

附表1 請款項目頻率表

項次	工作項目	最低施作頻率(/次)					需檢附項目			施作地點	備註
		每月	3個月	4個月	半年	1年	照片	施作表	檢 測 報告	有不同施作地點，需特別註明	
一、環境清潔美化											
1	花圃整理(含除草)及植栽施肥	✓					✓	✓		昆陽、藥粧及區管大樓	
2	昆陽大樓大廳大理石晶化保養	✓					✓	✓		昆陽大樓	
3	戶外植栽及室內公共區域盆栽		✓				✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	
4	昆陽大門口玻璃雨遮清潔		✓				✓	✓		昆陽大樓	包含疏通雨遮排水孔(需拍攝清理前後照片)
5	後山倉庫除草(含除蟲 2次)		✓				✓	✓		昆陽園區後山停車場	
6	全區打蠟			✓			✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	
7	全面病媒蚊蟲、老鼠防治消毒			✓			✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	繳交環境用藥成分，需有許可證字號
8	區管大樓抽化糞池				✓		✓	✓		區管大樓	
9	自來水進水水槽清洗				✓		✓	✓		昆陽及區管大樓	
10	外牆清洗					✓	✓	✓		昆陽、藥粧及區管大樓	含預冷空調箱濾網清潔
11	全區除蠟					✓	✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	

二、空調機電設備管理維護												
項次	有不同施作地點，需特別註明	每月	3個月	4個月	半年	1年	照片	施作表	檢 測 報告	明 細 表	施作地點	備註
1	小型送風機 過濾網清潔		✓				✓	✓			昆陽、藥粧 及忠孝大樓	
2	冷卻水塔清洗		✓				✓	✓			昆陽、藥粧、忠孝大樓	清洗時需投氯錠(應知會本署人員)，並繳交檢測退伍軍人症合格報告。
3	消防檢查					✓	✓	✓			昆陽、藥粧及區管大樓	需檢附申報書
4	600KW 發電機年度保養					✓	✓	✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝大樓	需檢附換修零件明細表
5	空調年度保養及維修					✓	✓	✓	✓		昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	1. 每年3月施作 2. 需檢附換修零件明細表
6	分離式冷氣年度保養及維修					✓	✓	✓			昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	台數詳需求說明書
7	小型送風機拆洗(共 246 台)					✓	✓	✓			昆陽、藥粧、忠孝大樓	共 246 台
8	更換滅火器					✓	✓	✓			昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓	
9	建築物安檢					✓	✓	✓			昆陽、藥粧及區管大樓	需檢附申報書
10	分離式冷氣濾網清潔				✓		✓	✓			昆陽、藥粧及區管大樓	台數詳需求說明書

附表1-1. 請款項目施作表(月)

一、環境清潔美化					
項次	項目	執行日期	執行人員簽名	地點	備註
1	花圃整理(含除草)及植栽施肥				第 次施作 第 次請款
2	昆陽大樓大廳大理石晶化保養				第 次施作 第 次請款
3	室內公共區域及戶外植栽更換				第 次施作 第 次請款
4	昆陽大門口玻璃雨遮清潔				第 次施作 第 次請款
5	後山倉庫除草(含除蟲2次)				第 次施作 第 次請款
6	全區打蠟				☐ 部分施作 ☐ 已全部施作完畢，前()次於()月施作，並於本月份請款。
7	全面病媒蚊蟲、老鼠防治消毒				第 次施作 第 次請款
8	區管大樓抽化糞池				第 次施作 第 次請款
9	自來水進水水槽清洗				第 次施作 第 次請款
10	外牆清洗				第 次施作 第 次請款
11	全區除蠟				第 次施作 第 次請款

人員檢 查		驗 收 人		覆 核 人		主 管	
----------	--	-------------	--	-------------	--	--------	--

二、空調機電設備管理維護					
項次	項目	執行日期	執行人員簽名	地點	備註
1	小型送風機過濾網清潔				第 次施作 第 次請款
2	冷卻水塔清洗				☐ 部分施作 ☐ 已全部施作完畢，前()次於 ()月施作，並於本月份請款。
3	空調年度保養及維修				第 次施作 第 次請款
4	消防檢查及建築物安檢				第 次施作 第 次請款
5	600KW 發電機年度保養				第 次施作 第 次請款
6	小型送風機拆洗(共 246 台)				☐ 部分施作 ☐ 已全部施作完畢，前()次於 ()月施作，並於本月份請款。
7	分離式冷氣年度保養及維修				第 次施作 第 次請款
8	更換滅火器				第 次施作 第 次請款

人員檢查		驗收人		覆核人		主管	
------	--	-----	--	-----	--	----	--

(依照實際施作項目調整表格，若有不同施作地點請註明)

