

國立中山大學勞務採購規範(第 2 次契約變更)

一、項目名稱(中文)：111 年度辦公室清潔勤務委外服務

二、數量：一式

三、主要規格：

(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) 清潔勤務員核派原則：

1. 廠商於本校上班日每日核派 14 名勞工至本校各單位從事委外工作(以下稱勤務員)，全日班 13 人，每日上班 8 小時，上下班時間原則上為每日 07:40 至 16:40(中間休息 1 小時)；半日班 1 人，每日上班 4 小時，以上均依服務單位需求調整並確實出勤。
2. 111 年 9 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止，全日班減派 1 人，合計 12 人；半日班維持 1 人；上班日每日共需核派 13 人。
3. 勤務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，且經服務單位同意後方可僱用。若服務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。
4. 往年在本校服務之勤務員，因該等人員對校區環境、工作性質較為熟稔，若獲得服務單位肯定，廠商對上開人員敬請優先僱用之。派駐之清潔勤務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，惟人選須先經服務單位同意；若遇離職遞補時亦同。

(三) 薪資、保險及福利：

1. 每月薪資比照本校教職員工於當月 1 日先行核發(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，薪資一律採匯入勤務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，不得自勤務員薪資扣除。
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。
3. 勤務員之勞工保險、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。
4. 廠商應為勤務員投保雇主意外責任險，最低投保金額如下，並於得

標後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 600 萬元；
- (3)保險期間內最高賠償限額不低於 1,200 萬元。

5. 往年於本校服務之勤務員，若今年度經廠商聘任派駐本校持續服務，年終時(111 年 12 月 25 日前)應發給年終獎金，獎金額度不得低於個人薪資 1.5 個月。

廠商應檢附年終獎金核發證明，始得辦理 12 月份驗收作業。

6. 本案另提供 2 位派駐勤務員健康檢查費用，人員名單由本校指定。

(四) 驗收及付款作業：

1. 廠商應於決標後 15 日內，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、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)廠商與派駐本校勤務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)。

2. 廠商應於每月 5 日前檢附上月勤務員出勤紀錄、薪資明細(含勞健保、勞退金提存)、金融機構匯款薪資證明、勞健保被保險人名冊及勞退金提繳等證明文件，俾利辦理上月驗收作業。

若遇勤務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。

3. 每月請款金額為本案決標總價除以 12 個月按月請領，但應扣除下列費用：

- (1)廠商負擔之勞工保險費、全民健康保險費、健保補充保費及勞工退休金，由本校依契約規定之金額支付廠商。但若政府核定前述各項費用提繳費率較低，或勞工因其年齡或身分條件屬依法免投保勞健保或免繳納各項費用，該項費用差額應於請款時扣除。
- (2)往年於本校服務之勤務員若於今年內屆齡退休或離職，年終時得比照本校教職員工退休當年度按其服務月份比例核發年終獎金，未達 1.5 個月薪資之年終獎金差額則於 12 月份請款時扣除。
- (3)健康檢查費用依醫療院所實際支付金額，若有差額應扣除。

4. 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。

(五) 工作要求及規定：

1. 勤務員每日工作項目：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。

各單位之勤務員工作內容明細詳如附件，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. 勤務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。
3. 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。
4. 勤務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。
5. 清潔勤務員應嚴格執行垃圾分類，並做好資源回收工作。

(六) 勞工權益保障：

1. 廠商應依法給付勤務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. 勤務員之請假、特別休假(含年資併計)、加班及年終獎金等勞動條件，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。

勤務員依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過連續 2 個工作日且同一月份請假未超過 4 個工作日者，不必派員代理；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力之人員代理並經本校同意或由本校另行指派人員代理，不得任意調動其他勤務員支援，相關費用由本校另行支付。

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。

(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，經要求限期改善卻未依限改善或拒絕改善者，本校得依違反情事以下列方式擇一罰款，並由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。

(3) 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. 勤務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。

(九) 後續擴充：

本採購保留未來向廠商增購之權利，廠商履約期限之服務品質及配合度皆能依契約執行，符合並達到機關之需求，並無違反契約及不予續約之情形發生時，本校得依政府採購法第二十二條之規定，保留對本案未來一年(民國 112 年)以限制性招標方式辦理議價增購之權利，每年契約增購金額則不得超過本年度預算金額，惟若逢基本工資調整，其差額(不計稅管費用)將予以計入增購額度上限。

