

南臺學校財團法人南臺科技大學規範表

案號：114IA000018

案名：南科育成中心-114年度環境清潔暨植栽維護費

項次	品名	規範			數量
1 合約—清潔	1.服務標的： 經濟部中小及新創企業署南科育成中心 R 棟及 F 棟共地下二層（含六間收費會議室）、地上七層及中心外圍（含中庭花園），由承包商負責環境清潔暨植栽維護工作。				
	2.合約服務內容： (1)一般清潔維護人員2位(依中心需求之人力，且須符合勞基法之規定不得低於基本薪資並含勞、健保、勞退提撥及特休假等相關法令規定之費用)。 (2)每兩個月除草乙次。				
	3.人員配置與資格： (1)週一至週五07：30~17：00(午休時間為11：30~13：00)。 (2)上班時間由育成中心彈性調整，時數同前規定。 (3)駐點人員若休假，承包商需調援代班人員。 (4)由承攬廠商自行負責清潔人員職前訓練，並於入職前提供證明。 (3)承包商需擔任協助監督清潔人員之角色。				
	4.工作項目及規範： (1)詳如附件「環境清潔暨植栽維護標案委託工作規範書」。				
	4.承包商資格： (1)近三年無違反勞動之相關法令。(https://announcement.mol.gov.tw/) (2)資本額須為80萬以上。				
	5.清潔備品提供： ●每月一次(指定於每月5日前一次送達，由本中心專人點收後放置本中心指定位置。)				
	項次	品名	數量	單位	規格要求
	1	捲筒式衛生紙	450	捲	每捲張數200張以上，每張尺寸10.5cm*10cm 以上
	2	洗碗精(4公升)	1	罐	以具環保標章優先提供，如確認該產品並無任何市售商品取得環保標章，得口頭徵求本中心同意後採用。
	3	無煙鹽酸(500ml/罐以上)	48	罐	
	4	洗手乳(5公升)	2	罐	
	5	三折式擦手紙	100	包	每包張數200張以上，每張尺寸23cm*20cm 以上
	6	漂白水	2	罐	
	7	南科專用垃圾袋(小)	1	包	每包20個(\$160)
	8	南科專用垃圾袋(中)	1	包	每包20個(\$390)
●每年一次(於標案啟始當月5日前一次送達，由本中心專人點收後放置本中心指定位置。)					
項次	品名	數量	單位	規格要求	
1	掃把	4	支	寬度25cm 以上	
2	水桶	2	個	金屬把手，每個尺寸30cm*H22cm 以上	
3	馬桶刷	6	支	含底座或刷架	
(雙方可依據實際需求商討品項及數量)					

6. 契約價金之給付條件：

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。

7. 履約條件：

於簽約完成後，承包商需繳交契約價金3%之保證金，並於履約期滿且無其他待辦事項後無息退還。

8. 違約罰則：

請參閱「環境清潔暨植栽維護標案委託工作規範書」。

9. 契約變更：

(1) 契約如需辦理變更，其履約標的項目數量或項目有增減時，得由雙方視實際需要議定增減之。

(2) 服務契約期滿且下期服務契約尚未決標者，承包商須無條件同意依原每月契約價金服務，延長期限不得逾三個月。

補充1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：114年2月1日起至115年1月31日止；如於114年2月1日前尚未決標者，服務期間自決標日次月起服務一年。

□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「環境清潔暨植栽維護標案委託工作規範書」

製作單位名稱：研產處職創組南科育成中心 連絡電話：06-505-3922轉1100

製作人：  (蓋章) 製作單位主管： (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>

經濟部中小及新創企業署南科育成中心 環境清潔暨植栽維護標案委託工作規範書

經濟部中小及新創企業署南科育成中心之清潔暨植栽維護標案由南臺學校財團法人南臺科技大學承攬本項業務。承包商須依照本勞務承攬規定，完成經濟部中小及新創企業署南科育成中心清潔暨植栽維護標案委託勞務承攬之工作內容，包含詳列於圖說相關各項工作。舉凡未完成本工程各項工作所需工作協調及施作、材料設備供應及人力機具使用、資料文件準備及送審等均屬本標案工作範圍。本勞務承攬所列之各項技術條款，為本工作契約之一部分，與契約所附加之各項補充說明等均具同等效力。

