

# 最高法院檢察署清潔維護勞務委外採購案

## 工作規範書

<<案號>> SPO-1031001

作業時間	作業細目	作業標準及規範
每日一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 門廳公共區域清潔巡檢。(隨時)</li> <li>2. 公共區域地板清掃、拖地除塵。</li> <li>3. 記者室、地下室停車場清潔維護。</li> <li>4. 各樓層辦公區域及公共區域垃圾桶清理。</li> <li>5. 樓梯間地板清掃、拖地除塵。</li> <li>6. 廁所馬桶、小便斗清洗及垃圾清理。(每日上下午上班前)。</li> <li>7. 茶水間流理台、地板清掃、拖地及垃圾清理。</li> </ol>	<p>無紙屑、煙蒂、果皮、廢棄物等雜物。</p> <p>廁所地板保持乾淨須無紙屑、無積水、小便斗、馬桶、洗手台置物架無污垢。</p>
每週一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦公室內地板擦拭。</li> <li>2. 電梯門、安全門窗及辦公室玻璃擦拭。</li> <li>3. 欄杆、消防栓、滅火器擦拭。</li> <li>4. 洗手間牆壁、門板、地板清洗。</li> <li>5. 茶水間牆壁及天花板擦拭除塵。</li> </ol>	<p>無紙屑、煙蒂、果皮、廢棄物等雜物平日視需要加強維護。</p>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助非公務性質文件傳遞及報紙、雜誌之分送及整理</li> <li>2. 會議室之清潔維護、整理。</li> <li>3. 值班室之清潔維護及床、被套組更換整理</li> <li>4. 洗手間衛生紙、洗手乳、芳香劑、除臭劑及垃圾袋等隨時補充。由本署購買。</li> <li>5. 垃圾分類依規定分為資源回收之紙類、寶特瓶塑膠類、鐵鋁罐、廚餘及一般廢棄物等五類。</li> <li>6. 本署為垃圾不落地場所、承商須配合環保垃圾分類及整理丟棄。</li> <li>7. 臨時交辦事項。</li> </ol>	

### 其他規範:

- 一、因特殊需要，如需增加勞務工、加班工作、非上班日提供服務或每季定期全區域之清潔整理維護須加派勞務工時，得標廠商應即照辦，不得推諉拒絕或拖延。
- 二、如遇來賓參觀，重要慶典、會議、或其他原因，需要增加勞務工延長工時或例

假日出勤，均應依照本署指示密切配合辦理。

### 三、勞務人員：

得標廠商常駐服務人員每日應固定指派 2 名人力，並指派 1 名為領班。勞務人員需身體健康，品行端正，態度和善，認真負責。且(應)在開始工作前一週將工作人員造具名冊(包括:姓名、出生年月、住址、身分證統一編號，身分證正、反面影本)送本署審核經本署同意廠商始可派任、調動或更換人員。任職中若認其不適任者，本署得隨時要求立即更換，得標廠商應立即更換。

### 四、現場管理應注意事項：

- 1、得標廠商所派領班應充分了解雙方契約之工作內容，具領導管理能力，能確實掌握服務人員之出勤及人力調度，並有任務時效觀念。
- 2、領班每日應領導所屬服務人員確實執行工作並依照每日、每週、每月、每季工作明細表進行檢查維護。
- 3、作業時所需要之水、電、應力求節約避免浪費，各項工作均應依其材質執行落實施作，盡善良施工之責。
- 4、勞務人員應儀容整潔，品行良好，肅靜不聒噪，服務態度有禮。領班應備有行動電話隨時開機，以便本署聯繫。
- 5、平常受配責任區之勞務人員，應自動自發隨時保持環境整潔，並以不影響員工工作為前提。
- 6、勞務人員應於指定之場所休息並保持該場地之整潔，出勤時間配合本署上班時間自 8 時 30 分至 17 時 30 分，有關服務人員上班時間之分配，承商應將工作計畫及工時分配表交送本署備查。
- 7、勞務人員之雇用、調度、薪資、勞退金、保險(含所有相關法律需要投保之保險)及各項福利與人身安全等概由得標廠商負責。
- 8、得標廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。例如工作人員於執行勤務時，需隨時注意人身安全，否則其發生意外事件行為，後果概由得標廠商負責。
- 9、得標廠商應對其履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原及對機關與第三人之賠償等措施。

## 五、工具及用品：

服務所需工具、機具、清潔用品、藥劑、拖車、車輛等均由得標廠商自行負責，並應按服務標的物材質使用適當藥劑；得標廠商人員應於本署提供之地點休息及擺放工具、機具或其他物品，不得任意擺放。工具、機具如有遺失或被竊情事，概由得標廠商自行負責。另廠商必須自行提供所有清潔工作人員配備工作車 2 台以上含所需之清潔工具及一切工作所需材料（含各項防護口罩、手套、垃圾夾等），均由廠商負責提供。

六、履約管理：得標廠商如有下列情形之一者，本署(得)立即終止契約並沒收履約保證金，得標廠商不得異議：

- 1、停業、倒閉而不能履行本契約。
- 2、將本合約之一部或全部轉讓與第三者。
- 3、違背本合約之規定。
- 4、未依本合約派駐服務人員。
- 5、未依合約內容善盡服務工作，忠實履行本合約。

## 七、罰則：

1. 廠商工作未達本署要求，經本署書面通知，廠商應依本契約規定完成相關改善工作，逾期仍未改善者，每逾 1 日本署得對廠商按日扣減新臺幣 1,000 元為違約金。
2. 本署如發現廠商派駐工作人員工作怠惰或其他未依契約內容履行等情事，經以電話或書面通知廠商改善，每月達三次時，扣減新臺幣 1,000 元為違約金；自第四次起，每次本署得對廠商扣減新臺幣 1,000 元為違約金。

## 八、勞務員薪資：

- 1、為保障工作人員基本權益，得標廠商所指派人員每月每人薪資不得低於投標須知本署所規定之工資(22,800 元)，以確保勞務人員服務品質及效率。
- 2、廠商不得巧立名目扣減工作人員最低應領薪資(本署規定之工資 22,800 元)。

## 九、其他：

- 1、本採購案範圍為清潔維護服務工作，若有環境美化等園藝需求，由本署另行

採購，惟廠商仍需提供必要支援。

2、本規範如有未盡事宜，以契約為準。

(以下空白)