

永在大樓公共事務服務委外工作須知

一、得標廠商管理規定：

1. 應依職業衛生法之規定做好各項安全防護措施，並制定適合其工作需要之工作守則，對派駐人員應施以必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，並提供必要之防護用具（如需在高度二公尺以上之處所作業，應事先排定工作期程並經機關核准，作業期間應依據職業安全設施規則搭設施工架、高空作業車昇高機並使用安全帶、安全網或安全帽等裝備，並確實督導人員依規定作業，作業情形亦須紀錄）。
2. 得標廠商對其派駐人員之行為、操守、衛生及紀律應負管理之責任，並負責派駐人員差勤管理(含設置打卡鐘等必要之差勤設備)，如派駐人員有遲到、早退或請假情事，應立即協調人員遞補。
3. 得標廠商履約期間如有發現有附表 1 所列缺失，將依該表所列金額處對應之罰款，罰款金額由當月應給付之服務金額扣抵，如有不足由履約保證金扣除。
4. 得標廠商應督導人員參考「清掃作業標準原則表」(附表 2)或以其他更具效力之清潔模式執行清潔工作。
5. 清潔作業期間如因人為因素導致機關設備壞損、財務損失、人員傷害或違反相關法令等，由得標廠商應負完全賠償責任，概與機關無關。設備壞損部分，廠商並應於一週內恢復原狀，逾期照市價賠償（由經費中優先扣抵）。

二、派駐人員規定

1. 應有遵守機關及得標廠商知相關工作規定，並維持良好工作習慣。
2. 禁止於履約場所抽煙、喝酒及戴手套操作電梯、開關門或水龍頭。
3. 上、下班均需依規定打卡或簽到，如有遲到、早退或請假之情事應依得標廠商規定辦理。
4. 應愛惜清潔工具及機關設備，清潔工具使用後應整齊放置於規定地點，機關設備銜接於插座上，未經許可禁止恣意移動、拔除插頭或關閉電源。
5. 攜有清潔工具材料或廢棄物時，應利用貨物電梯進出工作區域。
6. 人員有下列情事者，經查證屬實，機關得立即通知得標廠商立即撤換：
 - (1) 違法亂紀致影響機關人員工作安全。
 - (2) 未遵守工作規定，經通知後仍未改善。
 - (3) 無法勝任工作或完成應負任務，經通知後仍未改善。
 - (4) 無法勝任工作或無法於機關指定期間達成應負之任務。
 - (5) 其他影響機關形象及人員安全之情事。

三、其他作業規定

1. 對工作場所之燈光、冷氣、用水等須依指示規定配合管制開、關。若發現公共設施故障、有人蓄意破壞或其他有危及安全之特殊事件時，應主動立即通知機關人員或保全。
2. 如遇突發事件（如漏水、水災、天災或其他），人員應立即會同待命，並遵從機關人員指揮調度，至完全復原為止，如涉及加班，由得標廠商依據勞動法規處理。
3. 清潔所使用之材料用具，應有效維護清潔不得毀損清潔物為原則，使用後應放置

於指定處所並保持整潔，不得隨意棄置工作現場或公共區域。

4. 清掃廁所使用之清潔工具應為專用，不得與其他非廁所使用之工具混用，馬桶、小便斗、洗手檯（盆）之用具亦應分別使用。
5. 作業期間如需使用電器機具如研磨機、自動（含手動）灑水洗地機、吸塵（水）機、蝸牛式風扇、升降機等，應確保用電安全並銜接必要之安全防護設備。

