

國立中山大學勞務採購規範

一、項目名稱(中文)：109 年度校園環境清潔維護委外服務

二、數量：一式

三、主要規格：

(一) 履約期間：

契約期間自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止，共計 12 個月。

(二) 工作項目：

1. 校園及環校道路清潔維護工作(工作內容如附件 1)。

(1) 平日需派駐人數：

A. 領班 1 名：管理督導派駐本校清潔人員差勤及工作協調，以及檢視所屬履約範圍內之清潔狀況，並隨時接受本校之督導。

B. 校園及環校道路清潔維護(外圍清潔人員)：至少 9 人，負責完成本工作項目之清潔維護工作。

(2) 假日需派駐人數：每逢例假日及國定假日，至少須 5 人完成假日清潔維護工作。

2. 各單位清潔維護工作(工作內容如附件 2)。

(1) 需派駐人數：至少須 24 名全日班及 11 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。

各單位之勤務員工作內容明細詳如附件 1，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。

3. 其他清潔維護工作(工作內容如附件 3)。

(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) 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簽到(或刷卡)，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。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、保險及福利：

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【109年為新臺幣(下同)23,800元，工作半天者為11,900元。】，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。
3. 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。
4. 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1,500萬元；
 - (3)保險期間內最高賠償限額不低於3,000萬元。

(五) 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、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)。
2. 廠商應於每月10日前檢附上月清潔人員出勤紀錄、工作紀錄單(含相片)或工作查檢表、薪資明細(含勞健保、勞退金自提)、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。

3. 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，併同依契約總報價比例計算之管理費及營業稅額，一次請款。
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。

(六) 工作要求及規定：

1. 廠商應自備 1 部小貨車(應符合安全檢驗合格車輛及合格駕駛)、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. 各大樓清潔區域(含屋頂)之清潔人員應確實清除登革熱孳生源(積水處)及孳子，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，若因積水而孳生子子或病媒蚊，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. 廠商應於本校上班日進行草坪、綠籬、低矮樹枝修剪及其他清理工作，惟門窗玻璃、天花板、壁面等清潔擦拭如具危險性(即須高架作業者)除外。
5. 清潔人員於施工、清潔或保養期間，請穿著容易識別之服裝(如印有公司名稱之反光背心)，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. 校園內若發生危險事物時，應立即通報本校處理。
7. 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。
8. 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；若配合出勤者，須於當年度 12 月 31 日前擇日補休完畢。
9. 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。

10. 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。
11. 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。
12. 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。

(七) 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)、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。
清潔人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，不得任意調動其他清潔人員支援，本校亦不另行支付價金。
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。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。

(八) 教育訓練：廠商應於 3 月 31 日前至少舉辦 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。

(九) 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台幣 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。

(十) 後續擴充：本案保留未來向得標廠商增購之權利，惟後續擴充後總契約價金不得超過新台幣 1,690 萬元，預計增購項目及內容包含：

1. 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，並依契約單價比例調整費用。
2. 本年度臨時人力預估數量若不敷使用，本校得按原契約單價增加數量，至多至全年度 200 人日。
3. 前述各項增購項目及內容，除依該項工作之原契約單價計費外，管理費並得依原契約標價之比例調整。

(十一) 其他：

1. 本案廠商報價應包含清潔人員之薪資、勞健保、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. 廠商應派駐管理人員於每週一、三、五(本校上班日)14:00 至 17:00 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。

國立中山大學 109 年度校園環境清潔維護委外服務 校園及環校道路清潔維護工作內容明細

一、工作範圍：

本校西子灣校區內環校道路、人行道、綠地草坪、花圃綠籬、溝渠排水道、停車場等戶外公共區域環境清潔均為履約範圍（如附件 4），但不包括下列區域：

（一）機動班維護區域：

1. 行政大樓後方銅像周圍 8 塊草坪及兩側綠籬修剪。
2. 行政大樓前方 4 塊花圃修剪維護。
3. 逸仙館周圍及體育館北側花圃及草坪修剪維護。
4. 西灣藝廊、荷花池庭園及幼稚園南側花園修剪維護及清潔。
5. 自逸仙館後方起至活動中心翠亨道交叉口間之落日大道清潔。
6. 理工二道、理工三道道路清潔。

（二）宿舍服務中心維護區域：

1. 學生宿舍翠亨 A~L 棟及武嶺 1~4 村等 13 棟室外公共空間。
2. 翠亨 L 棟後方機車停車場。
3. 自 L 棟後方崗哨起至轉往理工道 S 彎道截流溝止之翠亨道沿線。
4. 自 L 棟後方崗哨起至轉往武嶺宿舍前後出入之翠亨、翠嶺道。
5. 自 H 棟與電資大樓間起至物理館前之道路。

（三）本校停車場區域：

1. 西子灣大門口前汽車收費停車場及機車停車場，自中山大學大門起，東邊紅色禁止停車線內區域（靠山側）。
2. 打狗英國領事館步道、下坡邊清潔及除草。
3. 海堤來賓汽車收費停車場及機車停車場。
4. 西灣藝廊及荷花池後方機車停車場。
5. 學生活動中心前汽、機車停車場（含外環道橋下機車停車場）。
6. 調度室、校園公車停車場周邊至海工大樓與污水處理場間汽、機車停車場(含廢液貨櫃屋週邊)。
7. 海科院旁汽、機車停車場。
8. 國研大樓旁（包含北側、南側、地下室）及體育場週邊汽、機車停車場。
9. 壽山門拖吊場及生態步道之機車停車場清潔及除草(含生態步道機車停車場與 L 棟機車停車場之步行便道)