執行期間為自 114 年 02 月 01 日起生效至 115 年 01 月 31 日止，共 12 個月。

(備註：若決標日於 114 年 02 月 01 日之後，則由決標日次月起服務一年)

第一條 服務標的：

針對經濟部中小及新創企業署南科育成中心(以下簡稱本中心)地下二層地上七層及外圍，面積共約 26,700m²，由承包商負責環境清潔暨植栽維護工作。(詳如附件二)

第二條 定義：

本勞務承攬中所用之名詞、術語，除另有說明者外，應按照熟知之技術及專業涵義以及其用途解釋。

第三條 工作規則：

- 一、以每月為單位，承包商應於每月 10 日前檢送次月之【清潔人員排班預定表】、【清潔維護工作預計進度表】送本中心審核通過執行，對於承包商檢送之排班表本中心得視實際需要調整、排班人數須與組織編制表人數相符。承包商並於次月申請付款時，依本勞務承攬第九條規定檢送相關資料送本中心辦理請款。
- 二、承包商應派駐清潔人員之規定如下：
 - (1) 每天正常班排定工作人員二員、負責中心大樓內部清潔及中心外圍環境清潔者、上班時間為周一至周五 07:30~17:00，午休時間為 11:30~13:00。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，其餘依照國定放假標準執行。
 - (2) 午休期間，本中心得視實際需要，要求承包商清理，承包商不得拒絕。(再以補休時數換算之)
 - (3) 若有緊急狀況處理或舉辦大型活動時，應依甲方之要求隨時加派人員提供服務或其他指定服務，承包商不得拒絕。(出勤工資應依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給)
- 三、承包商應設置打卡鐘或簽到/簽退表，派駐人員於上下班須親自打卡或簽到/簽退，如有遲到、早退或由他人代簽者則依合約罰則規定辦理。上班期間，清潔人員不得擅離崗位，派駐人力由得標廠商需自行負責監督管理。
- 四、公廁清掃檢查紀錄表需置於各盥洗室內等明顯處(每一盥洗室一份)，簽到/簽退表或打卡鐘及

清潔維護紀錄表需置於本中心指定位置供本中心人員抽查，前述紀錄表應保持清潔並依清潔維護週期定期更新。

- 五、承包商須遵照勞務承攬內容規定確實做好各項清潔維護工作，並依規定將表格送達本中心備查，工作項目範圍、執行標準及週期如附件二。
- 六、承包商排定之排班表，如有人員離職或請假時，承包商須當日立即補足人數並工作滿規定時數。如未能於應上班時間起四小時內補足視同未到班，由未到班之當日起算扣除當月費用每一人工作日新台幣貳千元整，並另外罰款每日新台幣壹千元整。如因此造成本中心之任何損失，由承包商負責。
- 七、派駐本中心清潔人員工作薪資等福利制度應按照政府相關法令規定辦理，承包商未依規定辦理者(承包商未向勞保局繳納雇主應繳費用等)將按日罰款，以每人日壹仟元得向承包商連續開罰。
- 八、承包商應無償承接前一年度因本中心待料或其他原因未處理完成之案件。(依現況再評估，所需費用須經雙方協調同意後再實施)

第四條 管理事項：

一、承包商於得標後十個工作日內檢送接管計畫，內容包含以下項目裝訂成冊送本中心審核：

(1)工作人員名冊：

- A、基本資料表：包括負責人、清潔人員等相關資料，內含姓名、相片、職務、出生年月日、身分證字號、技術證照名稱與字號、學經歷、通訊地址、連絡電話。
- B、清潔人員名單須檢附公立醫院及鄉鎮衛生所或台南科學工業園區聯合診所開立半年內體檢合格證明，另需檢附最近三個月內脫帽半身二吋彩色照片識別證。
- C、勞健保證明文件。
- D、身分證影印本。
- E、技術證照影本(無者免付)。