四、本工作須知，不得擅自修改，惟修正後可更完善者，得標廠商應事先以書面徵得機關同意，並於修訂後通知派駐人員遵照辦理。

附表1 永在大樓公共事務服務委外—缺失處罰標準表

項次	缺 失	罰 款 (新台幣, 元)	備 註
1.	每日派駐人員不足5人。	1000元/人次	
2.	本署核對派駐名冊與在場人員不一時。	1000元/人次	
3.	工作區域內走道地面有污漬、雜物、煙蒂、狗屎。	500元/處	
4.	門窗或其玻璃積垢不潔。	500元/處	
5.	未每日至各樓層收集與處理垃圾，導致髒亂惡臭。	500元/處	
6.	垃圾桶未套垃圾袋或未依規定換新袋。	500元/個	
7.	垃圾(含廚餘)收集後，未及時送至垃圾處理區或隨意堆置。	500元/處	
8.	上班時間攜有清潔工具材料或廢棄物時，未利用貨物電梯進出工作區域。	500元/次	
9.	牆壁天花板或附著設備不潔、樓梯不潔或扶手有灰塵。	500元/處	
10.	電梯內或門上有污跡。	500元/處	
11.	廁所未依規定每日沖洗乾淨或清除垃圾。	500元/間	
12.	洗手檯或鏡面污漬、馬桶或小便斗有污垢穢跡、抽風機油漬或積塵不潔。	500元/處	
13.	廁所或浴室內隨意堆放雜物。	500元/處	
14.	屋頂及其排水孔、排水溝有雜物或堵塞積水。	500元/處	
15.	未按時澆水，導致花木枯死。	500元/棵	
16.	未按時除草，導致雜草叢生。	500元/處	
17.	本署認為得標廠商現場工作人員無法處理之問題或突發事件待處理時，得隨時通知得標廠商另行派員至現場處理，承商收悉通知後，另行增派之人員必須於2小時內到達現場協調處理，不得藉故延遲。	2000元/每逾2小時	如逾規定時間未到場處理，得連續罰扣。

18.	廠商施工中用電未遵守本署用電安全規範。	3000 元/次	若因而造成損失概由得標廠商負擔
19.	施工時未按本規範書確實做好安全措施、於二公尺以上高處作業，未依勞委會規定之防墜落措施及正確使用機具。	2000 元/次	如仍未改善致使人員受傷，得以(重大缺失)處理。
20.	廠商施工時，如本署管理人員要求變更或改進工作方式，以提高清潔品質，而未遵從者。	1000 元/次	直至改善為止。
21.	廠商於工作完畢後，未按規定將場地復歸者(含關燈、關空調)。	200 元/次(處)	
22.	廠商工作人員於上班時間內，擅自離開工作崗位(本署園區)或遲到早退者。	500 元/次/人	
23.	工作時間內，本署通知工作人員清潔污漬穢物、垃圾或其他事項時，逾30 分鐘仍未處理者。	1000 元/次	
24.	廠商之清潔作業，致有損及原木地板之情事者。	500 元/處(坪)	
25.	廠商工作人員未依規定佩戴識別證或未依規定簽到退打卡者。	500 元/次/人	
26.	廠商之工作查核驗收表未按規定確實登載或未按時送交本署管理單位查閱。	500 元/日	每逾一天完成罰扣一次，如逾五日仍未施作完成，本署得以解約。
27.	廠商作業未依契約書內施工規範書或工作計劃書辦理者。(罰則另有規定者除外)。	500 元/次	
28.	廠商工作人員未依契約所定之標準作業程序與施作頻率施作。	500 元/次	
29.	資源回收物(含碎紙)堆積室內，破壞清潔者。	500 元/次	
30.	不配合會議、大型活動會場之佈置及復原，及開會時段茶水補給者。	1000 元/次	
31.	廠商未依規定繳交次月工作期程至本署審核或未依工作期程施作。	1000 元/日	可連續處罰至繳交日為止

附表2 永在大樓公共事務服務委外—清掃作業標準原則表

項次	工作區域	工作項目	作業原則
1	大門入口兩側	1. 鋼骨帷幕、天花板	1.以清潔劑清洗，去除塵埃污垢（施作時以不影響辦公為原則）。
		2. 入口地坪、土墩、階梯、停車地面	1.以清潔劑全面刷洗後，以清水沖洗乾淨拖乾(施作時以不影響辦公為原則)。
			2.巡檢垃圾。
			3.不鏽鋼扶手應以不鏽鋼油劑擦拭，並經常保持潔淨明亮。
			4.白華現象之處理。
		5.巡檢除草。	
2	大廳	1.玄關	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（施作時以不影響辦公為原則）。
		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，或以自動玻璃清洗機處理。
		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.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、刷卡機應以抹布擦拭乾淨，並隨時保持潔淨。		
7.地面	1.用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。		
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。		

