

國立中山大學勞務採購規格表(第一次契約變更)

標案名稱：111年度校區各建物清潔維護委外服務

一、履約標的規格

(一)履約期間：契約期間自111年1月1日起至111年12月31日止，共計12個月。

(二)工作項目：

1. 各單位清潔維護工作(工作內容如附件1明細表)。

(1) 需派駐人數：至少須23名全日班及9名半日班，負責各需求單位之清潔維護工作，並隨時接受各單位之督導。

(2) 每日工作項目：依各單位實際工作需求訂定，如公文傳遞、辦公室內外之清潔【含門窗、玻璃、地面、走廊、欄杆、男女洗手間及消防設施等】、公共區域清潔及其他臨時交辦事項。

各單位之清潔人員工作內容明細詳如附件1明細表，惟本校得依實際工作需求，隨時予以調整服務單位及工作職掌。

本附件所訂之工作事項視為合約之一部分。

2. 其他清潔維護工作(詳附件2)。

(三)清潔人員派駐原則：

1. 清潔人員須具中華民國國籍，身心健康、認真負責、品德良好、無不良嗜好，無法定傳染病，足以勝任本案清潔工作，且經需求單位同意後方可僱用。若需求單位要求須具備電腦文書處理能力者，廠商應予以配合辦理。

2. 工作時間：

(1) 派駐本校清潔人員上班時間原則上為每日07:40~16:40，中午12:00~13:00為休息時間，惟若需求單位有特別要求則從其規定。

(2) 每日出勤時間應依本校規定確實到勤，不得遲到早退。

3. 現已於本校需求之清潔人員，因該等人員對校區環境、工作性質較為熟稔，若獲得需求單位肯定，廠商對上開人員敬請優先僱用之。

4. 派駐之清潔人員於契約期間若態度不佳或工作不力，經本校認為不適任並通知廠商後，廠商須於3日內更換派駐人員，惟人選須先經本校同意；若遇離職遞補時亦同。

(四)薪資及福利：

1. 廠商應於每月5日前核發清潔人員上月薪資(遇例假日照常發給)，不得逾期亦不得分期給付，如違反即屬違約，依罰則處理。

2. 每人每月最低薪資不得低於政府規定之基本工資，薪資一律採匯入清潔人員個人金融機構帳戶方式辦理，匯款手續費應由廠商自行負擔，不得自清潔人員薪資扣除。

若遇基本工資調整，其差額(不含稅管費用)將由本校另予撥補。

(五)工作要求及規定：

1. 廠商應自備清潔工作所需之工具(含警示牌、掃把、畚箕、水桶、拖把、馬桶刷、抹布、塑膠手套等清潔工具)、耗材(含垃圾袋、鹽酸等清潔用品)、修剪設備(含除草及綠籬樹枝修剪工具)、油料及維護等皆由廠商自備及負擔，惟廁所內所需衛生紙、擦手紙、洗手乳、芳香劑等由本校供應。

2. 各建物清潔區域(含屋頂)之清潔人員應確實清除登革熱孳生源(積水處)及子孓，若因清除不確實致使本校遭環保或衛生相關單位開單告發時，一切責任由廠商自行負責；各清潔區域屬室外，若因積水而孳生子孓或病媒蚊，致使本校遭開單告發者亦同。

3. 各清潔區域內所產生之垃圾應確實執行垃圾分類，並應配合學校垃圾車之時間及地點清運垃圾，所有垃圾須確實清除打包運離，當天不得堆放，如違反者依罰則處理。

若未確實分類及回收致使本校遭致環保相關單位開單告發時，一切責任由廠商自行負責(含被開單告發應繳之罰款)。

4. 廠商進行草坪、綠籬、低矮樹枝修剪及其他清理工作時應以不影響學校教職員生上班上課為原則，門窗玻璃、天花板、壁面等清潔擦拭如具危險性(即須高架作業)亦同。
5. 清潔人員於上班時間，請統一穿著印有公司名稱之制服或反光背心，並應事先採取各項安全防範措施，隨時注意安全，如發生人體傷亡或財物損失等意外事故，應由廠商負責處理，並承擔一切法律責任。
6. 嚴格禁止雇用未有工作證之外籍或大陸人士非法打工，並應約束工作人員遵守紀律，如有任何觸犯刑法或違警行為，概由廠商付完全責任；工作人員如遇有傷亡或其他意外情事，應由廠商自行處理，與機關無涉。
7. 校園內若發現危險事物時，應立即通報本校處理。
8. 本校因活動需要得要求清潔人員加強重點區域及廁所清掃。
9. 本校校慶及畢業典禮如遇假日，由各需求單位決定清潔人員是否配合出勤；若配合當天出勤者，須於當年度12月31日前擇日補休完畢。
10. 清潔人員每天以完成清潔工作為原則，工作需求得由現場領班人員調度，工作時間內工作無法完成或改善，廠商仍應延長工作時間於當日完成，所需加班費用由廠商自行負擔。
11. 為維持本案清潔工作成效，本案勞動契約工作人員，不得同時為他案之工作人員。
12. 本校各需求單位若因舉辦活動或業務需要，要求派駐人員配合於例假日出勤者，廠商應依勞基法相關規定給付加班費，惟相關經費將由本校需求單位支應。
13. 天然災害期間，人事行政局公告停止上班時，本校仍按合約給付費用，廠商亦應發給員工工資。惟本校得要求廠商派員到校協助校園復原工作，並另給付加班費。
14. 清潔人員工作內容及範圍如有增加，本校得徵求廠商同意後於不增加價金之原則下實施。
15. 清潔人員執勤時態度應良好，且工作成效應能夠符合單位要求，並對單位指正之處確實改進。若有態度傲慢或未善盡工作職責者，經通知未如期改善即屬違約，依罰則處理。