二、平日工作內容

- （一）工作人力：每逢上班日(詳附件 5 日曆表)，至少指派 10 人(含領班 1

名)執行下列工作。

(二) **每日清潔維護工作**，包含履約範圍內道路、人行道及綠帶等公共區域及周邊溝渠之垃圾及落葉清理等，包含但不限於下列範圍：

1. 正門口起至海堤收費停車場入口止蓮海路沿途道路。
2. 自蓮海路起，體育場長堤道(防坡堤)沿途道路及溝渠。
3. 體育館南側(南長廊以南至國研大樓停車場北側，東起山壁，西至貨櫃屋前草坪)與國研大樓停車場間(含花臺)之花圃、草坪、樓梯及地面(含人行道)等區域。
4. 行政大樓前廣場、行政大樓周邊及兩側種植春不老區域內垃圾清理、體育館與逸仙館間之道路(自體育館崗哨起)、逸仙館四周環境草坪及人行道、自西子灣隧道理院出口至落日大道間(體育館與逸仙館北側)道路及汽車停車位等區域道路及溝渠清理。
5. 西子灣隧道自哈瑪星入口側起至理院出口側全線清潔。
6. 行政大樓後方菩提樹下及銅像周圍 8 塊草坪清潔及溝渠清理。
7. 西灣藝廊圍牆外地面及草坪，大排水溝全線(東起行館前方(東側)人行道(不含人行道)，西至行館後方(西側)停車場(不含停車場)。北起大排北側空地旁之人行道(不含人行道)，南至行館南側圍牆)。
8. 幼兒園西側及西灣藝廊與荷花池後方機車停車場到聯外道路(蓮海路)之空地(鐵門圍籬內)。
9. 活動中心中餐廳後方通往武嶺宿舍區之步梯。
10. 活動中心前三叉路口起至理工道 S 彎道截流溝(防空洞前)之翠亨道清潔。
11. 管理學院往海科院道路，自該道路與落日大道交叉之丁字路口起，至西灣學院綜合大樓北側小徑與海科院聯外道路丁字路口止，沿途道路、汽機車停車場及海工大樓四周環境(含海工大樓後方通往翠嶺道階梯)。
12. 海科院區域(北起排球場，南至污水處理廠北側)後方山壁與建物間之區域清潔。
13. 理工一道(含理工大樓間 4 區停車場)及工學院北側大樓後門往翠亨道階梯(含後門身心障礙坡道旁之消防栓、水表空地)之清潔及溝渠清理。
14. 聯外道路(蓮海路)自西子灣沙灘會館出口附近交叉路口起，至海科院 S 彎道與柴山大道交叉路口止(含活動中心前三叉路口安全島)。
15. 體育館後側步梯起經流浪狗管理站區域至文學院登山步道出入口止之健康步道(長約 1,500 公尺)道路、平面及機車停車場(含停車場往 L 棟停車場樓梯)。

16. 總變電站旁周邊等環境整理維護(每日至少 0.5 人)。
17. 本校壽山門(後門)至五叉路口間道路及沿線景觀步道、壽山門外兩側道路清潔。
18. 其他本校建物或公共區域四周綠籬、草坪、山壁及綠帶之清潔。
19. 支援本校機動班草坪及綠籬修剪後之清理。

(三) 綠籬、花圃、草坪及低矮樹枝修剪維護：

校園內公共區域之綠籬(灌叢)、花圃、草坪及低矮樹枝，每月至少應修剪 1 次，並應視現場環境狀況增加施作頻率；修剪後之雜草、樹枝、落葉、藤蔓(尤其小花蔓澤蘭)及泥土等應完全清除。

施作範圍除第(一)項每日清潔維護工作範圍內道路、步道及綠帶兩側之綠籬(灌叢)、花圃、草坪及低矮樹枝，尚包含但不限於下列區域：

1. 本校大門至國研大樓蓮海路旁山壁樹枝修剪(沿途山坡地低矮樹枝修剪，應自沿路擋土牆往內修剪 1 公尺以上)。
2. 蓮海路與海堤交界起往北，體育場東側及北側人行道旁(含左轉至海堤停車場入口處)樹木修剪。
3. 本校與哈瑪星連通隧道口(靠哈瑪星側)廣場花圃。
4. 圖資大樓四周花圃、草坪及後方停車場花臺灌叢。
5. 學生活動中心前方(即南側，東起美髮部前花臺，西至中餐廳前花臺)道路或人行道旁每層花臺(含郵局及健康中心旁長廊花臺)，以及活動中心 3 樓外邊坡修剪。
6. 理工一道與理工大樓間 4 區停車場(含機械工場附近山坡草坪及綠籬)及理工二道北側往翠亨道 S 彎道兩側綠地。
7. 理工二道、理工三道各理工實驗大樓及電資大樓四周公共區域花圃、草坪(南至生科館南側草坪，西至理工二道西側沿路草坪，北至理工三道與翠亨道交接截流溝，東至電資大樓後門道路)。
8. 學生宿舍 L 棟南側機車停車場與生態步道間綠地。
9. 本校壽山門外花臺。
10. 海科院本部大樓、海資館、海工館(含廣場草坪)及西灣學院大樓(綜合大樓)四周與停車場附近綠地。
11. 海科院區域(北起排球場，南至污水處理廠北側)後方山壁之樹木(含海工館後方往武嶺宿舍步梯兩側樹木)修剪。
12. 海科院往文學院 S 彎道路，以及 S 彎道與柴山道路交叉路口起至文、藝大樓邊界止之沿途柴山道路陰井清理、草坪、綠籬、低矮樹枝修剪及清理。
13. 本校藝術大樓室外公共區域與道路樹枝及草坪修剪(含汽、機車停車場及文、藝大樓所有公共區域草坪、綠籬、低矮樹枝)

14. 甲、丙、丁、B 棟教職員宿舍及乙棟宿舍(登山街 60 巷 40 號)外圍公共區域。
15. 其他本校建物或公共區域四周綠籬、草坪、山壁及綠帶之低矮樹枝修剪。