(十) 其他：

1. 本案廠商報價應包含管理費、風險、利潤、稅率及其他員工福利支出。
2. 為因應本校環境清潔區域調整等整體考量，本校得視實際需求調整或減少派駐勤務員人數，並依單價比例調整費用。
3. 廠商應派駐管理人員於每週二、四(本校上班日)14:00 至 16:30 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。
4. 若受到公部門機關單位等因環境稽查(如登革熱)而遭到罰單處分，因可歸責於廠商事由者，概由廠商承受，並依契約罰則處理。
5. 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。
6. 勤務員對本校之一切設施應負維護之責，如有偷竊、損壞情事，應負

所有法律責任，廠商亦負連帶賠償責任。

7. 本校室內場所全面禁菸，室外場所除吸菸區外，不得吸菸；勤務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。
8. 本校將每月抽訪勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
9. 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。

**國立中山大學 111 年度辦公室清潔勤務委外服務工作內容明細表
(第 2 次契約變更)**

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
1	秘書室	1. 協助處理校長交辦事項 2. 校長文書資料檔案整理及管理工作 3. 協助接聽校長室電話及傳真 4. 校長室訪客貴賓茶水接待 5. 協助校長行程登錄、信件處理 6. 婚喪喜慶連絡與致意事宜 7. 校外單位來文簽收、分發、歸檔、時效管制 8. 校長室、秘書室、校史室、會議室清潔整理及修繕申請與禮品登錄擺設等事宜 9. 校務會議、行政會議、早餐會報等相關會議茶水、便當準備及會議前後清潔整理 10. 會議室借用管理 11. 其他交辦事項	1人
2	研發處	1. 公文收發、歸檔與查詢、時效管制 2. 研發處(處本部)經費動支與結報 3. 採購財產、財產登記、合約維護 4. 聘請工讀生(加退保、薪資造冊)、工讀生工作調配及管理 5. 辦公物品補充採買、環境維護與清潔 6. 維修事務聯繫追蹤 7. 會議資料、茶水、便當準備及會議前後清潔整理 8. 辦公室空間修繕 9. 公文檔案等資料整理、電子化及銷毀作業 10. 婚喪喜慶連絡與致意事宜 11. 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	理學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文之收發、歸檔，重要公文傳遞。 2. 院長室、會議室茶水與清潔及垃圾清運。 3. 院長行程登錄、各式信件郵寄收發。 4. 評鑑等相關作業之校外委員接送、派車事宜。 5. 各場地之租借、收費、教室排課、安排工讀生晚間巡視各教室設備等及院辦監視器維護事宜。 6. 協助理學院(理1及理2)環境大清潔作業。 7. 安排寒暑假期間教室桌椅清洗作業。 8. 科學班各場地動線、流程與工讀生安排。 9. 理院中庭佈告欄之維護，管理員休假代理人。 10. 負責 SC0008、SC0009、SC0012、SC0014、SC2001、SC3001教室開門及清潔，SC0006教師休息室清潔；地下室公共空間清潔。 11. 配合防疫進行消毒並協助登革熱防治工作。 12. 其它臨時交辦事項。 	1人
4	理學院 生醫所/ 醫科所/ 精準所/ 生藥所	<p>生醫所工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國研大樓 IR5001、IR5004、IR5005 三間教室（白板、資訊講桌、桌椅清潔擦拭）、IR4005 所辦公室、四樓公用區域環境、走道、陽台等每日各清潔 1 次，以及每日垃圾清除。 2. 公文交換：每日至收發室二次（上午、下午）。 3. 重要公文及急件公文親送。 4. 郵局寄送所上教師掛號郵件。 5. 會議訂餐、茶水準備、及會議室整理。 6. 接聽電話。 7. 其他臨時交辦業務。 <p>醫科所工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國研大樓 1 樓醫科所(垃圾間+所辦+會議室)每日垃圾清除 1 次。 