(六) 勞工權益保障：

1. 廠商應依法給付清潔人員薪資及投保勞工保險、就業保險、全民健康保險、提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險費及提繳勞退金。若未依法投保及提繳，或違反勞基法及性別工作平等法等情事，本校一經發現即檢附相關具體事證通知目的事業主管機關依法查處。上開勞工如受有損害，應由廠商負責賠償。
2. 清潔人員之請假、特別休假(含年資併計)及加班等勞動條件，廠商應依勞基法、性別工作平等法、職業安全衛生法及相關法令規定辦理。
清潔人員依相關勞動法令規定請假者，廠商應指派相同資格及能力之人員代理，本校不另行支付價金。
上開請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，本校將比照扣除契約價金。若廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，本校亦將扣除契約相當金額。
3. 廠商若僱用原已於本校服務之派駐勞工且繼續於本校服務者，應併計其服務本校未中斷年資計算特別休假日數。惟廠商應將前條關於清潔人員請假時可能需要派員代理一節列入成本考量，不得要求本校另行支付價金。
4. 廠商應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
5. 本校將隨機抽訪勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。

(七) 教育訓練：廠商每年至少舉辦1次「勞資會議暨勞工安全衛生講習」(提供教材及餐盒)，

以建立勞資雙方溝通管道及提升勞工工作安全意識。

(八)罰則：

1.廠商若未依本工作內容及規範承作(如未按規定做好清潔工作，含清潔工作所需之工具材料供應不及嚴重影響清潔工作情形)，經本校檢查不合格要求限期改善卻未依限改善或拒絕改善者，本校除逕行依合約報價分項之比例扣減價金外，並得依違反情事以下列方式擇一罰款，自當月應付契約價金扣抵。

(1)按每人/每日新台幣2,000元整累計罰款。

(2)按次罰款，第1次罰款新台幣4,000元整，第2次罰款新台幣8,000元整，第3次罰款12,000元，依次累加。

若累計罰款總金額達契約價金20%，本校得終止契約、解除契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償，且依政府採購法等相關規定辦理。

2.清潔人員禁止有性騷擾或性侵害學生情事，一經發現除通報相關單位外，每一通報案件將視情節輕重由本校認定處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰款，並須配合更換派駐清潔人員；若經通知限期改正仍不改正者，本校得解除或終止契約。

3.本契約得標廠商不得轉包，若廠商私自將本工作轉讓他人承包，則視同違約，本校得隨時通知廠商終止契約、解除契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償，且依政府採購法等相關規定辦理。

(九)其他：

1.本案廠商報價應包含清潔人員之薪資(含勞健保、不休假獎金及勞退金)、雇主意外責任險、管理費、風險、利潤、稅率及其他員工福利支出。

2.廠商應視情況派管理人員到校辦理派駐人員之勞健保、人力調配及其他行政協調等業務。

3.清潔人員對本校之一切設施應負維護之責，如有偷竊、損壞情事應照價賠償並負所有法律責任，廠商亦負連帶賠償責任。

4.廠商對於工作場所之潛在危害應採取相關安全衛生措施防範危害，工作時發生安全問題及工安事件概由廠商負責。

5.廠商應於合約期間，每半年實施滿意度調查，提供清潔勞務工作改善參考用。

6.本校室內場所全面禁菸，室外場所除吸菸區外，不得吸菸；清潔人員履約時應注意遵守，如有違規，依菸害防制法規定將處新台幣2,000元以上1萬元以下罰鍰。

7.廠商投標前應詳細審閱全部文件，如有疑問得先請本校釋疑，並得於投標前至本校實地勘查。

二、決標方式

最低標；適用最有利標/準用最有利標/參考最有利標精神(勾選本項者，請一併檢附評選/評審須知)

三、投標時應檢附之證明文件：無

四、履約管理

履約期限：契約期間自111年1月1日起至111年12月31日止，共計12個月

五、付款條件

(一)廠商應於決標次日起15個日曆天內，檢具下列文件送本校備查：

1.派駐本校提供勞務之勞工名冊(包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號、彩色證件照、聯絡電話及住址)；

2.勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本；

3.廠商與派駐本校清潔人員訂定之書面勞動契約影本；

4.雇主意外責任險投保相關證明文件；

5.切結書(具結已依法為其派駐勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金)。

(二)廠商應於每月10日前檢附工作紀錄單(含相片)、薪資明細(含勞健保、勞退金自提)、金融機構匯款薪資證明及勞退金提繳等證明文件、每日出勤人員名冊，俾利辦理上月驗收作業。若遇清潔人員因特殊原因導致該月薪資金額未達基本工資者，須提出說明並經當事人簽章確認後，併前述文件提送辦理驗收作業。

(三)廠商每月結報金額，依標價明細表各項次工作之契約單價計算。

(四)廠商於最後一次請款時，應檢送提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其受僱勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，供本校審查後，以憑請領最後一期款。