(四) 溝渠及陰井清疏：

第(一)項每日清潔維護工作範圍內道路、步道及綠帶兩旁溝渠(含明溝與暗溝)，以及陰井內垃圾、落葉或泥土等雜物清除疏濬，疏濬後之雜草、落葉、垃圾及淤泥等應完全清除。

並包含翠亨道、柴山道及落日大道共 11 條截流溝。

每月至少應清理 1 次，並視現場環境狀況增加施作頻率。

三、假日工作內容

- (一) **工作人力：**每逢例假日及國定假日(詳附件 5 日曆表)，至少指派 5 人。
- (二) **工作標的：**廠商應於每日指派人員至本校清掃，上班時間比照平日為 07:40~16:00(中間休息 1 小時)，工作人員必須至行政大樓值班室簽到退。

(三) 工作範圍：

包含下列區域道路及公共區域，以及兩旁綠帶清潔維護。

1. 蓮海路(自正門口起至海科院 S 彎道出口)、體育場長堤道及柴山大路。
2. 體育館、逸仙館周圍人行道及道路、行政大樓前廣場、後方中庭草坪與道路、理工長廊與社管長廊(含天井)、圖資大樓外圍四周道路及空地。
3. 哈瑪星通往本校隧道、落日大道、理工一道、理工二道(含道路兩側之室外公共空間及停車場)。
4. 後門(壽山門)至翠亨 L 棟崗哨沿途道路。
5. 活動中心便利商店前大樓梯。
6. 對外開放式公廁含男女廁共 12 間清潔維護工作(包含行政大樓 1 樓、田徑場 1 樓北側、社科院 1 樓西側、理學院東廁 1 樓、活動中心理髮部旁及活動中心西棟 3 樓，6 區各 2 間)，每日上下午至少各清潔 1 次。

四、工作要求及標準

- (一) 擔任外圍清潔人員，應具備操作專業機具能力或專業工作能力，如草坪、綠籬、樹枝修剪(高度 3 公尺為以下)及溝渠、陰井清理等工作能力。
- (二) 主要道路及人行道應每日清掃；道路兩旁溝渠應定期清除雜草、落葉

及疏通；草花須澆水維護；須特別巡視並清除灌木或樹下角落處瓶罐、塑膠袋、紙屑等垃圾；校園內戶外之草坪、綠地及樹木或灌木叢下之枯枝、落葉及廢棄物應即時清除；校園若發現動物屍體等，應隨時清除並妥適處理。

- (三) 花圃、草坪、綠籬及低矮樹枝修剪等清理工作原則上應於本校上班日進行。
- (四) 應協助本校進行野狗、獼猴及蛇類等動物驅離，以及協助通報公共設施損壞情況。
- (五) 遇颱風或大雨來臨前，應加強校園內溝渠及陰井之雜草或淤積泥土清疏，保持排水暢通；災害過後，於本校上班首日亦應調度人力清潔(包括樹枝、落葉、垃圾及其他廢棄物清除，以及溝渠疏通等)，至遲於災害5日內復原，遇有其他天災或重大事故時亦同。
- (六) 應商應按預定工作進度，以人力施作為原則，如以機械操作代替時(如吹葉機)，須注意因操作機械衍生之噪音與空氣污染問題，應以不影響本校教學、研究或其他活動之方式進行。

五、其他：

- (一) 廠商應自備至少1部小貨車(應符合安全檢驗合格車輛及合格駕駛)清運修剪後之樹枝落葉等垃圾至本校暫存場，以及協助本校載運流浪狗到臨時管理站等事宜。
- (二) 廠商應提供足夠有關除草、修樹、修剪綠籬及吹葉機等設備及工具，以維護校園每日外圍草坪、綠籬、綠帶、道路及水溝之環境清潔及美觀，履約期間維修、保養及油料等皆由廠商負責。
- (三) 廠商應於履約前，依據本校清潔維護需求，擬定工作順序及清潔維護項目施作計畫表等，並就主要工作部分敘明工作方法，送請本校認可後始得為之。本校並得指示廠商作必要之修正。
- (四) 廠商應依前項清潔內容及周期，妥適配置人員工作範圍及工項，並應視清潔需求加派機動人力支援。
- (五) 若與相關單位有施作區域界接劃分之疑慮時，將由本校召集有關單位進行研議。
- (六) 上列之工作地點及說明僅供參考，廠商投標前應自行至現場詳實評估實際工作內容。

