

南臺學校財團法人南臺科技大學規範表

採購案號：114F0000406 標案名稱：114 學年度全校清潔維護案乙式

項次	品名	規 範	檢查標準	數量
1	廁所清潔	<p>廁所工作地點及清潔內容：</p> <p>1. 廁所服務範圍：A 至 Z 等棟廁所；另需包含 U、Y 棟更衣室空間、六宿二樓廁所。</p> <p>2. 廁所服務內容：</p> <p>(1) 廁所垃圾桶、便斗、馬桶、檔板、明鏡、鐵件材質物品擦拭、洗手台（含走廊上）、盥洗盆、拖把清洗槽、地板、廁所雜物清除、補充捲筒衛生紙及洗手乳，（每日清潔）。</p> <p>(2) 門板、窗戶(框)擦拭；牆面、天花板（每月清潔 2 次）。</p> <p>(3) 排風扇擦拭（每月清潔 1 次）。</p> <p>(4) 填寫廁所清掃紀錄表（每日）。</p> <p>3. 廁所清潔頻率：</p> <p>(1) 學生上課期間：</p> <p>A. U 棟全棟、P 棟一樓、I 棟一樓：每日 2 次清潔</p> <p>B. E 棟 B1：每月 1 次清潔。</p> <p>C. 其餘各棟：每日至少清潔 1 次。</p> <p>(2) 寒暑假期間：</p> <p>A. A、B 棟(二~三樓廁所)、C、D 棟(一樓廁所)、E 棟(一~三樓廁所)、L 全棟廁所、F 棟二樓廁所、S 棟（五樓、七樓廁所）：每日清潔 1 次。</p> <p>B. G、I、J、K、N、P、Q、T、W 棟一樓廁所：每日清潔 1 次。</p> <p>4. 其他廁所：每 2 日清潔 1 次。</p>	<p>1. 門板、窗戶(框)不得有汙垢及積灰塵；蜘蛛網大、小垃圾桶內不能超出 8 分滿。</p> <p>2. 馬桶(大便斗)內不能有汙垢及水黃。</p> <p>3. 小便器不能有臭味及尿黃。</p> <p>4. 洗手台不得積水及汙垢。</p> <p>5. 鏡面不得有汙點及手印。</p> <p>6. 不鏽鋼材質，適時上油保養。</p> <p>7. 磁磚地板保持乾淨，不得積水。</p> <p>8. 門面不得有汙垢，保持乾淨。</p> <p>9. 隔間皮及牆面保持乾淨。</p> <p>10. 工具間地面及拖把清洗槽乾淨。清除。</p>	一式
2	電梯及梯間	<p>電梯及梯間工作地點及清潔內容：</p> <p>1. 電梯及梯間服務範圍：全校各棟建築物所有樓梯（含與建築物相連之戶外樓梯）、六宿中央樓梯 1F-B2、W 棟 2F-3F 中央樓梯。</p>	<p>1. 鏡面不得有手印。</p> <p>2. 不鏽鋼材質適時上油保養。地板</p>	一式

項次	品 名	規 範	檢查標準	數量
		2. 電梯內外清潔服務內容及頻率： <ul style="list-style-type: none"> (1) 鏡面擦拭、電梯按鈕面板、地面清潔：每週 2 次。 (2) 電梯內外除膠、門面及橫條：每週 1 次。 (3) 垃圾清除：每天。 (4) 不鏽鋼上油：每月 1 次。 3. 樓梯間、電梯間清潔服務內容及頻率： <ul style="list-style-type: none"> (1) 地面清潔： <ul style="list-style-type: none"> A. 下停車場樓梯：每天 1 次。 B. 頂樓到地下室：每週 1 次。 (2) 扶手擦拭：每週 1 次 (3) 牆面清潔：寒、暑假 1 次 (4) 消防箱、滅火器、監視器擦拭。 (5) 有垃圾、污漬隨時清理。 (6) 蜘蛛網清除。 	保持乾淨、不得有飲料殘漬及垃圾。 3. 門片不得有污垢，保持乾淨 4. 電梯內外牆面保持乾淨，不得有殘膠。 5. 天花板面不得有蜘蛛網及灰塵。	
3	走廊清潔	工作地點及清潔內容： <ul style="list-style-type: none"> 1. 全校各棟建築物走廊： <ul style="list-style-type: none"> (1) 服務範圍： <ul style="list-style-type: none"> A. A 至 Z 等棟走廊(包含地下室、連通陽台)、儲藏室、茶水間。 B. 其他特定區域：飲水機及電梯外平面空間等。 C. 室內停車場垃圾撿拾。 (2) 服務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. W 棟 1 樓公共走道、外圍磁磚地、N 棟 1 樓門廳、Y 棟門面及樓梯。 B. 走廊所有平面公共空間、洗手台、儲藏室、欄杆、消防栓、滅火器、窗溝、門面等，(每週清潔 1 次)。 C. 飲水機及電梯外平面空間，(每週清潔 1 次)。 D. 公共空間桌、椅(含水泥平台)，垃圾隨 	1. 隨時保持乾淨。 2. 有垃圾、蜘蛛網及污漬隨時清理。 3. 洗手台目視潔淨、無污垢、無異味。 4. 角落、縫隙等易積塵區域，確保無遺留灰塵、毛發或其他雜物。	一式