六、保險

(一)清潔人員之勞工保險、就業保險、全民健康保險、職業災害險等應以雇主(得標廠商)為投保單位加保並按月提繳勞退金。如有違反規定，本校將移送主管機關查處。

(二)廠商應為清潔人員投保雇主意外責任險，最低投保金額如下，並於得標次日起 15 個日曆天內檢附相關證明文件送本校備查：

- 1.每一個人體傷或死亡保險金額不低於 300 萬元；
- 2.每一事故體傷或死亡保險金額不低於 1,500 萬元；
- 3.保險期間內最高賠償限額不低於 3,000 萬元。

七、後續擴充

無；本校保留原有採購後續擴充之權利，擴充金額上限為新台幣 300 萬元，預計增購之項目及內容如下：

(一)為因應本校清潔工作調整等整體考量，本校保留增減清潔人員人數之權利，並依原契約單價計算價金之增減。

(二)全年度臨時人力預估數量入不敷使用，本校得按契約單價增加數量，全年度最多增加 200 人/日。

(三)如遇次年度招標延遲，本校得依本案原契約各項次單價按天數比例增購。

(四)前述各項增購項目及內容，除依該項工作之原契約單價計算外，管理費並得依原契約標價之比例調整。

八、智慧財產權保護

廠商履約結果是否涉及智慧財產權：否；是(勾選是者，請續填附件 A)

分機 2354

申請人

使用單位主管

國立中山大學 111 年度校區各建物清潔維護委外服務 各單位清潔維護工作內容明細表(第一次契約變更)

