

# 南臺學校財團法人南臺科技大學規範表

案號: 09I300370

案名: 南科育成中心-110年排水機電保養維護費

項次	品名	規範	數量
1	合約-機電	<p>◆ 1. 工作內容：</p> <p>(1)水電消防系統雜項設備運作操作。</p> <p>(2)發電機與 UPS 不斷電機組及高壓電系統操作。</p> <p>(3)緊急狀況之處理。</p> <p>詳如南科育成中心「給排水及機電系統操作維護保養工作規範」</p> <p>◆ 2. 駐點人員資格：</p> <p>(1)高中(職)以上電機相關科系。</p> <p>(2)具甲種電匠或乙級以上室內配線或工業配線技術士資格者。</p> <p>(3)水電實務經驗3年以上者。</p> <p>(4)駐點人員休假，乙方指派代班人員亦須符合上述(1)~(3)條件。</p> <p>◆ 3. 工作時間：</p> <p>(1)週一至週五及每月輪值一週星期六(可視彈性安排)。</p> <p>(2)每日8時，0800-17:00。</p> <p>(3)休假：週日、國定假日及非輪值星期六班之星期六均為休假日。</p> <p>◆ 4. 承保商資格：</p> <p>✓應具有甲級電氣承裝業、甲級冷凍空調業與甲等自來水承裝商之營業許可證書。</p> <p>◆ 5. 承包商應配合事項：</p> <p>(1)詳如南科育成中心「給排水及機電系統操作維護保養工作規範」。</p> <p>(2)緊急搶修人力支援(由駐點人員向承包商聯繫)。</p> <p>(3)續聘原駐點人員且勞工年資續存(從106年1月1日起)。</p> <p>(4)駐點人員三節獎金或獎品發放。</p> <p>◆ 6. 契約價金之給付條件</p> <p>每月查驗完成後付款：以合約總價整除承包月份，廠商於每月月底分別檢附發票及工作紀錄表送使用單位(經濟部中小企業處南科育成中心)據以查驗，於查驗合格後撥付，於最後一期付款時辦理結案驗收。</p> <p>◆ 7. 契約變更</p> <p>契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。</p> <p>特殊約定事項：<input checked="" type="checkbox"/>有，詳如記載；<input type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/> 安裝地點：</p> <p><input type="checkbox"/> 安裝條件：</p> <p>✓<input checked="" type="checkbox"/>其他：需檢附規範表第四點符合資格之證明文件。</p>	1式

補充說明：招標文件如有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或形式、特定來源地、生產者或供應者之情形，允許投標廠商提出同等品，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

特別規定： ※含稅報價※

■履約期限：簽約日起至110年12月31日

□保固期：自驗收合格日起□壹年 □參年 □ \_\_\_\_年 □其它\_\_\_\_\_。

□廠商到校現場勘察，利於安裝施工。

□後續擴充，擴充項目所需金額約新台幣：\_\_\_\_\_。

□附型錄。

■其他：詳如南科育成中心「給排水及機電系統操作維護保養工作規範」

製作單位名稱：南科育成中心

連絡電話：06-505-3922轉1100

製 作 人：南科育成中心專業秘書謝郁瑩章)

製作單位主管研究發展暨學務處副處長李大輝 (蓋章)

一、交貨期：請填寫合理天數，其中採購作業流程約需十五天。

二、本校採購財物設備填寫規格悉依政府採購法第二十六條之規定擬定，條文如下，請參閱：

機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件，其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序，方法及評估之程序在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如『或同等樣品』字樣者，不在此限。

三、備註：另行政院公共工程委員會設立的『政府採購資訊公告系統』，申請單位可利用公開徵求廠商提供參考資料。 網址：<http://web.pcc.gov.tw>



# 南科育成中心

## 「給排水及機電系統操作維護保養工作規範」

本項承攬業務範圍為南臺學校財團法人南臺科技大學(以下簡稱南臺科技大學)接受經濟部中小企業處委託營運管理之經濟部中小企業處南科育成中心(以下簡稱本中心)所有給排水及機電系統。本中心委託專業外包廠商維護保養，為使本中心之給排水及機電系統皆能順利運轉並達到最佳運轉狀態，以提供全中心最佳服務品質，特定訂此一承攬工作規範，讓承包商有所依循。