2. 醫科所走道、所辦、會議室及 5 樓 5002 與 5003 教室等公共空間清潔每週 1 次。 3. 醫科所勵志樓 3 樓公共區域垃圾清除 1 次。 4. 所上公文與信件收發。 5. 臨時交辦業務。 <p>精準所、生藥所工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4003 聯合辦公室清潔。 2. 理學院 1001、1003 及 1005 教室清潔。 3. 公文交換：每日至收發室二次（上午、下午） 	1人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
5	工學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電資大樓工 EC1001(階梯教室 152 座位)、工 EC1009(階梯教室 150 座位)、工 EC2011(階梯教室 156 座位) 、工 EC1003(一般教室 64 座位)及工 EN2028(演講廳 104 座位)共 4 間大型階梯教室及 1 間一般教室內一切清潔(寒暑假大清潔需刷洗地板)。 2. 院辦公室、院長室、院長室廁所(工 EN4048)及前面走廊之清潔管理維護、花樹整理及日光燈維修。 3. 工學院會議室(工 EN4040)、儲藏室(工 EN4041)之清潔整理。 4. 國研大樓 6 樓本院所屬空間(含國 IR6002 國立中山大學暨日月光聯合技術研究中心、副院長室及目前暫借予後醫系及產學處，俟場地歸還本院後之空間)之清潔管理維護。 5. 本院教室(4 間大型階梯教室、1 間一般教室)及國研大樓 6 樓本院所屬空間之鑰匙及上課物品設備等之借用管理。 6. 紙本公文收送。 7. 開會資料之影印、裝訂。 8. 開會會場整理及善後處理 (資料排列、便當、泡茶及會後清洗杯子之處理) 。 9. 郵寄資料。 10. 工學院(機電大樓一樓樓梯口及電資大樓一樓大門外兩邊)公佈欄之清潔、整理。 11. 電資大樓二個客梯內、外公佈欄海報處理。 12. 緊急事件之處理 (如颱風前之安全措施) 。 13. 臨時交辦事項。 	1 人
6	工學院 機電系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機電系所辦公室(工 EN3025 等)、會議室(工 EN2021-1, EN2021-2, EN2021-3 等)、儲藏室(工 EN3022 等)及系史館(工 EN1020)之清潔。 2. 機電系所文件之傳送及收發信之整理寄送。 3. 機電大樓教師休息室(工 EN3026, EN3022-1)之清潔。 4. 機電大樓之 2、3、4 樓走道、壁面、公佈欄等清潔擦拭及 1、2、3、4 樓梯及客梯、貨梯清潔，以及每日垃圾清除。 5. 電資大樓機電系所屬教室早上開門。 6. 主任交辦事項。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
7	工學院 資工系/ 光電系	<p>資工系工作內容</p> <p>1. 【每週排程清潔】清潔電資大樓教室區域 (含天花板、桌椅、講台、白板、地板、窗檯、電燈開關及門板)：</p> <p>(1) 1F 教室：1005、1006、1011-1、1011-2、1012、1013、1014-1、1014-2</p> <p>(2) 3F 教室：3015、3016、3021</p> <p>(3) 5F 空間：5000、5007、5012、5025、5026、系辦公室(含助理辦公桌台、會議桌椅、公文櫃平台、茶水間洗手台及下方垃圾清理、微波爐、地面、門板、空間內垃圾桶、窗戶及窗檯)、主任辦公室(含桌椅、地面、公文櫃、窗戶及窗檯)、淋浴間</p> <p>(4) 8F: 8039</p> <p>(5) 9F 走廊; 9F 教室：電腦教室(9013)、9014、9032-1、9032-2</p> <p>(6) 5 樓走廊地板、小桌及天花板</p> <p>2. 其他業務：</p> <p>(1) 領用清潔用品(每週排程)</p> <p>(2) 寒、暑假冷氣濾網清洗(寒暑假排程)</p> <p>(3) 教室空間垃圾桶清理</p> <p>(4) 收送公文/領取郵件</p> <p>(5) 主管臨時交辦事項</p> <p>光電系工作內容</p> <p>1. 