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
1	學務處 課外組	<p>本校學生活動中心環境清潔，工作內容如下(包含但不限於)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動中心三樓(含)以下室外空間(含全家前大樓梯)，及至南側至道路間走道含餐廳後方空間的清潔維護，牆邊或地面的植物要拔除。 2. 活動中心三樓(含)以下花台澆水、藤蔓要清除及清潔維護(含大榕樹區域)。 3. 活動中心南側至道路間各層花台垃圾清除。 4. 活動中心三樓以下溝渠清潔維護，避免孳生登革熱病媒蚊。 5. 活動中心三樓以下(含)的走道及南邊 4 條樓梯等重點區域清潔(每周至少一次全面拖地)。西室內三樓餐廳外走道、三樓半圓形廣場為重點區域應視情況加強清潔，每周至少清潔(掃地及拖地)2 次。 6. 活動中心二樓理髮部旁及東西棟三樓的廁所，廁所清潔應包含馬桶、小便斗、洗手台等。 7. 如有疫情或其他特殊情況須配合使用單位之調動。 	0.5 人
2	圖資處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖資大樓4F-8F 閱覽區廁所清掃:包含21間廁所內部的地板、洗手台、便器…等清潔。 2. 圖資大樓4F-8F 閱覽區廁所設備簡易修繕:便器、洗手台…等故障簡易修繕、水管管路阻塞簡易疏通。 3. 圖資大樓東側2部館內電梯(含電梯車廂、玻璃、3F 電梯搭乘處前地板)清潔。 4. 圖資大樓3F-8F 閱覽區、1F 及3F 自修室隨時巡視留意燈管使用狀態，若有故障則更換，共計約有1300盞燈具。 5. 圖資大樓3F-8F 閱覽區環境清掃維護:包含窗戶(500樞)、窗台、地板、樓梯、空調出風口…等。 6. 圖資大樓3F 環境清理:包含流通櫃台、館藏查詢電腦區桌椅、東3角(地板、桌椅)及垃圾桶、余光中特藏室、空中走廊…等。 7. 圖資大樓3F-8F 閱覽區桌椅(825組)清潔維護:清潔擦拭桌椅、檢查桌椅是否穩固安全。 8. 圖資大樓3F-8F 閱覽區逐層輪番擦拭書架及期刊架清潔，共計約有600架。 9. 圖資大樓4F-8F 研究室(63間)及討論室(9間)清理打掃。 10. 圖資大樓4F 辦公室、視聽區地毯吸塵及倒垃圾。 11. 配合學校執行防疫及消毒措施。 12. 其他臨時交辦事項。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
3	圖資處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖資大樓 B2至3樓共19間廁所包含內部的地板、洗手台、便器…等清潔，每日上下午至少各清潔1次。 2. 圖資大樓西側兩座電梯及身障電梯內外門面和玻璃之清潔。 3. 圖資大樓 B2至3樓公共步梯(含扶手)及走道等公共空間清潔。 4. 圖資大樓 B2-8樓每日垃圾清除及清運。 5. 圖資大樓 B2至3樓公共區域玻璃門窗(含窗框、窗檯)、冷氣出風口、滅火器(並需檢視其使用時效)清潔擦拭。 6. 圖資大樓 B2至3樓辦公室(5間)、處長室、主管室(5間)、電腦教室(4間)、會議室(4間)、活動空間(4間)、茶水間(4間)等室內地板、門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面、白板、桌椅、流理台等清潔擦拭。 7. 圖資大樓外圍(含停車場)地板、前後門走廊窗檯清潔及拔除階梯間野草。 8. 圖資大樓四樓連接管院屋頂雜草清除及排水系統清理。 9. 圖資大樓三樓連接管院及工學院天橋地板及玻璃清潔。 10. 圖資處各項會議茶水準備及開會便當盒回收清潔。 11. 配合學校執行登革熱防疫及消毒措施、彙整各組檢查報告。 12. 每日圖資大樓一樓開門。 13. 圖資處公文交換及信件交寄。 14. 其他臨時交辦事項。 	1人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
4	總務處 資產組	<p>本校學生活動中心環境清潔，工作內容如下(包含但不限於)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動中心三樓以下室外空間(含樓梯)的清潔維護。 2. 活動中心三樓以下花台澆水及清潔維護(含大榕樹區域)。 3. 活動中心南側至道路間各層花台垃圾清除。 4. 活動中心三樓以下溝渠清潔維護，避免孳生登革熱病媒蚊。 5. 活動中心4樓以上的廁所，廁所清潔應包含馬桶、小便斗、洗手台等。活動中心西棟三樓廁所，每日下午至少清潔維護一次。 6. 活動中心三樓以上的走道(含走道旁平台、扶手及佈告欄擦拭)及樓梯、東西棟各層連通走道清潔維護(含拖地)。 7. 兩棟大樓間三樓半圓形廣場的鏡子清潔。 8. 活動中心北邊外圍樓梯及東、西棟逃生梯清潔維護。 9. 活動中心電梯內外各樓層電梯門面及鏡子的清潔維護。 10. 活動中心玻璃門窗清潔(含框)，如無安全疑慮皆應清潔。重點區域東棟三樓演藝廳前及西棟三樓咖啡館旁玻璃門窗清潔(含框)要特別注意。 11. 活動中心四樓以上陽台及頂樓溝渠清潔維護，避免孳生登革熱病媒蚊。 12. 活動中心三樓以上的陽台、頂樓及樓梯牆邊或地面的植物要拔除。 13. 活動中心四樓以上的廁所，廁所清潔應包含馬桶、小便斗、洗手台等。活動中心西棟三樓廁所，每日下午至少清潔維護一次。 14. 下午下班之前至少要巡視三樓以下空間一次，有垃圾要撿拾，飲料等的污漬要清潔。 15. 三樓演藝廳為重點區域應視情況加強清潔，每周至少清潔(掃地及拖地)2次。4樓以上區域每周至少清潔(掃地及拖地)1次。 16. 如有疫情或其他特殊情況須配合使用單位之調動。 17. 以上 1~4 點與本明細表編號 1 之委外人員共同清潔。以上承包範圍內文字敘述如有不清楚之處，以使用單位說明為主。 18. 此部分工作每月經本校驗收確認後，開立三聯式發票(抬頭：國立中山大學附設場地管理委員會，統編：38685306)，按月結報付款(此部分發票與本案其他部分分別按比例開立)。 	1 人
5	總務處 事務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政大樓 B1 至 7 樓共 16 間廁所，每日上下午至少各清潔 1 次。 2. 行政大樓電梯內及每一層樓之電梯門面清潔、茶水間、公共步梯(含扶手)及走道等公共空間清潔，以及每日垃圾清除。 3. 行政大樓 1 至 7 樓公共區域玻璃門窗(含窗框、窗檯)、休憩用桌椅、滅火器(並需檢視其使用時效)、受信總機、緊急照明燈清潔擦拭。 4. 行政大樓行 4006、行 5007、行 7007、行 7001 等會議室室內地板或地毯、門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面、公佈欄等清潔擦拭、打蠟，每周至少 1 次。 5. 行政大樓前後廣場及廣場連接社管、理工長廊之走道。 6. 行政大樓頂樓地板雜草清除及排水系統清理。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