本工作規範為契約之一部分，若違反本規範時，且明確歸責於廠商時，本中心將依本規範罰則辦理並得提前解除承攬關係、求償、追訴。為避免無謂紛爭，參與承攬之廠商應詳細閱讀瞭解本中心所有設備維修保養內容，及現場勘查設備評估本身維修保養能力，如有疑慮時應於承攬前提出，否則承攬期間發生疑慮時，以本中心解釋為原則，所需執行項目、數量如因需要增設時，應加入保養範圍內，承包商不得異議。

執行時間為自 110 年 01 月 01 日起生效起至 110 年 12 月 31 日止。

### 一、 工作範圍及規則：

<一> 工作範圍分為：給排水及機電系統設備運作操作、發電機與 UPS 不斷電機組兩部分。

<二> 工作規則如下：

- 1、承包商所檢附之人員組織編制表，應併入契約，視同契約一部分。
- 2、承包商應派駐技術人員之規定：分平常日或例假日(例假日認定為星期六、日與民俗節日)，原則上上班時間因工作需求得由育成中心進行彈性調整，時數同前規定。民俗節日除春節放假 5 日(除夕至大年初四)外其餘民俗節日(端午節、中秋節)各放假一天，國定假日(元旦、228 紀念日、民俗掃墓節、雙十節)各放假一天，選舉投票日放假一日，放假日如遇星期日順延補假一日(星期六與春節除外)。平常日星期一至星期五每天正常排班工作人員一員(上班時間)08:00~17:00，因工作問題經本中心許可得調整上班時間(每日須達工時八小時)，例假日星期六每月須排班兩天，工作時間與平常日(排班日由本中心指定)，該人員之工作事項依本中心相關規定實施，該人員之管理及訓練由本中心負責督導，但得另外排一員預備輪值人員，若有緊急狀況處理時承包商須增派人員，承包商須利用 16:00~17:00 這段時間預先排定工作進度作平時保養及教育訓練工作。
- 3、承包商應設置打卡鐘或簽到/簽退表[表格由承包商自製]，派駐人員於上下班須親自打卡或簽到/簽退表，上班人員不得擅自離開崗位，經本中心核准外出時須配代呼叫器或行動電話，由本中心負責確實督導執行。
- 4、承包商須遵照工作規範內容規定確實做好保養工作，維修設備須編排專責保養人員，並依規定將表格送達本中心備查。
- 5、承包商須遵照工作規範內容規定，確實做好清潔維修與保養工作依規定將表格送達本中心備查。
- 6、本規範所列保養項目及內容明細，本中心若有新設、增設或替換之設備應納入維修保養範圍內，承包商不得要求另付報酬須概括承受維修保養之責。
- 7、承包商排定之排班表，如有人員離職或未到班時，承包商須立即補足人數。如未能於當日內補足，由未到班之當日算起扣除當月費用每一人工作天新台幣貳仟元整。如因此造成本中心之任何損失，除扣除人工費用外，其他損失另計，由承包商負責。
- 8、如有發生故障須緊急搶修颱風或地震等災難時，承包商須於到場搶修，此時承包



商須額外增加人員參與維修保養等搶修作業，若有重大事故承包商之工作人員須員到齊並簽到/簽退。

- 9、年度檢測及非正常班時間外人力支援和故障處理出勤人員承包商須增發加班費，本項費用本中心已將其計入發包項目內，承包商於投標時須計算於成本內，不能以成本因素拒發加班費。
- 10、本承攬工作除高壓電系統耗材外，所需工具及承包商人員進駐時所須之裝備，承包商須自行購置。
- 11、發電機消耗性材料或零件更換標準，依相關規範執行。更換之舊品應繳回本中心，否則承包商應負責補回新品。
- 12、本承攬工作所需之各項維修用工具及儀器設備、承包商員工進駐時須自行購置，於進駐時由廠商出列各項工具材料設備與合約所列之項目對照表，本中心如確認不足時承包商應確實補足。
- 13、派駐人員須協助本中心相關活動之支援，如桌椅搬移、重物搬移等，範圍為南科育成中心位於南部科學園區所承租區域內。