項次	品名	規 範	檢查標準	數量
		<p>時清除。</p> <p>E. 每月至少拖地一次。</p> <p>2. 特定區域、茶水間及儲藏室：</p> <p>(1) 服務範圍：包含 W、T、L、I、E、V 等棟。</p> <p>(2) 服務內容：每週清掃 1 次。</p> <p>3. 室內停車場垃圾撿拾：</p> <p>(1) 服務範圍：包含 H6、W、I、E、T、S、P 等棟停車場。</p> <p>(2) 服務內容：每週清掃 1 次。</p>		
4	戶外清潔	<p>工作地點及清潔內容：</p> <p>1. 工作地點：</p> <p>全校道路（柏油路、人行道、校園巷弄）、花圃、室外停車場、室內外體育場（籃球場、排球場、溜冰場、網球場、射箭場）及周圍、各棟建築物周邊（含天井）、建築物中庭、圍牆、附設幼兒園、涼亭及空地周邊等處。</p> <p>2. 服務內容：</p> <p>(1) 落葉及垃圾清掃（每日 1 次）。</p> <p>(2) 室內外體育場開學期間（每日 1 次），寒、暑假期間（每週 2 次）。</p> <p>(3) 附設幼兒園落葉及垃圾清掃（每週 1 次）。</p> <p>(4) 學校吸菸熱點清潔，大門口旁、W 棟一樓後方近 T 棟含中空花圃、N 與 Y 中間、舊大門口、I 棟與 S 棟汽機車出入口、後門大門口，（每日 1 次）。</p> <p>(5) 水溝內及水溝蓋樹葉垃圾清潔（每週 1 次）。</p> <p>(6) 建築物中庭「I、K、L、N、S、T、W 棟 4F」樹葉垃圾清潔，（每週 1 次）。</p> <p>(7) 建築物天井內樹葉垃圾清潔，（每週 1 次）。</p> <p>(8) 地下室車道樹葉垃圾清潔，（每週 1 次）。</p>	<p>(1) 地面無紙屑、塑膠袋、菸蒂、落葉、樹枝及其他垃圾。</p> <p>(2) 草坪、花圃內無明顯雜物。</p> <p>(3) 排水溝表面無垃圾、樹葉堆積（不阻塞）。</p> <p>(4) 座椅、涼亭、欄杆表面無明顯垃圾或污垢。</p> <p>(5) 無積水容器（避免病媒蚊孳生）。</p> <p>(6) 整體環境視覺整潔、無明顯髒亂。</p>	一式
5	室內停車場	<p>室內停車場工作地點及清潔內容：</p> <p>1. 服務範圍：</p>	<p>(1) 地面無垃圾、紙屑、落葉及雜物。</p>	一式

項次	品名	規 範	檢查標準	數量
	(寒假 清潔)	(1) E 棟 B1、B2 停車場 (2) I 棟 B1、B2 停車場 (3) P 棟 1F、夾層、B1、B2 停車場 (4) S 棟 B1 停車場 (5) T 棟 B1、B2 停車場 (6) W 棟 B1、B2 停車場 2. 服務內容： (1) 蜘蛛網清除、地面清潔。 (2) 反光鏡、鐵製欄杆、天花板管線、滅火器、 消防栓、監視攝影機、緊急求救柱、燈具 擦拭。	(2) 天花板消防管線 表面無明顯灰 塵、蜘蛛網。 (3) 照明燈具外殼清 潔，無灰塵影響 照度。 (4) 排風機表面無灰 塵堆積。 (5) 反光鏡表面乾 淨。 (6) 排水溝、集水口 無垃圾阻塞。	
6	垃圾場 駐場服 務人員	工作地點及清潔內容： 1. 服務範圍：T、I 棟垃圾場。 2. 服務內容： (1) I 棟垃圾場執勤服務時間：08：30～11：30。T 棟垃圾場執勤服務時間：11：30～20：30（午休 15：30～16：30）。 (2) 如未落實資源回收，造成垃圾無法順利進入本校指定之垃圾場，所衍生之相關費用須由承攬廠商支應；如承攬商未支應者，得由該期服務費用扣除。 (3) 資源回收品由承攬商自行處理，惟須依照本校環安室所規定之品項進行回收數量統計並需每月製作回收報表交予本校環安室。	(1) 依規定時間準時 到場與離場，確 保現場有人員管 理。 (2) 協助並引導師生 正確分類垃圾。 (3) 若有分類錯誤， 需協助重新置 放。 (4) 保持回收場地面 清潔，隨時清理 散落垃圾。 (5) 更換滿溢垃圾 袋，防止垃圾外 漏。	一式
7	普通 教室	工作地點及清潔內容： 1. 服務範圍： (1) D、E、I、J、K、N、P、R、S、T、W 等 棟普通教室共 125 間(如附件一) (2) 另普通教室如含有戶外陽台空間及陽台	(1) 地面清掃拖拭， 無垃圾、堆積灰 塵、走道保持暢 通，無雜物堆放， 地板無明顯污	一式