6	總務處 事務組	1. 國研大樓 B1~6 樓男女廁所及茶水間清潔，每日上下午至少各 1 次。 2. 每日清潔區域，包含國研大樓 B1~6 樓中間公共走道地板及陽台、5~6 樓包含每間教室及研究室前公共走道及中庭、公共樓梯間(含扶手)、電梯間、頂樓、地下室停車場及外圍地面環境清潔。 3. 國研大樓外圍園藝修剪工作，每月至少 1 次。 4. 國研大樓 B1 至 6 樓門窗(含窗框、窗檯)清潔擦拭等大清潔，每月至少 1 次。	1 人
7	總務處 事務組	1. 藝術大樓室外公共區域與道路清潔維護(含汽、機車停車場及文、藝大樓所有公共區域草坪、綠籬之垃圾清除)。 2. 其他臨時勤務支援。	0.5 人
8	校友服 務中心	1. 清潔區域：西子樓校友會館 1 樓至 3 樓全棟室內空間、2 樓及 3 樓陽台、頂樓排水孔，及會館外部周遭環境整潔。 2. 清潔工作項目：廁所清潔、茶水間清掃擦拭、辦公室與會議廳整潔維護、公共區域整理、垃圾丟棄。 3. 清潔施作標準： (1)玻璃門、窗台：保持光亮清潔 (2)樓地板：應隨時保持地面乾燥清潔。 (3)地毯：每週至少吸塵 1 次，有髒污時應加強清理。 (4)樓梯地面、樓梯扶手及管道間：每週掃淨、拖淨樓梯 1 次，如有汗穢處隨時加強拖淨，扶手每週擦拭 1 次，管道間需保持乾淨。 (5)垃圾清運：清潔人員每天收集垃圾至少 1 次，妥善分類後送至垃圾子車，由本校委託之廠商統一清運。 (6)盆栽：落葉清除、澆花、協助搬移 (7)天花板：經常保持清潔，不得有蜘蛛網及污垢、灰塵。 (8)排水孔：周遭避免落葉、泥沙淤積，保持排水暢通。 (9)門面：應隨時保持門面與周遭環境整潔。 (10)環境大掃除(包含整棟建築落地窗清洗、欄杆擦拭、陽台地板清洗)：每年至少 2 次。 4. 上班時間：配合本校上班日，每日 08:00~12:00	0.5 人
9	社會實 踐與發 展研究 中心	1. 登山街 60 巷歷史場域之廁所和公共空間打掃(包含道路及水溝)、植栽澆灌、垃圾清潔及清運等。 2. 登山街 60 巷每日維護及管理工作。 3. 登山街 60 巷鄰里關係維持。 4. 六日登山街 60 巷開園之參訪接待及行政事務。 5. 社發中心管理場域之清潔及活動支援。 6. 主管臨時交辦事項。	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
10	文學院	<p>1. 藝術大樓 1 樓(含騎樓、大門)至 8 樓(含辦公室、教室、走廊、梯間、電梯(布告欄)樓層整體清潔(含辦公室、教室、走廊、茶水間、飲水機、梯間(含扶手)、公共區域公用垃圾桶清理、門窗(含窗框、窗檯)、天花板、壁面(含布告欄)、休憩用桌椅、滅火器、緊急照明燈清潔擦拭、拖地)及維護，每日上下午至少各清潔 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>2. 協助藝術大樓(音樂系、劇藝系、藝創所)公文拿至院辦公室集中，每日上下午至少各 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>3. 所轄垃圾清運及垃圾車院定點收集清運，每日至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>4. 巡檢所轄登熱病媒蚊防疫、廁所(含報修、補充備品)清潔事宜，每周至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>5. 其他文學院交辦事項、各職務代理相互工作或因應學校政策需要配合執行事項，依需要辦理。</p> <p>6. 每日上班最晚須於上午 8 點前到班，逾時為遲到，最早下班時間為 16 時 40 分。</p>	1 人
11	理學院	<p>1. 廁所(34 間)，須每日清掃、倒垃圾，並維護牆面、洗手檯及地板清潔，地板不可溼滌，垃圾清理及巡視，每日至少 2 次(上、下午)，如有髒污需儘快清潔乾淨；公廁內設備器材耗損故障時，記錄其位置，隨時回報各棟單位，另於上述各棟大樓擇一廁所放置每日清掃紀錄，供清潔人員清掃後登錄，以利考核。工作內容：</p> <p>(1) 化學館 1 至 6 樓男廁 5 間、女廁 6 間、無障礙廁所 1 間，共 12 間。</p> <p>(2) 生科館 1 至 6 樓男廁 5 間、女廁 6 間、友善廁所 1 間，共 12 間。</p> <p>(3) 物理館 1 至 7 樓男廁 7 間、女廁 2 間、友善廁所 1 間，共 10 間。</p> <p>2. 配合防疫進行消毒並協助登革熱防治工作。</p>	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
12	理學院 物理系/ 生科系	<p>物理系工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 負責物理館 5 間教室、1 間演講廳及 1 間英語自學園室環境清潔及教室內黑板、白板的清潔維護並清運垃圾。 主任辦公室及系會議室系辦公室及公共區域之清潔打掃(配合防疫進行消毒)。 收發公文、郵寄系上及系內老師信件。 增添物理館全棟廁所洗手乳及衛生紙。 清潔善後復原會議會場。 登革熱防治工作。 頂樓陽台：除草、清潔、排水系統疏通清理 其他臨時交辦事項。 <p>生科系工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 每週生科館內部公共區域走道、公共空間、教室、頂樓(含排水孔)清掃、生科館 2、3F 與物理館間之通道、生科物理兩館間之外圍樓梯、生科館 1F 旁與 4F 後面至物理館前空地清掃，巡查並回報建物是否龜裂與漏水問題；生科館每日上下班鐵門開關控管。 每週生科館周圍排水孔清掃、廁所及其他公共區域硬體檢查維護(通知維修單填寫)。每日督導廁所清潔及生科館廁所衛生紙更換。 系辦每日垃圾傾倒；每週資源回收處理及打掃拖地。 配合學校及系上節水節電、登革熱防治及防疫相關事宜。 每日校內外公文領取、校內公文經費結報傳遞交換與領取、郵寄信件。 協助統計郵資、分機電話費、傳真等使用情形。 其他臨時交辦業務。 	1 人
13	工學院	<p>廁所清潔工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 責任區域：電資大樓共 27 間廁所。 廁所清潔(含洗手台、鏡子、馬桶小便斗、地板、牆壁、門片、鏡子、窗戶及垃圾清運)一天至少 2 次以上。 廁所若有提供衛生紙、洗手液或擦手紙，需隨時進行補充。 廁所水、電與馬桶異常需回報管理員，後續再確認維修完成。 臨時交辦事項。 	1 人
14	工學院	<p>廁所清潔工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 責任區域：機電大樓(14 間)、環工大樓(11 間)共 25 間廁所。 廁所清潔(含洗手台、鏡子、馬桶小便斗、地板、牆壁、門片、鏡子、窗戶及垃圾清運)一天至少 2 次以上。 廁所若有提供衛生紙、洗手液或擦手紙，需隨時進行補充。 廁所水、電與馬桶異常需回報管理員，後續再確認維修完成。 臨時交辦事項。 	1 人
15	工學院 材光系	<p>清潔區域：材料大樓及工 EN0032 教室清潔、工 EN0027、工 EN0035、 工 EN2026、工 EN2027</p> <ol style="list-style-type: none"> 教室 6 間：4 樓工 MS4019、工 MS4022、工 MS4025、2 樓工 MS2001、工 MS2004 及工 EN0032 教室(每日清潔地板、桌椅及清除垃圾；每週室內窗台及天花板清潔。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