國立中山大學 109 年度校園環境清潔維護委外服務 各單位清潔維護工作內容明細表

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
1	學務處 體衛組	1. 體育館周圍環境清潔整理。 2. 體育館內各樓層淋浴間、浴廁、場地，清潔、清掃、垃圾清運業務。 3. 協助體育組器材室器材租借。 4. 需配合學校的上課需求，提前到校整理體育館 3 樓綜合球場、韻律教室等。 5. 其他交辦事項。	1 人
2	學務處 課外組	本校學生活動中心環境清潔，工作內容如下(包含但不限於)： 1. 活動中心三樓以下室外空間(含樓梯)的掃地及重點區域拖地。 2. 活動中心便利商店前大樓梯清潔維護。 3. 活動中心東棟三樓以下室內外空間的玻璃清潔。 4. 活動中心東棟電梯內清潔，包含鏡子清潔及東棟 2 樓以下各層電梯門面清潔維護。 5. 活動中心東棟理髮部旁廁所。 6. 活動中心後方(北側)走道、空地、天橋。南側至道路間空間，包含人行道、西棟 2 樓餐廳廚房南側空地及東棟 2 樓理髮部外平台等外圍區域清潔維護、除草及積水掃除。 7. 活動中心 3 樓以下花台澆水及清潔維護(含大榕樹區域) 8. 活動中心南側至道路間各層花台垃圾清除。 9. 巡視室外集水溝如有垃圾要清除、積水要掃除。 10. 以上承包範圍內文字敘述如有不清之處，以需求單位說明為主。 11. 上班時間：每天 07:40~11:40。	0.5 人
3	圖資處	圖資大樓閱覽書庫區環境整理。工作內容如下： 1. 廁所清潔(便器、地板、洗手台)及水電簡易修繕。 2. 3F 借書服務台週邊清潔及吸塵、館藏查詢電腦區桌椅。 3. 3F 東 3 角(地板、桌椅)、書識圈及垃圾桶清理；余光中特藏室(櫥櫃及地板擦拭)維護、館際合作辦公室倒垃圾。 4. 4F 視聽區、辦公室地毯吸塵及垃圾清理。 5. 1F 自修室桌椅擦拭。 6. 電梯內部(2 部)及週邊清潔。 7. 各樓層清洗室、資源回收區環境整理。 8. 協助登革熱及疾病防疫環境維護配合措施。 9. 其他臨時交辦事項。 10. 上班時間：上班日 08：00~12：00。	0.5 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
4	圖資處	1. 圖資大樓地下 2 樓至 3 樓環境衛生清潔。工作內容如下： (1)下午廁所清潔(便器、地板、洗手台)及維護。 (2)更換燈管。 (3)擦拭窗戶、桌椅、窗檯、冷氣出風口及書架。 (4)清潔地板及樓梯(含側邊樓梯)。 (5)清理辦公室、會議室、研討室、處長室及廚房。 (6)收拾垃圾。 (7)垃圾總清運及資源回收整理。 2. 圖資大樓前、後廊、外圍(含停車場及花園)清潔工作、排水管疏通及維護。 3. 圖資大樓客梯及貨梯清潔及維護。 4. 圖資大樓連接工學院及管院天橋的地板及屋頂清潔工作及維護。 5. 圖資大樓外牆牆壁維護。 6. 每天早上 8 點前前後門開啟。 7. 本處任何會議茶水準備。 8. 清潔用品及信封領取。 9. 公文交換及郵件郵局交寄。 10. 防颱作業、登革熱防治、校園美化。 11. 協調廠商清潔打蠟圖資大樓一至三樓地板，清潔前於電子郵件及一樓大門處張貼公告。 12. 其他臨時交辦事項。	1 人
5	圖資處	圖資大樓地下 2 樓至 3 樓環境整理。工作內容如下： 1. 早上廁所清潔(便器、地板、洗手台)及水電簡易修繕。 2. 圖資大樓前、後廊、外圍(含停車場及花園)清潔工作。 3. 擦拭窗戶、桌椅、窗檯、冷氣出風口及書架。 4. 清潔地板及樓梯(含側邊樓梯)。 5. 清理辦公室及廚房。 6. 收拾垃圾。 7. 圖資大樓一樓客梯及貨梯清潔及維護。 8. 其他臨時交辦事項。 9. 上班時間：上班日 06：30~10：30。	0.5 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
6	圖資處	圖資大樓閱覽書庫區環境整理。工作內容如下： 1. 更換燈管及簡易水電修繕。 2. 清理各樓層討論室(10 間)及研究室(63 間)。 3. 擦拭各樓層窗戶、桌椅、窗檯、書架、待歸架書刊書車。 4. 清潔各樓層地板及樓梯。 5. 收拾垃圾。 6. 空調出風口清理。 7. 協助登革熱及疾病防疫環境維護配合措施。 8. 打掃東西兩側樓梯口。 9. 其他臨時交辦事項。 10. 上班時間：上班日 08：00~12：00。	0.5 人
7	總務處 資產組	本校學生活動中心環境清潔，工作內容如下(包含但不限於)： 1. 活動活動中心 3 樓以上的走道(含走道旁平台及扶手擦拭) 及樓梯、東西棟各層連通走道清潔維護(含拖地)。 2. 兩棟大樓間 3 樓半圓形廣場之清潔維護(包含鏡子清潔)。 3. 活動中心外圍週邊樓梯及逃生梯清潔維護。 4. 活動中心 3 樓花台澆水。 5. 活動中心西棟電梯內外(含各樓層電梯門面及鏡子)清潔維護、及東 3 樓以上各層電梯門面清潔維護。 6. 活動中心東棟 3 樓演藝廳前及西棟 3 樓咖啡館旁玻璃擦拭。 7. 活動中心 3 樓以上陽台、頂樓溝渠清潔維護，避免孳生登革熱病媒蚊。 8. 活動中心 3 樓以上的陽台、頂樓及樓梯牆邊或地面的雜草要拔除。 9. 活動中心西棟 3 樓廁所，每日上下午至少各清潔一次。 10. 下午下班之前至少要巡視 3 樓以下空間一次，有垃圾要撿拾，飲料等的污漬要清潔。 11. 以上承包範圍內文字敘述如有不清之處以使用單位說明為主。	1 人
8	總務處 資產組	1. 本校教職員宿舍區室內及公共區域清理：維護公共區域內(如：各棟樓梯間、走道、地下室及屋頂等)環境整理。 2. 垃圾清運：每日將宿舍區同仁垃圾清運至垃圾車上。 3. 宿舍區周邊道路、矮樹及草皮等設施整理：B 棟、甲棟、丙棟及丁棟等周邊，將道路、矮樹及草皮等設施整理。 4. 須代收宿舍同仁信件。 5. 颱風期間留守：颱風或豪大雨等緊急狀況前，須無條件派人留守及因應緊急事故，俟颱風過後再擇期補假。	1 人
9	總務處 事務組	1. 協助檢查校區環境清潔及登革熱孳生源清除等防治工作。 2. 校園流浪動物巡查、驅離、捕捉及通報。 3. 校園內緊急清潔(如地面油污、動物屍體)勤務。 4. 配合事務組緊急交辦之勤務。 5. 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
10	總務處 事務組	1. 擔任總機接線工作。 2. 總機室週邊環境整理及清潔工作。 3. 協助總務處或事務組其他臨時指定或交辦事項。 4. 上班時間：每日 08:30~12:00，13:00~17:30。	1 人
11	總務處 事務組	1. 行政大樓 B1 至 7 樓共 16 間廁所、理學院 1 樓 2 間廁所、田徑場 1 樓北側 2 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. 行政大樓頂樓地板雜草清除及排水系統清理。	1 人
12	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
13	校友服 務中心	1. 清潔區域：西子樓校友會館全棟室內空間，及會館外部週遭環境清潔。 2. 清潔工作項目與施作標準：廁所清潔、茶水間清掃擦拭、辦公室整潔維護、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，如有汙穢處隨時加強拖淨，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：週遭避免落葉、泥沙淤積，保持排水暢通。 (9) 門面：應隨時保持門面與週遭環境整潔。 (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 8:00~12:00。	0.5 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域				人數
14	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
15 16	文學院	1. 文學院大樓 0001、0002、0003、1001、1002、1003 及 1004 等 7 間教室地板、窗戶及桌椅每日清掃，每週拖地 1 次，各樓層垃圾桶每日清運。 2. 文學院大樓外圍公共區域環境每日清掃。 3. 藝術大樓 1 樓平面空間及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)。 4. 海科院 S 彎道與柴山道路交叉路口起至文、藝大樓邊界止之沿途柴山道路，應於上班日每日清掃。 5. 其他臨時勤務支援。				0.5 人 *2
17	音樂系	1. 藝術大樓 4、5、6 樓公共區域、教室、教師研究室、琴房、系辦公室、會議室、演奏廳環境清潔維護。 2. 系所垃圾整理。 3. 發送、簽收公文及信件處理。 4. 開會會場整理及善後處理(資料排列、便當、飲料之處理)。 5. 其他臨時交辦事項。				1 人
18 19	理學院	人數	責任區域	清潔範圍	備註	2 人
		1.3	公廁	51 間廁所，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 1 次(上午)，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。 工作內容： 1. 理學院地下室至 4 樓男廁 11 間、女廁 6 間，共 17 間(未計 1 樓對外開放式公廁 2 間*)。 2. 化學館 1 至 6 樓男廁 4 間、女廁 8 間，共 12 間。 3. 生科館 1 至 6 樓男廁 6 間、女廁 6 間，共 12 間。 4. 物理館 1 至 7 樓男廁 6 間、女廁 3 間、友善廁所 1 間，共 10 間。 5. 本校於上述各棟大樓擇一廁所放置每日清掃紀錄(如附表範例)，供清潔人員清掃後登錄，以利考核。	◇理院 1 樓開放式公廁 2 間屬於全校性委託範圍 ◇清潔工作所需之工具材料除衛生紙、洗手乳、飄香劑等由校方供應外，其餘(例如垃圾袋、打掃器具、抹布、鹽酸等)皆由得標廠商自行負責。	
		0.7	教室會場走	理院地下室：4 間教室內外全部(0007、0011、0012、0014)，教授休息室(0006) 1 間。 理院 1 樓：3 間教室內外全部(國際會議廳、小劇場、電腦教室)。 理院地下室：全部的走廊地板、休憩用桌椅、天花	各教室打掃上、下午各 1 次	

