

管制藥品製藥工廠公共事務服務工作須知

一、得標廠商管理規定

1. 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)，如派駐人員請假情事，應立即派人員遞補且完成請假手續。另若有遲到或早退者，依需求說明書規定按不符規定之時數扣罰(以四捨五入計)，並由當月份給付價金中扣減。
2. 得標廠商應依勞工安全衛生法之規定做好各項安全防護措施，對工作人員施以必要之安全衛生教育及預防災變之訓練；並制定適合其工作需要之勞工安全衛生工作守則。
3. 得標廠商履約期間如有發現有需求說明書貳、三、(四)5. 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費用扣抵，如有不足由履約保證金扣除。若同位駐點人員因同一缺失而遭裁罰 3 次者，即得通知得標廠商要求更換清潔駐點人員，在合約期間若得標廠商被本廠要求更換清潔駐點人員達到 3 次者，即得認為得標廠商無履行合約之誠意，並得以「重大缺失」論處，予以終止或解除合約。另廠商僱用之人員若有不負責任、態度惡劣、行為不良無法勝任工作，或體力不足者，經本廠提出更換人力要求，廠商應於 7 日曆天內更換改善。且更換次數達 3 次者同上述，得以「重大缺失」論處，予以終止或解除合約。
4. 得標廠商應參考「廠內工作服洗滌方式工作項目表」、「環境清潔維護工作項目表」以具效率及效力之清潔模式執行並完成清潔工作。
5. 清潔作業期間如因人為因素導致機關設備壞損、財物損失、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，概與本廠無關。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)。
6. 環境清潔器材及消耗品包含衛生紙、擦手紙、洗手乳、洗碗精、芳香劑、垃圾袋(筒)等消耗性用品與廁所用衛生紙由本廠提供(駐點人員協助更換擺放)。其他清潔材料、用具則由廠商自行準備(廠商須準備不會損害本廠物品、設備材質之清潔劑及工具)。

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. 禁止於履約場所及本廠區外之圍牆及大門口抽煙、喝酒及戴手套操作電梯、開關門或水龍頭。
3. 派駐人員須於上班時間上午 9:00 前完成刷卡並於下班時間完成刷卡作業。(本廠彈性上班時間為上午 8:30-9:00、下班時間為下午 5:00-5:30)，如有遲到、早退或請假之情事，應

依本案需求說明書及得標廠商管理規定辦理。

4. 應愛惜清潔工具及本廠設備，清潔工具使用後應整齊放置於規定地點，本廠設備銜接於插座上，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. 工作人員對於本廠所訂定之標準作業程序，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本廠同意。
7. 人員有下列情事者，經查證屬實，本廠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，應主動立即通知本廠人員或保全。
2. 遇突發事件（如漏水、水災、天災或其他），工作人員應立即會同待命，得標廠商應聽從本廠管理人員之指示，優先處理，直至完全復原為止。
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。且若備有清潔工具推車者，勿將推車隨意放置走廊或公共區域。
4. 清掃廁所用之清潔工具(包含抹布及拖把)應為專用，不得與其他非廁所用之工具混用，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自動（含手動）灑水洗地機、吸塵（水）機、蝸牛式風扇等，應確保用電安全並銜接必要之安全防護設備。
6. 執行作業時間以白天上班日且不影響本廠人員辦公或會議進行為原則，如須於夜間或假日執行者(如消毒、除草)，應先告知本廠人員並經同意後施作。
7. 每日到廠清潔人員之清潔工作項目，除本標案列明部分之外，廠商仍應配合本廠管理人員依實際需求執行其他清潔工作。

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本廠同意，並於修訂後通知派駐人員遵照辦理。