		2. 每季教室、系辦公室與教師休息室冷氣機濾網清洗及樓梯間紗窗清洗 3. 每週每層樓走廊、樓梯清潔及牆角蜘蛛網清潔(含掃地、拖地)。 4. 上班日每層樓垃圾與回收品收集，每日每層樓垃圾清運到一樓定點處。每日垃圾清運、資源回收品儲放於回收室，配合本校資源回收時程二週清運(空)一次及垃圾箱與回收筒清潔。 5. 每週工 EN2026、工 EN2027 與材料大樓五、六樓陽台公共區域清潔一次。 6. 配合資源回收時間，隔週整理打掃工具間及回收間。 7. 電梯內部清潔。 8. 上班日(08:00-17:00)大門開關。 9. 每週五或連續假日前一日 17:00 關閉各樓層走廊窗戶與五、六樓走廊大門。 10. 每日清潔教師休息室桌面、地板與倒垃圾，每週清理廢紙回收箱。 11. 其他臨時突發交辦事項。 廁所清潔工作內容: 1. 責任區域：材料大樓共 12 間廁所。 2. 廁所清潔(含洗手台、鏡子、馬桶小便斗、地板、牆壁、門片、鏡子、窗戶及垃圾清運)一天至少 2 次以上。 3. 廁所若有提供衛生紙、洗手液或擦手紙，需隨時進行補充。 4. 廁所水、電與馬桶異常需回報管理員，後續再確認維修完成。 5. 臨時交辦事項。	1 人
16	工學院 電機系	1. 電資大樓 2、3 樓教室 10 間與 6~8 樓教室及會議室(EC6010-1、EC6011、EC6012、EC6013、EC6014、EC6015-1、EC6015-2、EC6017、EC6019、EC6036、EC7040 及 EC8037)客辦公室、沖淋室、掃具間與儲藏室之清潔整理。 2. 教室開關門。 3. 系務助教差假管理與工作指導。 4. 協助電機系教室鑰匙及單槍、麥克風及投影機之借用管理。 5. 電機系空間前走道之清潔與花草剪修。 6. 電機系垃圾處理及資源回收。 7. 電機系之日光燈管之維修。 8. 系務海報之張貼與佈告欄清潔維護。 9. 公文、信件、支票、零用金及禮券之收發。 10. 系辦耗品補充管理。 11. 主任交辦事項。	1 人
17	工學院 環工系 通訊所	環工所工作內容: 1. 電資大樓工 EC1004、工 EC2005 教室課桌椅、講桌、地板等清潔擦拭，每日上下午至少各清潔 1 次。 2. 環工大樓 4-6 樓公共步梯(含扶手)及走道等公共空間清潔及電梯內每一層樓之電梯門面清潔，每日至少各清潔 1 次。 3. 每月至少各清潔工 EC1004、工 EC2005 教室冷氣濾網一次。 4. 主管臨時交辦事項。 通訊所工作內容: 1. 清潔工作： (1) 所辦公室(工 EC 2008)、會議室(工 EC 1008)、教室 (工 EC 2002) 及部分老師辦公室(工 EC 6004、工 EC 7004、工 EC7006、工 EC 8008、工 EC	0.5 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
		9008、工 EC 9009)，拖地打掃、植物澆水、垃圾清理、門窗玻璃及冷氣機清洗。 (2)電資大樓地下室全部空間(含樓梯及走廊)，清潔打掃及整體環境維護。 2. 影印、郵寄信件、資源回收處理。 3. 通訊所收發文件。 4. 主管臨時交辦事項。	
18	工學院 機電系	1. 電資大樓機電系專屬教室(工 EC2003、EC2006、EC3001、EC3002、EC3003、EC3005、EC3006 等 7 間)及教師休息室(工 EC3025-1)之清潔及管理。 2. 機電大樓機電系專屬教室(工 EN0028、EN0029、EN0031、EN2022、EN3021、EN4055-1、EC4055-2 等 7 間)之清潔及管理。 3. 環工大樓之 2、3 樓走道及樓梯及外臨樓梯。 4. 機電系公共飲水機清潔維護及報修。 5. 會議室借用管理。 6. 系主任交辦事務。	0.5 人
19	管院 (舊管)	1. 舊管大樓梯(地下室至 4 樓)。 2. 教室、研究室及走廊每日打掃、清潔(地板或地毯、黑板、電腦設備桌、課桌椅、垃圾、花草整理、落葉枯枝等)。 3. 上午 09：00 前與下午 13：30 前將教室清理乾淨及垃圾清理完成。 4. 每日配合本校垃圾清運時間自行丟棄垃圾。 5. 地下室、1F 及 4F 公共區域(含飲水機)，公布欄、休憩用桌椅中庭之欄杆每週清潔擦拭一次，走廊隨時保持清潔。 6. 其他臨時交辦事項。	1 人
20	管院 (新管)	1. 新管大樓梯(地下室至 4 樓)。 2. 教室、研究室及走廊每日打掃、清潔(地板或地毯、黑板、電腦設備桌、課桌椅、垃圾、花草整理、落葉枯枝等)。 3. 上午 09：00 前與下午 13：30 前將教室清理乾淨及垃圾清理完成。 4. 每日配合本校垃圾清運時間自行丟棄垃圾。 5. 地下室、1F、3F 及 4 樓公共區域(含飲水機)，公布欄、休憩用桌椅中庭之欄杆每週清潔擦拭一次，走廊隨時保持清潔。 6. 其他臨時交辦事項。	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
21	管院 (廁所)	1. 23 間廁所及所有工作間每日清洗，並隨時保持清潔。 2. 廁所地點： 3. 管理學院(舊管)B1、1F、4F 西側共 6 間。 4. 管理學院(舊管)電梯後一至三樓女廁 3 間。 5. 管理學院(舊管)三樓管 3015、3024、3035 旁 3 間。 6. 管理學院(舊管)三樓管 3038 旁 1 間。 7. 管理學院(舊管)四樓管 4051、4036 旁 2 間。 8. 管研大樓(新管)B1、1F、3F、4F 西側共 8 間。 9. 垃圾清理每日至少 2 次(髒污隨時清潔乾淨)，並配合本校垃圾清運時間自行丟棄垃圾。 10. 公廁內設備器材耗損故障時，記錄其位置，隨時回報相關單位。 11. 其他臨時交辦事項。	1 人
22	管院 (資管系、財管系)	1. 教師研究室(含新管 2 教師研究室)、教室(含醫管位於西綜合大樓地下室)、辦公室內每周 2 次掃地與拖地等清潔工作，每日倒垃圾。 2. 舊管 3F 男女廁、3F ㄇ字型走廊(含飲水機)、企管系旁小樓梯(B1 至 4F)及公共空間清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	1 人
23	管院 (企管、醫管)	1. 教師研究室、教室及辦公室內每周 2 次掃地與拖地等清潔工作，每日倒垃圾。 2. 舊管 2F 男女廁、2F ㄇ字型走廊(含飲水機)、資管系旁小樓梯(B1 至 4F)及公共空間清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	1 人
24	管院 (圖資 11F)	1. 圖資 11F 教室、研討室、國際會議廳使用前與使用後的桌面、抽屜、座椅及地板之清潔。 2. 11F、12F 廁所與茶水間(含四周外側走廊鴿糞與落葉)清潔與倒垃圾。 3. 須配合 EMBA 上課與辦理活動時間前後之清潔工作。	0.5 人
25	管院 (行傳)	1. 教師研究室、教室及辦公室內每周 2 次掃地與拖地等清潔工作，每日倒垃圾。 2. 新管 2F 男女廁、2F ㄇ字型走廊(含飲水機)及公共空間清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	0.5 人