參與本中心工作人員名冊等資料裝訂成冊送甲方核定後始得進行服務工作；人員異動時亦同。

(2) 設備點交清單(含細目、數量及位置)。

(3) 清潔人員當月排班預定表。

(4) 當月清潔維護工作預計進度表。

二、清潔人員需具體檢合格證明、品行端正、謙和有禮、無不良嗜好、工作認真、確實有效率，工作時須著承包商制服配戴識別證、服裝儀容應力求整潔、嚴禁赤足或穿著木屐、拖鞋，以維觀

瞻，並應先徵得本中心書面同意後方可派任。

- 三、承包商因工作調度或其他原因欲更換派駐於本中心之清潔人員，須於異動前七個工作日前以書面提出替代人選，並由本中心核准後開始提供服務，緊急情況已報請本中心同意者不在此限。
- 四、承包商清潔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，須於前一日通知本中心，並於當日指派替代人員進行當日清潔工作，未及時指派清潔人員執行當日工作者，扣除當月費用每一人工作日新台幣貳仟元整。
- 五、承包商清潔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。
- 六、承包商對清潔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，如無更新將扣除當月費用每一人工作日扣款新台幣壹仟元整。
- 七、清潔人員工作時，不得有翻閱公文檔案資料即擅自開啟公文櫃抽屜或取走廢字紙等情事。
- 八、清潔人員工作時不得因工作妨礙本中心員工或進駐單位人員正常上班。應注意禮貌，如發現破壞或竊盜情事，一經察覺，不論任何理由，廠商應立即調換，並負擔民刑事責任。
- 九、清潔機具、用品與耗材應集中放置整齊，不得任意掛置、堆放，放置地點應先經過本中心同意。
- 十、工作期間水電由中心供應，其餘所需之清潔材料、機具、消耗品、安全用具、危險警告標示等各項用品材料及設備，概由承包商自備，並確認安全無虞。
- 十一、清潔人員如發現設施故障時，如燈管閃爍、漏水…等，應立即通知中心申請維修。
- 十二、實施高空作業時應配戴安全護具、侷限空間作業應設供氣設備、打蠟機等電動機具應加設漏電斷路器、施工區域應妥善加設警告標示及安全防護措施派人注意清潔人員或他人安全。
- 十三、其他未盡詳述部分，雙方以工作規範為準，若仍有疑慮，請洽本中心詢問。

第五條 服務器材：

- 一、舉凡為完成本清潔工作所需之各項材料供應，設備及人力機具使用皆為承包商負責提供，機具設備含高空作業車、吸塵器、玻璃清潔台車等，材料耗材含一般垃圾袋(顏色、型式由本中心指定)及南科專用垃圾袋、清潔用品耗材(附件一)，指定於每月5日前一次送達，由本中心專人點收後放置本中心指定位置。供應運送垃圾之交通工具，各項清潔工作所需之耗材應使用符合環保標章產品。
- 二、本中心供應水電於承包商工作人員使用。