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域				人數
			廊	板、牆壁柱子、水溝、垃圾桶。 理院 1 樓：全部的走廊地板(含理中庭)、休憩用桌椅、天花板、牆壁柱子、海報欄、水溝、垃圾桶、大小鐵門欄杆。 理工長廊：理院段之走廊地板、牆壁柱子及海報欄。		
			樓梯 電梯	6 座樓梯：從地下室到 2 樓(含扶手欄杆、海報欄、窗子)。 電梯內車箱及每一層樓之門面清潔		
			理學院 1 樓外圍	前方：行政大樓廣場一半(含光(陰)井、綠籬、水溝、草坪)其它為 9 公尺 右邊：到紅磚路(含光(陰)井、綠籬、水溝、草坪) 左邊：到汽車停車位前(含光(陰)井) 後方：到紅磚路(含腳踏車停車場、光(陰)井、水溝、草坪)	平常要保持乾淨、清潔、疏通 有颱風警報、豪雨特報要加強排水系統的清理、疏通	
			理院頂樓	頂樓陽台：除草、清潔、排水系統疏通清理(應數系頂樓) 地板、水溝(含垃圾、樹葉、雜草、積水之清除)及理學院登革熱防治工作(電梯頂樓)	每週至少 1 次，每次 2 小時，颱風前、後須加強巡邏及清理	
			理學院四樓	電梯前至工學院交界鋁門止(理 4033 室止)： 走廊、天花板、公共窗戶(長廊)、紗網、樓梯(4 樓→頂樓)、扶手、欄杆之清掃及登革熱防治工作	每週至少 2 次，每次約 1 小時，颱風前、後須加強巡邏及清理	
			其它	1. 須備妥駐點清潔人員名冊與責任區域，請假需指派職務代理人，並需聽從理學院管理員調派管理。 2. 中山廣場的一半(包括草皮內清潔)，及理院本棟建築物四周往外延申 3 公尺的清潔。		
20	醫科所	1. 工作內容				0.5 人
				工作內容	施作頻率	
				國研大樓區公文之收發及臨時交辦事項	每天下午 1 次	
				醫科所國研大樓 1 樓公共區域、後陽台、側門走廊及 5 樓教室(5002、5003 室)等區域洗手台、地板、門窗清潔及登革熱防治工作	每週至少 2 次，每次約 1 小時，颱風前、後須加強巡邏及清理	
				醫科所勵志樓區域(305、306、307、309、314、316 室)、後陽台、走廊及樓梯(2 樓→3 樓)等區域地板、門窗等環境清潔、陽台水溝(含垃圾、樹葉、雜草、積水之清除)及登革熱防治工作	每週至少 1 次，每次 2 小時，颱風前、後須加強巡邏及清理	
		2. 工作時間：本校上班日每日 13：30～17：30。				
21	物理系	1. 物理館環境清潔、公文傳送及支票零用金領取發放、郵件包裹領取及分送、系辦資料影印及整理。 2. 理工長廊公共休憩區桌椅及環境清潔，並保持不限次數保持乾淨。				1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
22	應數系	1. 收發全系信件、公文並郵寄文件。 2. 負責本系及公共區域之清潔工作並清運垃圾。 3. 清潔維護系辦公室、數學圖書館、教師研究室、博士後研究室及訪問學者研究室，共計 32 間。 4. 清潔打掃 6 間公共教室及 2 間計算機室環境，以及每天教室內黑板、白板的清潔維護及添加白板筆補充液。 5. 每星期二及星期五上午收全系 32 間研究室垃圾。 6. 準備學術演講茶點及系上會議茶水、餐點並收拾善後。 7. 收發館際合作包裹、雙週一題信件。 8. 增添理學院 4 樓男、女廁洗手乳及衛生紙。 9. 打掃資優班使用本系教室及清運垃圾。 10. 其他臨時交辦事項。	1 人
23	生科系	1. 生科館內部公共區域走道、公共空間、教室、頂樓(含漏水孔)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及生科館 1F 外圍門字型範圍花圃之雜草與樹葉清除。 2. 理學院分配之公共區域清掃，範圍為 2F 公共區域至電梯止、2-3F 樓梯(含理小旁邊樓梯、理國旁邊樓梯及理 SC3010 外)。 3. 生科館廁所及其他公共區域硬體檢查維護(維修單填寫)、督導廁所清潔及生科館廁所衛生紙更換。 4. 時時檢查生科館內、外牆壁是否龜裂，如發現問題立即填寫維修單。 5. 生科館冷氣滴水檢查，如發現滴水問題立即通知使用之老師處理。 6. 系辦每日垃圾傾倒、資源回收處理等相關事宜。 7. 系辦公室每週打掃拖地。 8. 生科館上下班鐵門開關控管。 9. 生科館周圍花草灑水及雜草清除維持排水孔通順。 10. 配合學校及系上節水節電措施相關事宜及早上關生科館廁所、走廊部分電燈。 11. 收發室校內外公文領取、校內公文傳遞交換、郵寄系上及系內老師信件。 12. 系上教職員子女教育補助費相關申請作業。 13. 出納組領取系上及系內老師報支之零用金、支票，登錄後通知相關人員及老師簽收領取。 14. 協助處理系上教職員生、合聘與兼任老師、研究助理及退休教職員年度停車證申請。 15. 每月病媒蚊檢查報告填寫。 16. 每月統計傳真使用情形給經費承辦人，每年統計系上及每位老師郵資、分機電話費、傳真等使用情形統計給經費承辦人員。 17. 學校及系上臨時交辦事項。	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
24	工學院	1. 工一(機電大樓前半部)： (1) 1樓走廊的清潔(含1樓中庭的打掃及植栽澆水照顧)。 (2) 地下室走廊的清潔(包括3座樓梯.地下室起到2樓下)。 (3) 理工長廊工學院部份的清潔(理工長廊的中心線在中午等待垃圾車的地方)。 (4) 本棟建築物前面向外延伸3公尺，本棟建築物後面向外延伸6.5公尺(包含光井及水溝都是其責任範圍)。 (5) 電梯內部的清潔擦拭及一樓外門的清潔擦拭。 (6) 鐵門、鐵欄竿、樓梯下公佈欄及理工長廊公佈欄清潔擦拭。 2. 工二(機電大樓後半部) (1) 1樓走廊的清潔(包含兩個小凹井及兩座長花台的除草及清潔)。 (2) 理工長廊工學院部份的清潔。 (3) 本棟建築物前面向外延伸3公尺(包含光井及水溝都是其責任範圍)。 (4) 機電大樓頂樓陽臺上的清潔(理工長廊的四分之一部份)。 3. 電資大樓部份 (1) 1、2、3樓層全部走廊的清潔(包含1樓大門邊的花台及兩個側門的階梯、大門中庭廣場的清潔) (2) 有3座樓梯，每一座都要從1樓上到4樓以下的清潔。 (3) 有3座電梯，要負責1、2、3樓電梯外門的清潔擦拭。 (4) 1、2、3樓看板及公佈欄的清潔。 4. 教室部份共有兩間教室要打掃： (1) 電資大樓--階梯教室工 EC1001(150位子)。 (2) 機電大樓--工學院演講廳工 EN2028(100位子)。 (3) 每天保持上課前的清潔，寒暑假不上課期間，每天要檢查一次(密閉教室要通風)。 (4) 一個星期最少要拖地兩次 (5) 教室內的設備及器材有任何異狀或需要維修要立即向工學院通報。 5. 臨時交辦事項。	0.5 人
25	資工系	1. 收發郵件 2. 傳遞校內公文 3. 清潔區域-電資大樓： (1) 1F樓教室：1005、1006、1011-1、1011-2、1012、1013、1014-1、1014-2。 (2) 2F教室：2013-1、2013-2、2015、2020-1、2020-2。 (3) 3F教室：3015、3016、3021。 (4) 5F：5000、5007、5012、5025、5026、系辦公室、主任室、男女廁所、公共區域、淋浴間。 (5) 9F教室：電腦教室(9013)、9014、9032-1、9032-2。 (6) 樓梯：5樓通往6樓3座樓梯及9樓通往頂樓之3座樓梯。	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域		人數
		(7) 頂樓：面對萊爾富方向之中間區域。		
26 27 28 29	管理學院	清潔範圍	人數	4 人
		公共區域	1	
		公廁	1	
		管理學院大樓	1	
		管理研究大樓	1	
		管理學院大樓	1	