26	社科院	1. 協助教育所、師培中心及教育英語學程各項事務。 2. 收發公文、信件、包裹。 3. 各項清潔工作： (1) 所屬教室、辦公室、教師研究室清潔。 (2) 社科院大樓梯清掃 (B1F-4F) 。 (3) 社科院 2F 走廊 (至 SS2014-6) 及休息區等公共空間。 (4) 2F 樓梯公共垃圾桶垃圾清除。 (5) 植栽維護。 4. 臨時交辦事項。	0.5 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
27	西灣學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 西灣學院於圖資大樓 10 樓公共教學空間、所有教學教室、TED 演講廳等地面、玻璃窗面之清潔擦拭、消毒作業，每周至少 2 次，另配合舉辦活動依單位通知即須加強清潔。 2. 圖資大樓 10 樓行政辦公區(包含院長室、主任辦公室、會議室)之地面清潔拖地、垃圾清除。 3. 圖資大樓 10 樓所有廁所(男、女、殘障)及洗手檯面每日至少各清潔 1 次，以及每日垃圾清除、協助補充廁紙。 4. 協助人科學程之教師研究室及活動辦理場地等清潔、垃圾清除。 5. 支援西灣學院機動事務及協助防疫相關事務。 	0.5 人
28	西灣學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合大樓 1 至 6 樓共 14 間廁所(男、女、殘障)，每間廁所及洗手檯面每日至少各清潔 1 次，以及每日垃圾清除、協助補充廁紙。 2. 綜合大樓 1-6 樓電梯內及每一層樓之電梯門面清潔、茶水間、公共步梯(含扶手)及走道、教師休息室等公共空間清潔，以及樓層飲水機清潔。 3. 綜合大樓 1 至 4 樓所有教學教室之室內地面、玻璃門窗(含窗框、窗檯)、桌椅等，每日至少清潔、消毒一次，及室內垃圾清除。 4. 綜合大樓 GE4020 會議空間、GE4019-2 辦公室之室內地板、公佈欄等清潔擦拭，每周至少 1 次。 5. 負責西灣學院校內清潔用品及校內雜項物品之申請、領取、發送保管。 6. 支援西灣學院機動事務及協助防疫相關事務。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
29	文學院 海科院	<p>文學院工作項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上午:文學院大樓 1 樓(含騎樓、大門、教室、走廊、梯間、電梯(布告欄)、室內公用垃圾桶)、7-8 樓(含辦公室、教室、走廊、梯間)樓層等整體清潔(含辦公室、教室、走廊、茶水間、飲水機、梯間(含扶手)、公共區域公用垃圾桶清理、門窗(含窗框、窗檯)、天花板、壁面(含布告欄)、休憩用桌椅、滅火器、緊急照明燈清潔擦拭、拖地)及維護,每日上午至少各清潔 1 次或依現況需要辦理。 2. 所轄垃圾清運(含收集至垃圾車院定點),每日至少 1 次或依現況需要辦理。 3. 巡檢所轄登熱病媒蚊防疫、廁所(含報修、補充備品)清潔事宜,每周至少 1 次或依現況需要辦理。 4. 其他文學院交辦事項、各職務代理相互工作或因應學校政策需要配合執行事項,依需要辦理。 5. 每日上班最晚須於上午 8 點前到班,逾時為遲到,最早下班時間為 11 時 40 分。 <p>海科院工作項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開關海工館 1 樓、2 樓大門(大門報修及維護)、開關上課教室大門、檢查教室相關設備運作及報修、教室黑板清潔、補充粉筆、白板筆、板擦等。 2. 負責本系所有教室(每天);老師研究室、自習室、公共區域一樓到頂樓走廊、樓梯、扶手欄杆、電梯(含電梯鏡面)、休憩用桌椅(一周一次);辦公室(一周二次)之清潔工作並清運垃圾、垃圾分類。 3. 每年大掃除一~二次(包括老師研究室、教室、辦公室、帷幕牆玻璃),如遇颱風過後更要清潔帷幕牆玻璃、下雨要清掃積水走廊。 4. 海工館整棟男女廁所、洗手台、鏡面清潔(每日上下午至少各清潔 1 次)及補充衛生紙、洗手乳。(廁所清潔由海科院外包清潔人員分攤) 5. 登革熱檢查、六樓洗眼器清潔擦拭、各項疫情消毒配合及相關自主檢查表填寫。 6. 收發公文和文件、信件郵寄、各項物品之領用。 7. 會議事前作業協助及善後清潔處理。 8. 其他臨時交辦事項。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
30	文學院	<p>1.文學院大樓各單位(含院本部、系、所、人文研究中心、頂新人文中心)公文收發(含送回上述單位)，上午、下午各 2.5 小時為原則。</p> <p>2.文學院大樓 7-8 樓樓層等整體清潔(含辦公室、教室、會議室、走廊、茶水間、飲水機、梯間(含扶手)、公共區域公用垃圾桶清理、門窗(含窗框、窗檯)、天花板、壁面(含布告欄)、休憩用桌椅、滅火器、緊急照明燈清潔擦拭、拖地)及維護，每日上下午至少各清潔 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>3.所轄垃圾清運(含收集至垃圾車院定點)，每日至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>4.巡檢所轄登熱病媒蚊防疫、廁所(含報修、補充備品)清潔事宜，每周至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>5.其他文學院交辦事項、各職務代理相互工作或因應學校政策需要配合執行事項，依需要辦理。</p> <p>6.每日上班最晚須於上午 8 點前到班，逾時為遲到，最早下班時間為 16 時 40 分。</p>	1
31	文學院	<p>1.文學院大樓 3-6 樓樓層等整體清潔(含辦公室、教室、走廊、茶水間、飲水機、梯間(含扶手)、公共區域公用垃圾桶清理、門窗(含窗框、窗檯)、天花板、壁面(含布告欄)、休憩用桌椅、滅火器、緊急照明燈清潔擦拭、拖地)及維護(ITI 借用暫由 ITI 認列自理)，每日上下午至少各清潔 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>2.所轄垃圾清運及垃圾車院定點收集清運，每日至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>3.巡檢所轄登熱病媒蚊防疫、廁所(含報修、補充備品)清潔事宜，每周至少 1 次或依現況需要辦理。</p> <p>4.其他文學院交辦事項、各職務代理相互工作或因應學校政策需要配合執行事項，依需要辦理。</p> <p>5.每日上班最晚須於上午 8 點前到班，逾時為遲到，最早下班時間為 16 時 40 分。</p>	1
32	亞太所	<p>1.協助亞太所各項事務。</p> <p>2.收發公文、信件、包裹。</p> <p>3.各項清潔工作：</p> <p>(1)亞太所所屬教室、辦公室、教師研究室清潔。</p> <p>(2)亞太所所屬區域(2F)走廊及休息區等公共空間清潔。</p> <p>(3)亞太所所屬區域(2F)公共垃圾桶垃圾清除。</p> <p>(4)亞太所所屬區域植栽維護。</p> <p>4.臨時交辦事項。</p>	0.5