三、清潔用品耗材存放位置由本中心指定。

第六條 工作及養護計畫

乙方應根據契約所訂之工期及勞務承攬，實地勘察工作地點之環境，擬訂本標案之完整工作及養護計畫。

第七條 工作範圍及要求：

一、環境清潔：工作項目範圍、標準及週期如附件二，其他規定事項，應配合本中心執行。

二、植栽維護工作：養護作業乙方應依下列規定辦理

(一) 除草

(1) 中庭景觀花園及中心外圍

A、草皮刈草高度不低於 4-6cm，修剪後草屑及時清理，避免留置草皮。

B、廠商得不定時修剪，以維持整潔。

(2) 草皮

草皮維持整潔並針對危害性雜草進行人工除草，如：銀膠菊、菟絲子...等。

(二) 噴灑農藥：

(1) 施作期間：於喬木、灌木發生病蟲害實施作，並依照本中心需求，並提供相關病蟲危害管理諮詢。

(2) 施作方式：

A、應慎選農藥及調製合適濃度全株徹底噴灑。

B、使用之農藥費用由乙方負擔，農藥須符合 MSDS 標準或同等級標準，並由乙方檢送檢驗報告於甲方審查通過後安排施作時間，並務必遵照農藥安全使用之規定。

C、噴藥後如遇下雨沖失其藥效，晴天後應加噴乙次。

(三) 天然災害損害後搶修

(1) 天然災害發生後隔日，乙方應立即自行巡視責任範圍內之損害情形，並立即派員修復。若有因設施或植物傾倒影響工區內公共安全或行車安全，應配合甲方立即予以處置，未於通知(傳真或電話為有效緊急通知紀錄)期限內改善，甲方得依契約規定自行招商

處理，費用由乙方負擔。

- (2) 注意喬/灌木植物是否傾斜或縛繩鬆散，應於受損後 48 小時內無償扶正，並切除有安全虞慮之樹枝(木)及清運，綁縛植物之縛繩不可使用鐵線等不易腐化或拆除的材料。

(四) 施肥

- (1) 凡喬木、灌木、蔓藤、地被、草花、草坪等之施追肥，均適用本規定。
- (2) 依照本中心需求，協助施肥作業。
- (3) 使用之肥料種類限以符合政府法令規定之有機肥料，乙方須提送肥料樣品經甲方核可後施用。有機肥每次使用之用量為：灌木及藤蔓 0.2kg/株、地被和草花 0.3kg/M²、草坪 0.2kg/M²。本中心綠地面積約 4000M²(實際面積依現場)，約需肥料 400kg，廠商需先將上述肥料先送至本中心點交後始得施作。
- (4) 灌木植物內冠部下方地表之地上雜物清除，及表土耙鬆後，再施用追肥。地被、草花及草坪區，則以撒施方式施肥。

(五) 植栽移植

- (1) 依照本中心需求，協助植栽移植作業。

第八條 罰則：

- (一) 經本中心稽核人員於清潔檢查發現清掃不周全者，經口頭或電話或傳真或書面通知於一小時內完成清潔工作，每次計罰當月清潔費用新台幣伍佰元整，且列入本中心考評項目之一。
- (二) 本中心以傳真傳送書面資料或工作聯絡單等，承包商需於一小時內加蓋公司大小印或發票章確認接收，以傳真或書面資料回傳本中心，若未依規定辦理以每小時每件貳佰元整得連續開罰。
- (三) 得標廠商於當月工作完成後，需檢附請款之齊全文件於次月 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的連續開罰。11 月及 12 月工作資料及請款文件為會計年度結算，需提前於 12 月 5 日前繳交請款，最後一期工作紀錄最晚於次月 2 日前繳交，未如期繳交者每日罰款參仟元整得連續開罰。
- (四) 違反勞務承攬所訂之條約，未訂出罰則之事項，以每件壹仟元整的連續開罰。
- (五) 乙方應依規定給付派駐之清潔人員薪資，不得超過原訂發薪日 10 天（含）以上。並不得經勞動及勞檢單位如列違反勞動基準法之情事，以上若違反其一事項，則扣除該契約價金總額 8%，從當月支付清潔維護費用時扣除，並於限期一個月內改善，可採連續開罰。情節重大者，本中心有權終止或解除契約。

第九條 承包商於每月請款時須檢附以下資料裝訂成冊及封面，正本一式二份及電子檔一份送本中心審核申請。

(一) 工作維護紀錄：

- (1) 清潔人員每次月排班預定表。
- (2) 清潔人員每月實際上班表(需附簽到/退表或自備打卡鐘附打卡紀錄)。
- (3) 每月清潔維護工作預計/實際進度表。
- (4) 公廁清掃檢查紀錄表。
- (5) 清潔維護紀錄表，定期性維護工作應附施工照片。