項次	工作區域	工作項目	作業原則
3	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	用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。
		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	會議室	1. 地面	1. 一般地面：用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。 2. 鋪地毯之地面：每日(不包含假日)應以吸塵梳理整齊清潔，若有汗漬須以軟性清潔劑清洗。
		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.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。
		4.其他	必須配合機關舉辦活動清理潔淨
5	電梯(3台)	1.地面	1.將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。
		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。
6	各樓辦公室	1.地面	1. 一般地面：用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。 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。

項次	工作區域	工作項目	作業原則
7	廁所及茶水間		<ol style="list-style-type: none"> 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.各樓層茶水間之檯面擦拭、清潔整理(含烘碗機、烤箱、微波爐及蒸飯箱等)及地面清潔維護。 7. 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。另配合每年一次飲水機清缸消毒作業，將擺放飲水機空間位置及其周圍地面拖拭潔淨。 8.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。 9.茶水間易有蟑螂出沒之地方不定期點蟑。 10. 門窗、隔板應準備清潔劑及水，以抹布擦拭乾淨。 11.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。
8	屋頂	1.地面	<ol style="list-style-type: none"> 1.屋頂清除垃圾、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。
9	各出入口	1.地面	<ol style="list-style-type: none"> 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。
10	車道	1.地面	<ol style="list-style-type: none"> 1.應隨時清除垃圾、雜物，經常保持清潔。
11	機關停車區域及周邊 50 公尺內	1.地面	<ol style="list-style-type: none"> 1.應隨時清除垃圾、雜物、狗屎、檳榔渣、菸蒂，經常保持清潔。 2.定時除草。
		2.排水溝	<ol style="list-style-type: none"> 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。
12	盆栽		<ol style="list-style-type: none"> 1.澆水並除去枯葉、落葉及葉面、花盆、盆墊灰塵。
13	垃圾處理區	1.垃圾分類與資源回收	<ol style="list-style-type: none"> 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.垃圾應依嘉義縣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	<ol style="list-style-type: none"> 用水刷洗垃圾車(桶)及地面，並將垃圾車擺放整齊。
14	巡檢表	1.巡檢表	<ol style="list-style-type: none"> 1.現場作業主管對環境清潔及會議室管理應據實填寫紀錄並檢查後簽章。

項次	工作區域	工作項目	作業原則
15	不分區域	1. 病媒蚊蟲防治消毒	1. 每年實施病媒蚊蟲防治消毒 2 次（消滅蟑螂、跳蚤、蚊蠅等病媒傳染源），須由領有「病媒防治業專業技術人員」合格證書之人員施作或督導下施作，範圍包含整個大樓及外圍 50 公尺內。 2. 請提供消毒照片。 3. 為防治蟑螂及螞蟻，廠商應視情況採適當方式處理。
		2. 鼠患	1. 發生鼠患時，廠商應視情況採適當方式處理： (1) 黏鼠板鋪設：針對老鼠經常爬行路徑鋪設大量黏鼠板。 (2) 鼠道圍堵：對於老鼠出入建物之通道以水泥或鐵絲網等器材進行圍堵。 (3) 投放鼠餌：針對開放式或不適用黏鼠板之場所，使用老鼠餌。 (4) 鼠屍及鼠屍臭味處理：於鼠患放置黏鼠板及鼠餌區域需每 2 週巡視黏鼠板狀況，如接獲機關通知發現鼠屍、鼠屍臭等問題，應儘速將鼠屍清除，鼠屍臭則以除臭殺菌劑噴灑，防止臭味發生及病菌孳生。
		3. 自來水進水水槽清洗	自來水進水水槽每年清洗一次，含蓄水池及水塔，並提供清洗前後照片。
		4. 外牆清洗	1. 大樓外牆包含屋突之外表牆面，包括磁磚、帷幕板、裝飾品及造型…等，作業內容須使用吊籠、移動式吊車或蜘蛛人清洗，相關作業應符合職安法相關規定，並提供清洗前中後照片。 2. 外牆清洗之清潔劑須符合環保標章且不損壞大樓牆面。
		5. 排風扇、出風口清潔	1. 廁所排風扇、頂樓排風機及辦公室百葉窗、日光燈具（含燈管）、出風口清潔每年 1 次，並提供清潔前中後照片。

備註：依本案需求說明書，得標廠商應每月 20 日前以書面提出次月工作期程—經本署審核同意後，按日實施。如有異動，應事先通知本署同意後，才可異動。如有遲延履約或未履約之項目，依契約書第 13 條遲延履約規定辦理。