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
33	社科院 ／管院	<p>(一)社科院</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建築物周圍環境清潔整理 <ol style="list-style-type: none"> (1)外圍區：紅磚道及階梯以內之範圍，含外圍天井。 (2)長廊：社管長廊以無障礙斜坡及樓梯為界內之範圍，至與管院交界處，含外圍天井。(不含行政大樓前花園) (3)中庭區：社科院中庭及 2 棟建築物間之開放空間，含外圍天井。 2.建築物內清潔整理 <ol style="list-style-type: none"> (1)地下室：2 座電梯前及小劇場前公共空間、社 SS0003-社 SS0016 前走廊，包含廁所前走道。 (2)一樓：2 座電梯前及小劇場前公共空間、社 SS1003-社 SS1015 前走廊，包含廁所前走道。 (3)頂樓：西綜合大樓至與管院交界處，含排水孔雜物清除。 3.中庭及 2 棟建築物外圍植栽澆水，不含行政大樓前花園。 4.其他交辦事項。 <p>(二)管理學院</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.管理學院周邊(管理學院至管研大樓間榕樹周圍、花叢及人行道、管研大樓北側腳踏車停車場、四周排水溝)落葉、垃圾及衛生清潔(含登革熱投藥)。 2.頂樓地板清掃及排水系統清理 (含排水溝落葉)。 3.館舍周邊綠籬及花園樹木之修剪、澆灌維護。 	1