【每日環境清潔】</p> <p>(1) 電資大樓 3~4 樓教室 (工 EC3020、4037、4038、4010、4012、4041、4042) 教室白板、地面、桌面等環境清潔擦拭及垃圾清除。</p> <p>(2) 電資大樓 4 樓中庭、走廊等公共空間清潔及垃圾清除。</p> <p>(3) 國研大樓 2~3 樓教室 (國 IR2008、2008-1、2006、2009、3001、3002、3003) 教室白板、地面、桌面等環境清潔擦拭及垃圾清除。</p> <p>(4) 國研大樓 2~3 樓中庭、走廊等公共空間清潔及垃圾清除</p> <p>(5) 電資及國研公文取件及發送、老師與系辦信件包裹郵寄、取件及發送</p> <p>2. 【每週環境清潔】</p> <p>(1) 電資大樓 4 樓教室及公共空間之門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面清潔</p> <p>(2) 國研大樓 2~3 樓教室、前後陽台、2~3 樓樓梯清掃及公共空間之門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面清潔。</p> <p>(3) 國研大樓 2002 室 (系辦) 地板每週拖地 1 次、門窗玻璃(含窗框、窗檯)清潔</p> <p>3. 【其他】</p> <p>(1) 電資大樓早上 8：50-9：10 協助借用鑰匙及上課用品設備；中午 12：00-12：20 協助歸還鑰匙及上課物品設備</p> <p>(2) 佈告欄海報張貼更換。</p> <p>(3) 寒、暑假電資、國研教室及系辦室冷氣濾網清潔。</p> <p>(4) 主管臨時交辦事項。</p>	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
8	公事所/ 人管所	1. 公文傳遞(管院、公事所、人管所)。 2. 教師研究室、教室、辦公室內每周 2 次掃地與拖地等清潔工作，每日倒垃圾。 3. 新管 3F ㄇ字型走廊、西側 2 處小樓梯(B1 至 4F)與公共空間清潔 4. 其他臨時交辦事項。	1 人
9	海科院	1. 公文收發、信件遞送、零用金及支票領取發放 2. 準備會議及外賓來訪之茶水、餐點 3. 海科院觀海平台樓梯鐵門門禁管理 4. 清潔責任區：每週應至少拖地一次，廁所應每天清洗。 (1) 院本部辦公室、會議室及辦公室外走廊 (2) 院本部辦公室南側樓梯(1~3 樓) (3) 院本部辦公室北側通往演講廳樓梯(2~3 樓) (4) 研究大樓通往實驗大樓之天橋(2、3 樓) (5) 海科院研究大樓、實驗大樓廁所 10 間+海工系 5 間(6 樓 x5) (6) 研究大樓 3 樓演講廳 (7) 實驗大樓走廊及玻璃(2、3 樓)、樓梯(1~3 樓) (8) 資源回收管理 5. 主管臨時交辦業務	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
10	海資系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上下班門禁, 上班開門、下班關門(大樓北二樓鐵門保全、海 MB1005、海 MB 1009、海 MB2014、海 MB2015、海 MB2016、海 MB2020、海 MB3013、北一樓側門)。 2. 公文收發、信件遞送。 3. 如有訪客及開會準備茶水、餐盒。 4. 清潔責任區。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 系辦公室(海 MB2011、海 MB2013、海 MB2013-1) , 每周至少1次。 (2) 系館一樓大門走廊(包含走廊玻璃窗窗框、窗檯、公佈欄等清潔擦拭)及清洗系館門前及兩側地板等公共空間清潔, 每周至少1次。 (3) 南、北玻璃門(1、2樓)、二樓中庭玻璃, 每周至少1次。 (4) 系館南、北、中樓樓梯(1~5樓) , 每2週至少1次。 (5) 系館走廊 (1、2樓) , 每月至少1次。 (6) 系館教室清潔整理以及垃圾清除(海 MB1005、海 MB1009、海 MB2014、海 MB2015、海 MB2016、海 MB2020、海 MB3013) 每日至少各清潔1次。 (7) 海資館1至5樓共15間廁所, 每日至少各清潔1次。 (8) 樓頂樓地板雜草清除及排水系統清理, 每日需巡視一次、每週打掃清潔1次。 (9) 2樓實驗教室 (海 MB2003, 海 MB2004, 海 MB2012) 及2F-5F 緊急沖淋器每月清潔擦拭1次。 (10) 系館一樓資源回收處之整理。 5. 主管臨時交辦業務。 	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