## 二、 工作規定：

### <一> 水電系統設備運轉操作：

1. 協助本中心機電維護保養 SOP 及水電計費和水電相關變更申請。
2. 協助閉路監視系統、消防安全系統、門禁管制系統、弱電系統、中央監控系統軟硬體設施維持、門窗及五金類等簡單維修處理，如發現任何異常或損耗、損壞立即報請本中心修繕。
3. 汙水處理設備軟硬體設施維持正常運轉，如發現任何異常或損耗、損壞立即報請本中心修繕。
4. 網路設備軟硬體設施維持正常狀態，如發現任何異常或損耗、損壞立即報請本中心修繕。
5. 會議室、講習室、訓練教室、洽談室等媒體播放軟硬體設施維持正常狀態，如發現任何異常或損耗、損壞立即報請本中心修繕。
6. 上列修繕工作所需材料由承包商先行報價，由本中心負責採購後由承包商負責修繕；材料價格應依合理市價，如報價非合理範圍且遠高於一般賣場或材料行或原廠定價 20% 以上，如本中心已付款將依價差乘 10 倍做為罰金，如尚未付款將依價差乘上 5 倍做為罰金。
7. 如有遺漏以現場設備為準。

### <二> 發電機與不斷電系統(UPS)操作：

1. 緊急發電機定期檢查(項目：機油、水、電、電瓶每月至少發動 1 次)。緊急發電機於定期維護保養前一週須先以書面通知本中心。
2. 發電機及高壓變電站設備與不斷電系統發生緊急用電事故時承包商應於接獲本中心通知二小時內到達事故現場進行緊急處理。
3. 本工作規範如有遺漏以現場設備為準。

## 三、 管理事項：

<一> 承包商於合約執行日起前七日內須檢送參與本中心工作人員名冊(包括負責人、技術員等相關資料，含姓名、相片、職務、出生年月日、身分字號、技術證照名稱與字號、學經歷、通訊地址、聯絡電話)另須檢附二吋半身照片識別證、勞健保證明文件、身分證影印本等資料裝訂成冊送甲方核定，人員若有異動時，須於異動前檢送上述資料送甲方核定。

<二> 承包商技術人員於上下班須依每月排班表出勤，且由本中心管制，如有請假或因故未到者，須以書函照會本中心。



- <三> 承包商技術人員於出入本中心必須身著制服，識別證掛於明顯處。制服顏色及式樣由承包商自行製作。
- <四> 承包期間承包商於工作及辦公室場所，其聯絡電話二十四小時須有人接聽，承包商應自備無線電對講機以備現場巡查時連絡用(上班時須隨身佩帶)，並於合約生效前一日完成自行申請專用電話啟用，不得與本中心其他進駐單位共用。
- <五> 承包商維修、保養時，以不妨礙本中心正常上班運作為原則，如需夜間施工、停電或停機等之配合，且於作業期間有礙觀瞻時，應二週前以書面報請本中心排定執行時間，並於上班前恢復正常運轉。
- <六> 於設備維修、保養時，所發生之本中心物品損壞，承包商應負責修復或賠償。其工作產生之廢棄物及施工期間或完工後之剩餘物料，承包商應負責當日清除現場。
- <七> 承包商如於工作期間需使用明火，須填寫明火使用申請書(表格由承包商自製)，並自行備妥消防安全器材，如因安全器材不足而發生任何事故，承包商應負本中心一切損失的賠償責任。
- <八> 承包商技術人員於調職或合約到期後，所有識別證件須繳回本中心註銷。
- <九> 承包商於本中心執行工作時，應確實遵守相關勞安與本中心規定。若因違反規定而引起人員傷亡、醫療事故或醫院損壞時，承包商應負全責。
- <十> 承包商應遵照勞工安全衛生法令，實施安全檢查及按勞工安全衛生法有關規定確實辦理並實施勞工安全衛生教育訓練，如有違反或承包商工作人員於工作中發生任何意外傷害或損害，概由承包商負完全責任。
- <十一> 承包商所派駐本中心之技術人員須具有高工畢業(含)以上之電機、電子相關科系背景，且具甲種電匠合格證書(或乙級配電線路裝修技術士)與自來水管承裝合格證書且有工作經驗之工作人員，本中心拒絕承包商聘請工讀生充當人數。廠商進駐時或人員變動時須將編制人員送本中心審核，本中心認為該人員不適任此項工作時，承包商應無異議立即更換適任之工作人員。
- <十二> 承包商對技術人員之雇用應由本中心參與考核，有不適任或行為危害整體運作之工作人員，本中心提出要求承包商更換工作人員，承包商不得拒絕並於三日內更換，如無更換將每日扣款新台幣貳仟元整。
- <十三> 承包商所派駐本中心之技術人員禁止於高壓站、變電站、發電機室或中心其他區域吸菸、喝酒、煮食、賭博、睡覺、架設電視等與工作無幫助之行為，違者罰款貳仟元得連續開罰，開立罰單後至本中心繳款，如屢勸不聽本中心得立即驅逐，承包商須立即更換技術人員。
- <十四> 承包商常駐技術人員不得於非本中心所安排辦公位置進行文書作業處理。
- <十五> 應確保工作場所環境清潔，排定時間定期做變電站及發電機室之清潔工作。
- <十六> 承包商應依照相關規定對本中心給排水、高低壓用電設備進行日常維護保養以維持正常運轉並向相關單位定期申報。
- <十七> 承包商應於 UPS 機房、緊急發電機房、空調機房、高壓站機房、汙廢水處理機房、揚水暨通風機房等設立巡檢紀錄簽到簿，每日至少巡檢一次並記錄。
- <十八> 給排水、低壓用電設備進行日常維護保養所需耗材由承包商先行報價，由本中心負責採購後由承包商負責修繕;材料價格應依照合理市價，如報價非合理範圍且遠高於一般賣場或材料行或原廠定價 20% 以上，如本中心已付款將依價差乘上 10 倍作為罰金，如尚未付款將依價差乘上 5 倍作為罰金。
- <十九> 承包商技工、維修保養材料及使用機具之進出，應先於一週前以書面報請本中心同意後辦理。
- <二十> 承包商每月至少需實施四小時員工在職教育訓練，並定期演練，熟悉各種緊急狀況處理能力。