附表2 標準作業程序與施作頻率

項次	工作區域	工作項目	標準作業程序	最低施作頻率(/次)					
				1 天	1 週	1 個月	3 個月	半年	1 年
1	大門入口兩側	1. 鋼骨帷幕、機關橫向全銜、天花板	1.以清潔劑清洗，去除塵埃污垢（非上班時間施作）。					◎	
		2. 入口觀音石地坪、土墩、階梯、身心障礙坡道、車棚地面	1.以清潔劑全面刷洗後，以清水沖洗乾淨拖乾（非上班時間施作）。			◎			
			2.依「不需打蠟（平日維護）之地面」施作。	◎					
			3.不鏽鋼扶手應以不鏽鋼油劑擦拭，並經常保持潔淨明亮。		◎				
2	大廳	1.玄關	4.白華現象之處理			◎			
			1.烤漆不鏽鋼帷幕及門框應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨。	◎					
			2.玻璃門及左右兩側玻璃帷幕以免毛刷沾拭清潔劑後，用抹布小心擦拭乾淨。	◎					
			3.不鏽鋼支柱、門把應以不鏽鋼油劑擦拭，並經常保持潔淨明亮。	◎					
			4.上方應以抹布，去除塵埃污垢（非上班時間施作）。	◎					
		2.挑高玻璃帷幕	1.玻璃門及左右兩側玻璃帷幕以免毛刷沾拭清潔劑後，用抹布小心擦拭乾淨。			◎			
		3.天花板、挑高牆面	1.應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨。					◎	
		4.二樓走廊扶手、玻璃	1.應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。	◎					
		5.會客區	1.桌、椅及相關配置應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。	◎					
		6.警衛台及公共電話	1.警衛櫃台、電視牆、AED 機器應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。	◎					
		7.地面	1.依「不需打蠟（平日維護）之地面」作業程序施作。	◎					
		8.其他	1.雨天時應將雨傘架(擦拭清潔)、雨傘套置於指定位置，並不定時加強拖乾濕漬。						

	工作區域	工作項目	標準作業程序	1 天	1 週	1 個月	3 個月	半年	1 年
3	昆陽及北區中央及藥粧東側走道、樓梯及電梯口（由地下室至頂樓）	1.門、窗、陳設廚櫃、掛畫、佈告欄、指引牌、消防箱、滅火器	1.應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。 2.不鏽鋼門框應以不鏽鋼油劑擦拭，並經常保持潔淨明亮。		◎				
		2.地面	1.依「不需打蠟（平日維護）之地面」作業程序施作。		◎				
			2 依「石材地面」作業程序施作。			◎			
		3.牆壁、天花板	1.周圍應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨，並隨時清除蜘蛛網。			◎			
		4.樓梯扶手	1.應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。		◎				
4	員工休憩室、多功能教室	1. 地面	1.依「不需打蠟（平日維護）之地面」	◎					
		2.桌、椅、洗手台	1.檯面、桌面以抹布擦拭乾淨。 2.每日早上及下午整理排好桌椅。	◎					
		3. 活 動 屏風、運動器材	1.應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨		◎				
		4.天花板	1.日光燈管、燈罩、百葉窗清潔及冷氣出風口應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨，隨時清除蜘蛛網。						◎
		5.其他	必須配合機關舉辦活動清理潔淨						
5	東西兩側逃生樓梯（含藥粧大樓逃生樓梯）	1.地面	1.依「不需打蠟（平日維護）之地面」作業程序施作。			◎			
		2.牆壁、天花板、管路、逃生燈、緊急照明燈、樓梯扶手、空調機房室門	1.應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨，並隨時清除蜘蛛網。			◎			
6	電梯（4台）	1.地面	1.依「鋪地毯之地面」作業程序施作。	◎					
		2. 車 廂 內壁、軌道凹槽及鏡子	1.應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。		◎				
		3.車廂內、外不鏽鋼部分	1.應以不鏽鋼油劑擦拭，並經常保持潔淨明亮。		◎				
7	署長室、副署長室、主任秘書室	1. 木板之地面	1.依「木板之地面」作業程序施作。	◎					
		2.窗戶	1.應擦拭乾淨，並隨時保持潔淨		◎				

8	各樓辦公室與實驗室	1.地面	1 依「不需打蠟（平日維護）之地面」作業程序施作。		◎				
			2 巡視各辦公區內碎紙機之碎紙屑，並收集處理。	◎					
		2.門、窗、玻璃、桌、櫃拭擦	1.應擦拭乾淨，並隨時保持潔淨		◎				
		3.天花板	1.日光燈管、燈罩、百葉窗清潔及冷氣出風口應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨，隨時清除蜘蛛網。						◎
9	大禮堂、多功能教室	1.地面	1.依「木板之地面」作業程序施作。	◎					
		2.舞台、講台	1.應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨。			◎			
		3.垃圾桶	1.清除垃圾桶垃圾，並更換新的垃圾袋。	◎					
		4.其他	1.必須配合機關舉辦活動清理潔淨。						