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
30	企管系	1. 收發企管系(所)信件及公文。 2. 負責企管系(所)教室清潔、拖地及公共區域之清潔工作並清運垃圾。 3. 清潔企管系(所)維護打掃所辦公室、教師研究室、學生研究室等共 26 間教室+醫管所地下室 1 間教室，共計 27 間教室內黑板、白板及室內空間的清潔維護 4. 協助企管系(所)準備學術演講茶點及所上會議茶水、餐點並善後。 5. 每星期一、星期三及星期四負責企管系(所)上述事項，以及其他臨時指定或交辦事項。。	0.5 人
31	資管系	1. 垃圾清運(施作頻率：每逢上班日) (1) 資管系所有教授辦公室等 18 間研究室。 (2) 資管系管 1019、管 2016、管 3026 等 3 間教室。 (3) 資管系社 0021、管 1029、管 2024、管 3024、管 3024-1、管 3027 及管 4046-3 等 8 間研究室。 (4) 資管系管 3028、管 3028-1 及管 3029 等 3 間辦公室。 2. 清潔維護(施作頻率：上班日清掃、擦拭，每週拖地) (1) 資管系管 1019、管 2016、管 3026 等 3 間教室地板、窗戶及桌椅。 (2) 資管系社 0021、管 1029、管 2024、管 3024、管 3024-1、管 3027 及管 4046-3 等 8 間研究室，地板、窗戶及桌椅清潔維護及拖地。 (3) 資管系 18 間教授辦公室清潔維護及拖地。 (4) 資管系管 3028、管 3028-1 及管 3029 等 3 間辦公室清潔維護及拖地。	0.5 人
32	行傳所	1. 清理本所所屬教職員工辦公室、教室、研究室、以及本所辦公室(新管 2 樓)門外公共走廊等空間。 2. 協助收發公文信件。	0.5 人
33	海科院	1. 海科院區域(海工館以北)所有道路、汽(機)車停車格、網球場、籃球場、造波池旁道路、研究大樓外圍道路、海科院往文學院 S 彎道，以上應每日清掃。 2. 海洋科學學院國際會議廳及觀海台(即院本部二樓平台，觀海台長度達 200 公尺、寬度 4 公尺，含畸零區域，打掃面積逾 800 平方米)每週至少清掃 2 次，會議廳於上課或開會使用後亦應清掃。	1 人
34	教育所	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。	1 人