## 五、 罰則：

- 〈一〉承包商承攬之工作如有遇故障時，由本中心通知前往修護，須於三十分鐘內向本中心報到，一小時內回報處理情形，三小時內將發生故障時需更換之材料回報報價，如未能立即處理完成者，由承包商依本中心之需要，設定預定修復完成時間，如超過預定修復時間起，每延遲壹小時處以總標價金千分之一罰款。
- 〈二〉如本中心連續三次聯絡(電話、傳真、書面或口頭)承包商處理故障時未到，則罰款總標價金千分之二，承攬合約期間，聯絡未到之罰款次數達三次(含)以上時，本中心得提前解約，並要求承包商及保證廠商賠償本中心所受之損失且不得請領當月費用。
- 〈三〉承包商若有維護操作及管理不當處，所造成事故災害及所生損害之維護、更新費用，以及因而引致作業傷害或造成本中心相關損失，應由廠商負全責並應全額賠償。
- 〈四〉承包商遇有人員離職，應立即以書面方式通知甲方，並於發生日起當日內補足人數，如未能於當日內補足，由本中心於未到之當日算起，每人每天罰款貳仟元。
- 〈五〉本中心以傳真傳送書面資料或工作連絡單等，承包商須於一小時內加蓋公司大小印確認接收，以傳真或書面資料回傳本中心，若未依規定辦理，罰款以每小時每件貳佰元整計，且得連續開罰。
- 〈六〉承包商派駐本中心之人員不得於上班時間進行非本中心指派及合約內規定之工作，違者依每人每次罰款伍仟元。
- 〈七〉請款與檢附之齊全文件，於次月 10 日前送抵本中心，除經本中心同意延長外，未如期繳交者每日罰款貳仟元整得連續開罰。
- 〈八〉違反工作規範所訂之各項條約者，未訂出罰則之事項以每件貳仟元整得連續開罰。