(二) 清潔人員薪資印領清冊

- (三) 三聯式發票：發票買受人為(南臺學校財團法人南臺科技大學管理中心)，統一編號為 47925622，買受人若有變更本中心將另行通知。
- (四) 遇有罰款時，承包商應先將罰款繳至本中心，請領當月款項時檢附罰款收據影本並檢送相關工作維護紀錄及三聯式發票請領款項。

第十條 其他

- (一) 經費如遭刪除時，本中心得終止契約。
- (二) 本採購預算未完成立法程序前或本校尚未取得經濟部中小及新創企業署南科育成中心委託營運管理計畫標案前，得先辦理保留決標，預算通過後始決標生效。
- (三) 得標廠商如發生與進駐單位要求進行非本中心指定之工作範圍提供服務(如：進駐單位之使用空間清掃工作)所產生之糾紛者，雖與本中心無涉，但仍須列入本中心下年度清潔維護投標廠商考評項目之一。
- (四) 例行性工作如附件二(清潔工作項目表)。
- (五) 本中心平面圖如附件三，投標廠商得於投標前電詢或至本中心實地了解工作範圍及項目，以便確實評估成本。

附件一、提供基本數量耗材

●每月一次(指定於每月 5 日前一次送達，由本中心專人點收後放置本中心指定位置。)

項次	品名	數量	單位	規格要求
1	捲筒式衛生紙	450	捲	每捲張數 200 張以上，每張尺寸 10.5cm*10cm 以上
2	洗碗精(4 公升)	1	罐	以具環保標章優先提供，如確認該產品並無任何市售商品取得環保標章，得口頭徵求本中心同意後採用。
3	無煙鹽酸 (500ml/罐以上)	48	罐	
4	洗手乳(5 公升)	2	罐	
5	三折式擦手紙	100	包	每包張數 200 張以上，每張尺寸 23cm*20cm 以上
6	漂白水	2	罐	
7	南科專用垃圾袋(小)	1	包	每包 20 個(\$160)
8	南科專用垃圾袋(中)	1	包	每包 20 個(\$390)

●每年一次(於標案啟始當月 5 日前一次送達，由本中心專人點收後放置本中心指定位置。)

項次	品名	數量	單位	規格要求
1	掃把	4	支	寬度 25cm 以上
2	水桶	2	個	金屬把手，每個尺寸 30cm*H22cm 以上
3	馬桶刷	6	支	含底座或刷架

(雙方可依據實際需求商討品項及數量)

附件二、清潔工作項目表

週期	項目	工作項目	工作方法	要求標準
每日	1	公共區域之主要出入口玻璃門窗	1.擦拭 2.清掃 3.拖地	1.隨時保持乾淨。 2.室內外落葉清掃倒除(大量落葉由駐點人員告知承包商處理)。
	2	公共區域桌椅		
	3	公共區域地面		
	4	戶外公共區域(含通道、走廊及室外停車場及中庭花園)		
	5	男/女盥洗室 男/女淋浴間	1.擦拭 2.清掃 3.拖地	1.隨時循環清潔，保持地面乾燥，小便斗、馬桶不得有異味，並紀錄於清潔卡。 2.洗手台、垃圾桶、擦手紙架、鏡子、不銹鋼扶手、不銹鋼置物架、廁所隔間門板、窗戶、壁面磁磚及地板磁磚等，隨時保持乾淨。 3.應檢查並適時補充擦手紙、衛生紙、洗手乳等。
	6	茶水間	1.擦拭 2.清掃 3.拖地	1.流理臺及微波爐須每日清潔，不得有潮濕、油漬、污垢等情形。 2.冰箱內外每週清潔整理，並清除過期物品。
	7	飲水機	1.清潔 2.擦拭	每日擦拭，遇有故障燈號亮起，應立即告知本中心人員。
	8	電梯內外		
	9	緊急逃生梯		
	10	木樓梯及樓梯扶手		
	11	會議室、訓練教室、洽談空間之地面、桌面及白板	1.擦拭 2.清掃 3.拖地 4.消毒	隨時保持乾淨。
	12	垃圾處理	1.定點定時收集垃圾 2.清理垃圾收集點	1. <u>承包商自備南科管理局制式中型垃圾袋及辦公室使用之一般垃圾袋。</u> 2.週一至週五定時倒垃圾(不得隔夜)。 3.資源回收物品應確實分類後置於本中心指定位置，不得與垃圾混雜丟棄。
	13	植栽澆水	1.澆水	1.以每天 1-2 次(視需要調整間隔時間)，以使土壤長時間維持於適當之濕潤度為原則。春、秋季於傍晚澆水，夏季為早、晚各一次，冬季則於早上澆水;澆水時間應避

