

附設文創園區-利害關係人需求期望鑑別表(111.9.2核定)

利害關係人	需求/期望	溝通管道	溝通頻率	回應部門	回應部門	可否達成是/否	備註
文化部	依據臺南文創園區運用契約、投資經營執行計畫書、年度營運計畫書推動園區業務	雙方工作會議	視狀況而定	行政中心		是	
		每月查核	每月一次	行政中心		是	文化部委託晨晏設計管理顧問有限公司執行，訪視園區(檢核環境、活動、進駐廠商訪視)
		管理維護紀錄及資產清冊	每年一次	行政中心		是	
		文創司承辦人員	每週一次	行政中心		是	
		年度事業計畫、年度營運績效報告	每年一次	行政中心		是	事業計畫書每年10月底提出、營運績效報告每年5月底提出。以上資料提出後由園區製作簡報於下個月與文化部現場開會查核。
	月績效報表	每月一次	行政中心		是	園區每月5號將當月活動彙整提送文化部查核(委託晨晏設計管理顧問有限公司執行)	
董事會	園區營運及財務狀況	董事會議	每學年至少三次	董事會辦公室		是	
校長	園區營運及財務狀況	核對保管組立案之園區固定資產明細(含報廢資產)暨折舊金額	每月一次	總務處保管組	視狀況而定	是	盤點由園區自行盤點，如有買設備或報廢處理才會核對
		送呈會計室每月營運財務績效簽呈暨月報表	每月一次	會計室		是	
		送呈督導副校長室每月營運成果簽呈暨月報表	每月一次	行政副校長室		是	
職員工	員工福利與保險	定期內部職員工作會議	每學年至少一次	行政中心		是	
	員工業務及進度	定期工作會議	每週一次	行政中心			
	保全巡守業務	定期工作會議	每月一次	行政中心、太子保全	會議視狀況而定		委外-太子保全

利害關係人	需求/期望	溝通管道	溝通頻率	回應部門	回應部門	可否達成 是/否	備註
	清潔業務	定期工作會議	視狀況而定	行政中心	清潔由園區自聘		園區自聘
台南市政府	消防公安查核(東寧消防隊)	定期申報	半年一次	行政中心、華一消防		是	委外-華一消防每半年檢查
	建物升降機檢查	定期申報	每年一次	行政中心、崇友實業		是	委外-崇友實業每月檢查
	低壓電氣檢查	定期申報	每年一次	行政中心、恆揚電機		是	委外-恆揚電機每月檢查
	勞動檢查(勞工局)	視要求申報	視狀況而定	行政中心		是	
	古蹟管理維護(文資局)	定期申報	每年一次	行政中心		是	
	登革熱預防環境檢查(環保局)	視要求申報	視狀況而定	行政中心		是	每週執行環境檢查
長駐單位	園區設施	定期維護	每月一次	行政中心		是	
	園區管理	不定期協調會議	視承租單位需求而定	行政中心		是	
	園區收費	定期收費	每月一次	行政中心		是	
短租單位	園區設施	定期維護	每月一次	行政中心		是	
	園區管理	不定期協調會議	視承租單位需求而定	行政中心		是	
	園區收費	定期收費	每月一次	行政中心		是	
遊客	文化體驗	▲業務端人員電話聯絡溝通 ▲顧客問卷調查 ▲園區網路平台(FB、EMAIL、網頁)	視承需求而定	行政中心		是	
	觀光休閒		視承需求而定	行政中心		是	
	DIY課程		視承需求而定	行政中心		是	
	購物		視承需求而定	行政中心		是	
	飲食		視承需求而定	行政中心		是	