## 六、 承包商應準備之工具如下列清單：

- 〈一〉一字起子(大、中、小)；十字起子(大、中、小)；三用電表(指針式)；三用電表(數位式)；工具箱；內六角扳手組；六角扳手組；手提砂輪機；水平尺；尖嘴鉗；剝線鉗；老虎鉗；斜口鉗；魚口鉗；活動扳手(大、中、小)；米尺；套筒扳手；延長線；梅花扳手組；黃油槍；電工刀；電工腰帶；電烙鐵；鉸管鉗；抽水機(貳台以上)；噴燈；數位式電流勾表(2000A 以下、600A 以下、11A 以下)；槌棒；鋼鋸；壓著端子鉗 1.25mm<sup>2</sup>-8mm<sup>2</sup>；壓著端子鉗 2mm<sup>2</sup>-14mm<sup>2</sup>；鏈條扳手；鏈條鉗；鐵鎚；彎管器；工作梯十尺 二折式、七尺(各壹台)；工作燈；手推車；遠/近兩用手電筒；安全帶；延長線盤；電鑽(充電式)、電鑽(震動式)。
- 〈二〉其他：電腦(含列表機)、數位相機、上下班刷卡鐘以上各壹組。
- 〈三〉以上為必備之工具，承包商於合約生效日進駐時，必須準備完成，以供本中心清點。

## 七、 承包商提供之工作使用之基本耗材：

- 〈一〉毛刷；鋼刷；絕緣膠布；白色保溫膠帶；防水膠布；砂紙；WD40 潤滑劑；矽利康；菜瓜布；止洩帶；AB 膠；黃油；掃帚；畚箕；硬質膠合劑；口罩；刮刀；鋸片；乾電池；洗衣粉；油漆；罐裝噴漆；鋅鉻底漆；黃油嘴；美工刀片；各類指示燈泡；壓接端子；松香水；砂輪片；橡皮手套；打蠟刷；小罐瓦斯燈筒；塑鋼土；破布；冷膠；各式螺絲及螺絲墊片；各式龍頭皮墊；鑽頭；強力膠；皮帶；報表紙；文具用品；紮線帶；除銹劑；接點清潔劑；抹布；棉紗手套；白膠；銼刀組。上述材料費用已包含於本標案經費內，承包商無條件提供於所負責工作範圍內，不得異議。

## 八、 其他：

- 〈一〉本標案合約屆滿新合約未簽訂前經甲、乙雙方協議同意，得沿用本約執行至新合約簽訂止。

## 九、 本中心水電系統設備運轉操作參考資料如下:

內容如下(不足部分以現場為主),工作項目由承包商自行製成表格送至本中心審查合格後實行:

1. 低壓電氣設備 PANEL 維修及清潔工作表
2. 洗臉盆保養內容
3. 自來水給水、加壓水泵設備保養進度表
4. 給水系統、排水系統及衛浴設備保養項目
5. 汙水廢水泵(沈水式)保養項目
6. 緊急發電機每周機電巡檢紀錄表
7. UPS 不斷電系統機房每日檢查表
8. 安全門暨方向指示燈檢修紀錄表
9. 公廁主動維修檢查紀錄表
10. 每日工作紀錄
11. 每月實際維護進度表

## 十、 付款條件與方式:

承包商辦理請款須檢附下列文件:

給排水及機電系統操作維護保養工作部分

<一>首月請款時須檢附工作計畫書,其內容格式由承包商自行製作,惟須包含以下項目:

- (1)派駐人員執照或技術士證明文件、近一個月體檢合格證明、識別證影印本、名冊(含身分證件影印本)。
- (2)保險單影印本。
- (3)設備點交清單(含數量、位置)。
  - 1、值班及固定工作人員排班表。
  - 2、維護進度表。
  - 3、當月人員實際上班表。
  - 4、簽到/簽退表。
  - 5、實際維護進度表。
  - 6、緊急發電機定期保養表及維護保養紀錄。
  - 7、明火使用申請書。
- 8、工作計畫書正本一式 2 份及上述完整資料電子檔 1 份連同發票送甲方審核申請。

<二>次月起至合約結束每月請款時須檢附工作計畫書(不含接管計畫)正本一式 2 份連同發票及前述完整資料電子檔 1 份送甲方審核申請。

<三>有罰款時,承包商應先將罰款繳納至本中心,於申請當月費用時應附繳清罰款之收據。

承包商開具三聯式發票,發票買受人:南臺學校財團法人南臺科技大學管理中心,統一編號:47925622 買受人若有變更本中心將於變更前以口頭或書面方式通知。