			標準作業程序	1 天	1 週	1 個月	3 個月	半年	1 年
10	廁所（含浴室）、茶水間、配膳室	1. 昆陽：包括地下室至 7 樓 2. 藥粧：1 至 4 樓 3. 忠孝：B1、B2 及 4 樓 4. 區管：地下室至 3 樓	1.馬桶(含蓋)、小便斗、洗手檯（盆）、流理台、拖把槽及流理台等應以清潔劑刷洗乾淨，不得有異味、污物、污垢。如發現設備故障時，應設故障告示暫停使用，並立即通知機關管理人員修復。 2. 鏡子、衛生紙架、擦手紙架、洗手液架、廚櫃及洗手台應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。 3.地面應以清潔劑刷洗乾淨後，用拖把拖拭乾淨，並經常保持乾燥避免滑倒。每周拖把至少使用漂白水或清潔劑消毒一次。 4.清除垃圾桶垃圾，並更換新的垃圾袋。 5.衛生紙、擦手紙、洗手液、芳香劑之補充與更換。 6.署長室廁所之施作時間應與相關人員配合為之。 7.各樓層茶水間之檯面擦拭及地面清潔維護。 8. 飲水機機台四周及出水處附近用抹布擦拭乾淨，應隨時保持飲水機台面之清潔，並維持四周環境整潔，盛水皿每日用清水沖洗清潔。並隨時保持潔淨。 9 茶水間之垃圾及廚餘，應於每日早、晚各清除乙次，並保持清潔。	◎					
			10.垃圾桶內外刷洗乾淨。 11.門窗、隔板應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨。		◎				
			12.每月應於非上班時間完成廁所及茶水間之地面清洗。			◎			

			13.地下室配膳室冰箱、微波爐及蒸飯箱清潔整理。		◎				
			14.門窗、隔板應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨			◎			
			15.茶水間及配膳室櫥櫃及易有蟑螂出沒之地方每半年點蟑一次。				◎		
			16.日光燈管、燈罩、百葉窗清潔及冷氣出風口應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨，隨時清除蜘蛛網。						◎
11	屋頂、屋突	1.地面	1.屋頂、屋突清除垃圾、雜物，並保持排水孔暢通。 2.雨天及颱風期必須加強巡視清理排水孔之堵塞物。			◎			
12	各出入口	1.地面	1.大門口及兩側、各側門，列為重點清潔區域，垃圾、雜物隨時清除，經常保持清潔。	◎					

			標準作業程序	1 天	1 週	1 個月	3 個月	半年	1 年
13	會議室	1.地面	1.鋪地毯之地面，依「鋪地毯之地面」程序施作。	◎					
			2.非鋪地毯之地面，依「不需打蠟（平日維護）之地面」作業程序施作。	◎					
			3.鋪地毯之地面，以濕(乾)式清洗乾淨。					◎	
		2 桌面	1.應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。	◎					
14	車道、公務車棚	1.地面	1.應隨時清除垃圾、雜物，經常保持清潔。		◎				
			2.停車棚水沖洗地面。				◎		
15	前後周遭庭園花台	1.地面	1.每天澆水，並視氣候增減其次數。	◎					
			2.清除枯葉、雜草、垃圾、雜物。	◎					
			3.定時除草，保持花台整潔			◎			
16	圍牆兩側、大門花台、西側門後方	1.植栽美化	定期修剪並視氣候狀況調整頻率。			◎			
17	排水溝	1.地面	1.清除垃圾雜物保持排水溝暢通，雨天及颱風期必須加強巡視清理堵塞物。		◎				
18	後山停車區域	1.地面	1.應隨時清除垃圾、雜物，經常保持清潔，並檢附照片據實填寫紀錄表。		◎				
			2.定時除草，保持周邊整潔				◎		
19	機關園區停車區域及機關周	1.地面	1.應隨時清除垃圾、雜物、狗屎、檳榔渣、菸蒂，經常保持清潔，並檢附照片據實填寫紀錄表。		◎				

