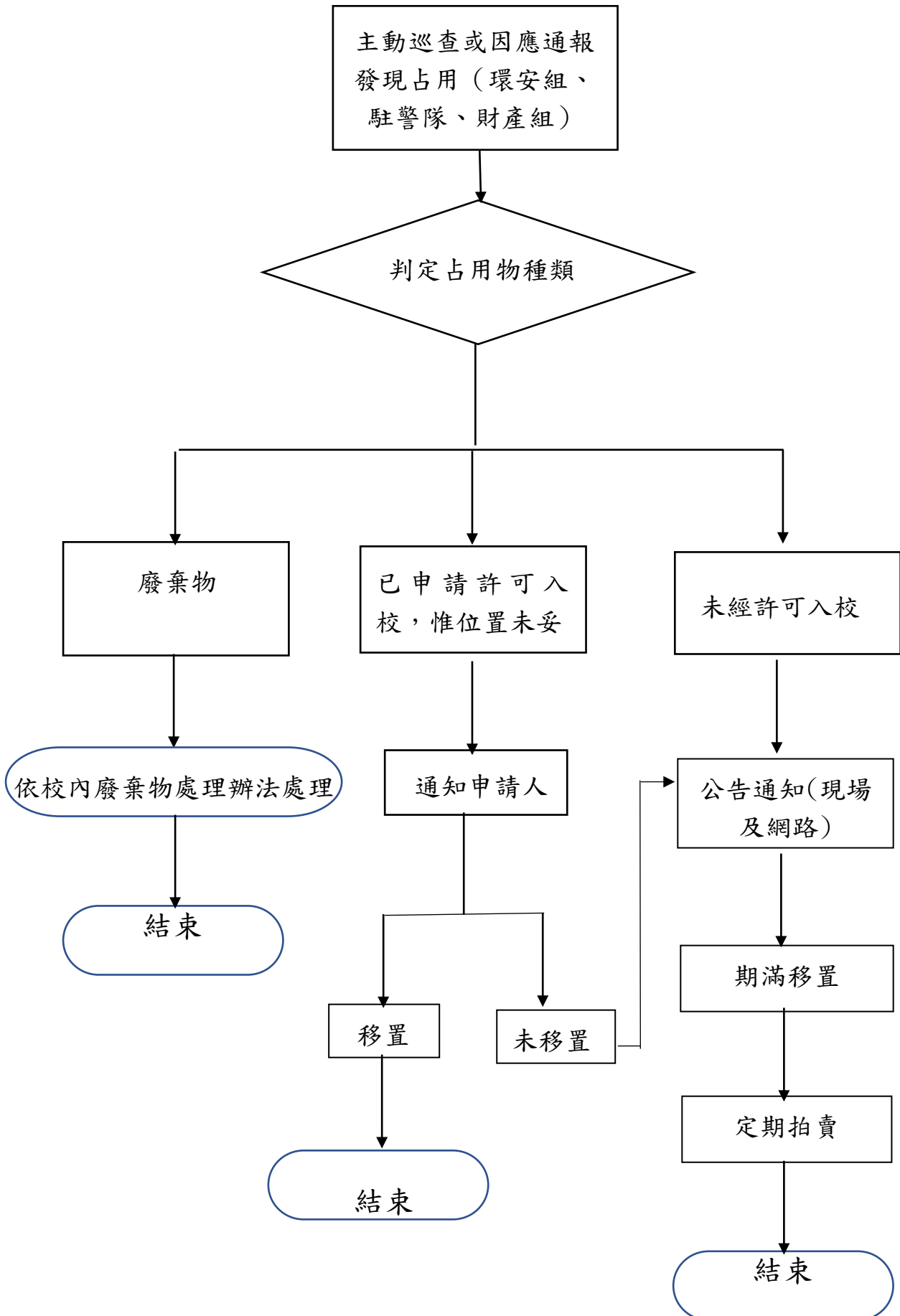


國立政治大學

校園建築物外公共空間遭物品占用處理作業流程



流程圖說明：

一、流程說明：

圍牆內校園建築物外公共空間由環安組、駐警隊負責巡查，圍牆外由財產組負責巡查，每週至少一次，倘發現有遭非遺失物之物品占用，先初步判定占用物種類，再依相關流程辦理，並回報占用情形及處理結果(如附件)。

(一)廢棄物依環安組另訂之相關辦法處理。

(二)已獲許可入校，但堆(停)放位置未妥者，即刻通知申請人移置，若未移置，視同未獲許可入校。

(三)未獲許可之占用物，依以下處理流程處理。

二、未經許可進入校園之占用物處理流程：

(一)公告通知：包括現場與網路，公告占用物所有人於一定期限前移置。

(二)期滿由駐警隊移至大門東側保管場。

(三)每年配合財產組兩次定期拍賣。

三、移置占用物所生費用由駐警隊停管費支應，占用物拍賣所得駐警隊得申請歸墊停管費。

校園建築物外公共空間遭物品占用處理巡查表

日期： 年 月 日

地點	占用情形及種類	處理結果	地點	占用情形及種類	處理結果
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管
	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 廢棄物 <input type="checkbox"/> 已許可位置不妥 <input type="checkbox"/> 未獲許可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 查明即刻通知 <input type="checkbox"/> 張貼通知，於 月 日移置保管

★每週至少巡查一次並回報給單位主管，每月陳報總務長室。

巡查人： _____ 組(隊)長： _____ 總務長室： _____