11	海科系	<p>上午最遲於 8:00 開系辦、休息室、圖書室及教室門以及影印機，下午下班前巡視以上各教室並鎖緊門窗。</p> <p>清潔：</p> <p><每天應巡視所負責的清潔區域，必要時處理/清潔突發狀況></p> <p>一、主任室、系辦及圖書室及休息室。</p> <p>二、隨時清理垃圾桶。</p> <p>三、公共區域：海工館廁所 13 間(3 樓x3+4 樓x5+5 樓x5)。海科院分配觀海台樹葉修剪及澆水。</p> <p>四、系各教室 1005、2003、2005、2009、2022、2025、2027、2029、2041、2042、2043、2039、2039-1、2040、2060、2045、3040 黑板課桌椅及地板及垃圾桶。</p> <p>五、隸屬本系之二樓、三樓間樓梯及二、三樓走廊。</p> <p>六、公共區域：院劃分之二樓及三樓走廊及電梯清潔。</p> <p>七、煮咖啡、茶，下午下班前清洗咖啡壺，並負責採買咖啡、砂糖、奶精、水果等（配合系務會議及其他相關考試或會議、訪客等提供茶與咖啡水果）。</p> <p>八、收送公文：</p> <p>收、送海科院及行政大樓之公文，上、下午各送一次（如遇有老師臨時交辦事項則不在此限）。上午送件時間約於 10:10 分至 11:10 分，下午送件時間約於 3:10 分至 4:10 分。每日至收發查詢是否有掛號信件，如是老師及助理的則代領取。大型包裹無法載回，則通知該實驗室的助理自行自收發室領回。</p> <p>九、結算費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 影印機結算每張影印卡之使用張數，算出每張卡須繳交金額 2. 隨時影印機及傳真機之紙張添加。 <p>十、主任臨時交辦業務（協助系務推動）</p>	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
12	海下所/ 海事所/ 海保所	1. 公文收發、信件遞送、零用金及支票領取發放(海下所、海事所) 2. 如有訪客及開會準備茶水、餐盒。 3. 鎖門：實驗大樓二邊門禁、研究大樓 D、E 棟鐵門及玄關門。 4. 清潔責任區：每週應至少拖地一次，廁所應每天清洗。 (1) 海下所、海事所、海保所辦公室、閱覽室、所長室 (2) 研究大樓 D、E 棟樓梯(1~3 樓) (3) 研究大樓 D、E 棟走廊、玄關及玻璃(2、3 樓) (4) 研究大樓 D、E 棟外花園澆水 (5) 海工系廁所 12 間(1 樓 x5+2 樓 x5+3 樓 x2) (6) 每週二、五到海事所、海下所、海保所辦公室、教師辦公室收垃圾 (7) 海之濱師生交誼廳及海下所海事所教室 (海 MA2052、海 MA2054、海 MA 2056、海 MA2032、海 MA2033、海 MA2034、海 MA2037) 清潔整理。 (8) 海 MA3018 室內地板、桌面、門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面等清潔擦拭、打蠟，每周至少一次。 (9) 資源回收整理 5. 主管臨時交辦事項	1 人
13	政治所	1. 協助政治所各項事務。 2. 收發公文、信件、包裹。 3. 各項清潔工作： (1)政治所所屬教室、辦公室、教師研究室清潔。 (2)社科院全院 5 座樓梯清掃 (B1F~4F)。 (3)政治所所屬區域 (3F) 走廊及休息區等公共空間清潔。 (4)政治所所屬區域 (3F) 公共垃圾桶垃圾清除。 (5)政治所所屬區域植栽維護。 4. 臨時交辦事項。	0.5 人
14	經濟所/ 政經系/ 社會系	1. 協助經濟所、政經系、社會系各項事務。 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) 社科院北側樓梯清掃 (B1F~4F)。 (3) 社科院 3F 走廊 (至 SS3018) 及休息區等公共空間。 (4) 社科院 3F 樓梯公共垃圾桶垃圾清除。 (5) 植栽維護。 4. 臨時交辦事項。	1 人