	邊社區 50 公尺內	2.排水溝	1.圍邊排水溝異物清除。		◎				
20	盆栽	1.工作區域 內（包括廁 所，懸掛於 牆壁及置 放於地面 者）	1.澆水並除去枯葉、落葉及葉面、花盆、 盆墊灰塵。		◎				
21	垃圾處理 區	1.垃圾分類 與資源回 收	1.每日下班前將各樓層與各辦公室之垃圾 收集後，利用貨物電梯送至垃圾處理區， 並派清潔車清除。 2.垃圾應依臺北市政府環保局及機關相關 分類規定，照一般性垃圾、回收類物品， 分別以規定之塑膠袋收集，封妥後置於指 定垃圾車（桶）內。 3. 垃圾分類與資源回收如有分類或投送 違規被開罰單，經查證屬實，罰款由得標 廠商繳納，或由應付價款中扣除。	◎					
		2. 垃圾車 （桶）及地 面	用水刷洗垃圾車（桶）及地面，並將垃圾 車擺放整齊。			◎			
		3.資源回收 成果統計 表	據實填寫紀錄。並於次月 4 日前將統計表 或捐贈正本交由本署存查。			◎			
22	查核驗收 表	1.紀錄表	現場主任應據實填寫紀錄並檢查後簽章。			◎			

	工作區域	工作項目	標準作業程序	1 天	1 週	1 個 月	3 個 月	半年	1 年
23	八樓動物 房洗滌區	1.洗滌區	1.初步清潔換下之動物飼養用具。	◎					
			2.洗滌區地板及牆面污物及殘存糞尿之清 除及擦拭。	◎					
			3.洗滌區雙側地板殘存水漬拖乾，並保持 乾燥。	◎					
		2.洗籠機及 RO 製水設 備	1.洗籠機內艙粗濾網及逆洗槽細濾網污物 及殘存糞尿之清洗。	◎					
			2.洗籠機不鏽鋼外觀污物及殘存糞尿清除 及擦拭。	◎					
			3.RO 製水設備外觀污物清除及擦拭。		◎				
24	八樓動物 房公共區 域	1.飼養動物 籠具及實 驗用推車	1.以消毒劑清洗，去除塵埃污垢，並擦拭 乾淨保持乾燥。	◎					
		2.中央及公 共區域等	1.地面以消毒劑全面刷洗後，以清水沖洗 乾淨拖乾。	◎					

	走道	2.防撞扶手以消毒劑全面擦拭乾淨並保持乾燥。	◎					
	3.大門入口玻璃	1.大門玻璃應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。	◎					
	4.天花板	1.以消毒劑擦拭，去除塵埃污垢。		◎				
	5.更衣區	1.以抹布擦拭乾淨，並隨時保持整齊清潔，不能有垃圾堆積。	◎					
		2.更衣櫃及鞋櫃之擦拭	◎					
		3.入口腳踏木墊之擦拭	◎					
		4.吸塵黏墊之更換	◎					

	工作區域	工作項目	標準作業程序	1天	1週	1個月	3個月	半年	1年
25	動物房主要飼養區域	1.小鼠飼養區、天竺鼠飼養區、兔飼養區、隔離動物飼養區	1.地面以消毒劑全面拖拭後，再以清水拖拭乾淨。 2.更換動物糞盤及飼育盒，並清除動物糞便。 3.更換髒污之動物飼料，換籠時若發現死亡之動物，通知試驗人員，並暫時存放於冷藏櫃或逕交實驗人員判定死因。 4.動物籠架以消毒劑清洗，去除塵埃污垢，並擦拭乾淨保持乾燥。	◎ ◎ ◎ ◎	 ◎	 	 	 	
26	動物房飼料墊料儲存區域	1.飼料墊料儲存區	1.地面以消毒劑全面拖拭後，再以清水拖拭乾淨。 2.巡檢飼料墊料儲存區清潔，維持飼料外包裝清潔及完整性，若有異常立即通知動物房管理人員。	◎ ◎	 ◎	 	 	 	
27	動物房籠具儲存區域	1.籠具儲存區	1.地面以消毒劑全面拖拭後，再以清水拖拭乾淨。 2.清潔之實驗用飼育盒、飼料及糞盤並歸回定位。	◎ ◎	 	 	 	 	
28	動物房動物屍體儲存區域	1.冷藏櫃	1.協助清除動物屍體、廢棄物並秤重。		◎				
29	實驗室	1.實驗廢棄物處理	1.生物性廢棄物及化學性廢棄物須依機關相關規定辦理，其他廢棄物需依環保分類後清理。 2.廢溶媒、碎玻璃及其他廢棄物需依環保分類後清理	◎ ◎	 ◎	 	 	 	
		2.實驗器材清洗	1.依實驗與需清潔之器材性質進行滅菌消毒、清洗、烘乾、分類收納。	◎					
		3.一般實驗室及辦公室清潔	1.實驗室與辦公室環境須維持整潔乾淨。	◎					

備註：以上各項設施包括：昆陽大樓、區管大樓、藥粧大樓及忠孝辦公室。