編號	單位	工作職掌或清潔責任區域	人數
35	西灣學院	- 綜合大樓男、女廁所清潔維護：配合本校實際上班時間均需派員清洗，保持清潔乾淨： (1) 各廁所需每日上午及下午各清潔 1 次(含打掃、倒垃圾，並擦拭洗手檯桌面)。 (2) 工作地點：綜合大樓 1 樓至 6 樓之男廁(每層樓 3 間及 4 個小便斗)、女廁(每層樓 4 間)及殘障廁所 1 間。 (3) 廁所內設備器材耗損故障時，記錄其位置，隨時回報管理員。 - 綜合大樓 1 樓至 6 樓飲水機需每天擦拭及清理接水盒面之殘渣及垃圾，地面保持乾燥。 - 每日巡查西灣學院所屬教室垃圾清理及傾倒。 - 綜合大樓各樓層走道及 1、2F 電梯前大廳每週清掃(含拖地)1 次。 - 綜合大樓 1 樓至 6 樓所有樓梯、樓梯間、扶手、電梯內(含鏡子)、綜合大樓後門平台、後門通往 1F 地面、2F 之階梯及綜合大樓頂樓，每兩週清潔(含拖地)1 次。 - 綜合大樓 1、2F 玻璃門(整面)需每 2 個月擦拭 1 次。 - 樓梯間窗戶及廁所透氣窗需每半年清潔 1 次。 - 其他臨時交辦事項。	0.5 人

國立中山大學 109 年度校園環境清潔維護委外服務 其他清潔維護工作內容明細

一、重點區域加強清潔：

每月 1 次重點區域清潔，每月結報時應檢附照片。

1. 行政大樓前後門 1~2 樓挑高玻璃清潔擦拭、前門兩座石獅清潔擦拭。
2. 圖資大樓前後門 1~2 樓挑高玻璃清潔擦拭。
3. 藝術大樓前後門 1~2 樓挑高玻璃清潔，及後方機房平台擦拭及清理。
4. 西灣藝廊南側停車棚之牆面及玻璃清潔擦拭。
5. 行政大樓後方中庭國父銅像清潔擦拭，及其檯面地板與階梯清潔。
6. 逸仙館大門旁「太陽從西邊出來」藝術品-猴子及球體外觀(含內部)清潔擦拭並上不銹鋼保養油。

二、重點區域地板清潔打蠟：

重點大樓地板清潔及打蠟，每年 2 次，結報時應檢附照片，並經本校相關單位管理人員簽認。

1. 行政大樓(B1 至 7 樓)

- (1) 所有辦公室室內地板、電梯、公共走道及兩側樓梯地板打蠟。
- (2) 所有辦公室門窗玻璃(含窗框、窗檯)、天花板、壁面、公佈欄等清潔維護。
- (3) 1 樓前後門外走廊地板打蠟。

2. 圖資大樓 1~3 樓樓梯及公共走廊，以及前後門外走廊地板打蠟。

3. 國研大樓 B1 至 6 樓公共走道及樓梯地板打蠟。

4. 行政大樓後方中庭國父銅像檯面地板及階梯清洗除垢。

註：廠商應依照除蠟上蠟之規定程序作業：

- (1)將地板清掃乾淨，並以吸塵器將灰塵清除；(2)將除蠟劑均勻塗於地板；(3)以洗地機清洗除蠟；(4)用吸水機將地面污水刮乾；(5)用拖把將地板拖拭乾淨；(6)電扇吹乾地板後，均勻上蠟一遍；(7)待蠟乾時，再均勻上蠟一遍，以保持地板光亮度；(8)牆角及桌底、桌腳、壓條邊等洗地機無法使用處，應以人工處理；(9)除蠟時嚴禁使用鹼片。