週期	項目	工作項目	工作方法	要求標準
				<p>開上午十點至下午二點時段。</p> <p>2.澆水量以可充分濕潤根群四周土壤為原則，澆水時應以柔軟分散水柱噴灑，勿以快速而強力水柱直接衝擊喬/灌木或地被等，若有沖倒/歪或損傷等情形，應負責予以復舊、補植。</p>
每週	1	公共區域及中心辦公室天花板(條)	1.清掃	含燈具、出風口、迴風口、濾網等蜘蛛網清除。
	2	男/女盥洗室 男/女淋浴間	1.清掃 2.清洗	<p>1.清除清洗後保持地面乾燥，小便斗、馬桶不得有異味。</p> <p>2.不得有潮濕、油漬、污垢等情形。</p> <p>3.含燈具、出風口、迴風口、濾網等蜘蛛網清除。</p>
	3	緊急逃生梯	1.清潔 2.清掃	保持乾淨、通暢。
	4	地毯(墊)	吸塵	視情況隨時保持乾淨。
	5	鐵門	1.擦拭 2.清掃 3.拖地	1.隨時保持乾淨。
	6	窗溝		
	7	百葉窗		
	8	中心辦公室傢俱及公文櫃		
	9	中控室傢俱及公文櫃		
	10	地下室及戶外停車場	清掃	<p>1.清潔垃圾區域(含資源回收)。</p> <p>2.隨時保持地面乾淨。</p>
	11	電冰箱	清潔	冰箱內外每週清理整理，並清除過期物品。
	1	中心中庭造景及外圍綠地除草 屋頂雜草雜樹清除	<p>1.除草</p> <p>2.植栽樹木修剪</p> <p>3.除草後之垃圾處理</p>	<p>1.須由承包商另派專業人員執行。</p> <p>2.除草得視狀況修剪，需修剪外圍綠地中鐵樹枯枝部分，得標廠商需配合施做。</p> <p>3.雜草清除。</p> <p>喬/灌木叢、地被、草花、草坪內之雜</p>

週期	項目	工作項目	工作方法	要求標準
				<p>草應除草或掘除方式，將雜草連根拔除，不得以割除上半部方式進行。</p> <p>4.掘除後之雜草與枯枝等垃圾，須由承包商處理乾淨。</p>
	2	辦公室、陽台及中心公共區域室內外之截水溝、排水孔、落水頭清潔	<p>1.清潔</p> <p>2.清掃</p>	<p>1.清除泥沙、青苔、雜物等。</p> <p>2.保持暢通。</p> <p>3.不得有蚊蟲孳生。</p>
	3	電梯內外清潔	<p>1.清潔</p> <p>2.拋光上油</p>	<p>1.保持乾淨。</p> <p>2.不鏽鋼部分視情況拋光處理，上不銹鋼油。</p>
	4	空出之培育空間	<p>1.清潔</p> <p>2.清掃</p>	<p>1.保持乾淨。</p>