三、電資大樓廁所清潔維護：

1. 配合本校實際上班時間，各廁所需每日上午清潔 1 次(廁所環境清潔含馬桶小便斗清潔、打掃、拖地、倒垃圾，並擦拭洗手檯、門片等)。
2. 工作地點：電資大樓 6 樓至 9 樓之男廁(每層樓 2 間)、女廁(每層樓 1 間)，共 12 間。
3. 廁所內設備器材耗損故障時，記錄其位置，隨時回報管理員。

4. 其他臨時交辦事項。

四、中庭草坪旁及菩提樹下遮陽傘每日開合作業

1. 行政大樓後方中庭草坪旁及菩提樹遮陽傘共約 22 支。
2. 施作頻率：全年 365 天，每日 07:00~08:00 展開及 16:30~17:30 收合各 1 次，並須將休閒桌椅排置整齊。
3. 其他：颱風或豪大雨前將遮陽傘拆除後放至事務組庫房，事後需回復原狀(將遮陽傘回復固定於原休閒桌)。

五、臨時人力需求

1. 本校各單位若因舉辦活動或業務需要，要求增加臨時清潔人員，廠商不得以人力不足拒絕。
2. 臨時增加人力以半日(4 小時)或 1 日(8 小時)計價，惟須事前通知本校事務組，相關經費並由需求單位支應，結報以實作實算為原則。
3. 廠商應依勞基法相關規定核發加班費。



中華民國109年（西元2020年）政府行政機關辦公日曆表

一 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 初七 初八 初九 初十 5 6 7 8 9 10 11 十一 小寒 十三 十四 十五 十六 十七 12 13 14 15 16 17 18 十八 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 19 20 21 22 23 24 25 廿五 大寒 廿七 廿八 廿九 三十 正月小 26 27 28 29 30 31 初二 初三 初四 初五 初六 初七							二 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 初八 初九 初十 十一 驚蟄 十三 十四 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 12 立春 十三 十四 十五 十六 十七 9 初十 十一 十二 十三 十四 十五 16 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 17 18 19 20 21 22 23 廿四 廿五 雨水 廿七 廿八 廿九 24 25 26 27 28 29 初二 初三 初四 初五 初六 初七							三 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 初八 初九 初十 十一 驚蟄 十三 十四 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 12 立春 十三 十四 十五 十六 十七 9 初十 十一 十二 十三 十四 十五 16 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 17 18 19 20 21 22 23 廿四 廿五 雨水 廿七 廿八 廿九 24 25 26 27 28 29 初二 初三 初四 初五 初六 初七							四 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 初九 初十 十一 清明 十三 十四 5 6 7 8 9 10 11 十三 十四 十五 十六 十七 十八 十九 12 13 14 15 16 17 18 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六 19 20 21 22 23 24 25 廿八 廿九 三十 四月大 初二 初三 26 27 28 29 30 初四 初五 初六 初七 初八							五 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 初九 初十 3 4 5 6 7 8 9 十一 十二 立夏 十四 十五 十六 十七 10 11 12 13 14 15 16 十八 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 17 18 19 20 21 22 23 廿五 廿六 廿七 小滿 廿九 三十 國四月小 24 25 26 27 28 29 30 初二 初三 初四 初五 初六 初七 初八							六 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 初十 十一 十二 十三 芒種 十五 7 8 9 10 11 12 13 十六 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 14 15 16 17 18 19 20 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 21 22 23 24 25 26 27 五月大 初二 初三 初四 初五 初六 初七 28 29 30 初八 初九 初十							七 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 十一 十二 十三 十四 5 6 7 8 9 10 11 十五 小暑 十七 十八 十九 二十 廿一 12 13 14 15 16 17 18 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 19 20 21 22 23 24 25 廿九 三十 六月小 大暑 初三 初四 初五 26 27 28 29 30 31 初六 初七 初八 初九 初十 十一							八 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 十二 十三 十四 十五 十六 十七 立秋 十九 8 9 10 11 12 13 14 十六 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 15 16 17 18 19 20 21 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 22 23 24 25 26 27 28 初二 初三 初四 初五 初六 初七 初八							九 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 十四 十五 十六 十七 十八 6 7 8 9 10 11 12 十九 白露 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五 13 14 15 16 17 18 19 廿六 廿七 廿八 廿九 八月大 初二 初三 20 21 22 23 24 25 26 初四 初五 秋分 初七 初八 初九 初十 27 28 29 30 十一 十二 十三 十四							十 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 十五 中秋節 十六 十七 4 5 6 7 8 9 10 十八 十九 二十 廿一 寒露 廿三 廿四 11 12 13 14 15 16 17 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 三十 九月小 18 19 20 21 22 23 24 初二 初三 初四 初五 初六 霜降 初八 25 26 27 28 29 30 31 初九 初十 十一 十二 十三 十四 十五							十 一 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 十六 十七 十八 十九 二十 廿一 立冬 廿三 8 9 10 11 12 13 14 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 初七 15 16 17 18 19 20 21 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 22 23 24 25 26 27 28 初九 初十 十一 十二 十三 十四							十 二 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 十七 十八 十九 二十 廿一 6 7 8 9 10 11 12 廿二 大雪 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 13 14 15 16 17 18 19 廿九 三十 十一月小 初二 初三 初四 初五 20 21 22 23 24 25 26 初六 冬至 初八 初九 初十 十一 十二 27 28 29 30 31 十三 十四 十五 十六 十七
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



上班日



放假日