項次	品 名	規 範	檢查標準	數量
		<p>者，亦須一併清潔。</p> <p>2. 服務內容：</p> <p>(1) 黑、白板全部清理並清除筆跡、板溝、粉筆盒。</p> <p>(2) 教室地板掃、拖乾淨，不得有飲料殘漬、垃圾。</p> <p>(3) 課桌椅、抽屜擦拭清潔，不得有汙點、垃圾、筆跡或貼紙。</p> <p>(4) 電子講桌、鍵盤、滑鼠擦拭，不得有粉筆灰。(含雜物清除)</p> <p>(5) 窗戶(溝)、防盜窗、落地窗、門(含手把)、電燈開關、板擦機擦拭。</p> <p>(6) 教室戶外陽台地板、陽台走廊清掃，大型物件由校方處理。</p> <p>(7) 教室門面、牆面、天花板蜘蛛網清除。</p> <p>3. 完成時間：</p> <p>(1) 寒假結束前一週完成清潔。</p> <p>(2) 暑假結束前兩週完成清潔。</p> <p>4. 備註：如物件表面材質已遭破壞或變質，非清潔工作所能恢復者，不在此限。</p>	<p>漬、黏膩感。</p> <p>(2) 講桌、講台、電腦、投影設備表面整潔無明顯灰塵。</p> <p>(3) 黑板（白板）擦拭乾淨，無殘留粉塵或筆痕。</p> <p>(4) 粉筆槽清空，無粉塵堆積。</p> <p>(5) 牆面無亂貼、殘膠及明顯污漬。</p> <p>(6) 窗台無灰塵、無垃圾堆積。</p> <p>(7) 教室內無遺留垃圾。</p>	
8	其他規定	參考附件一		一式
9	驗收規範	依招標規範驗收		
10	特殊約定事項	<p>特殊約定事項：(<input checked="" type="checkbox"/> 有，詳如記載；<input type="checkbox"/> 無)。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 安裝地點：詳如招標規範</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 安裝條件：詳如招標規範</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：</p>		



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，同等品提出審查時間，請參閱投標須知相關規定。

特別規定：

☒採購案一律採含稅報價。

☒履約期限：詳如招標規範。(履約起算日計算方式請參閱投標須知)。

☐保固期：自驗收合格日起☐壹年 ☐參年 ☐ 年 ☐其他。

項次	品名	規 範	檢 查 標 準	數 量
<input type="checkbox"/> 廠商到校現場勘查，利於安裝施工。 <input type="checkbox"/> 後續擴充： <input type="checkbox"/> 擴充項目： <input type="checkbox"/> 預估金額： <input type="checkbox"/> 附型錄。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：本規範若有套用公共工程委員會契約範本，倘有重複條款以本規範為主。				
<p>製作單位名稱：總務處保管組 連絡電話：06-253-3131 轉 2335</p> <p>製 作 人：  (蓋章) 製作單位主管：  (蓋章)</p> <p style="text-align: right;">張盛經 12/19</p>				

附件一

- (一) 履約期限：自 115 年 1 月 1 日(或決標日)至 115 年 7 月 31 日止。
- (二) 人力需求：21 人(含管理幹部 1 人)，應造冊提供甲方，人員異動時應即時更新。
- (三) 約定清潔人員 21 人若請假，廠商需調援代班人員進行維護，若非屬員工緊急情事(每月許可 5 件不罰款，須提出佐證文件)且未調派，將以契約附件【罰則規定】處置。
- (四) 本校全面禁止吸菸（含電子煙、加熱菸等類菸品。）
- (五) 其他工作要求：

1. 校園清潔督導組長

- (1) 每日針對校園清潔區域實施巡查，在校每日工時 8 小時。
- (2) 清潔人員臨時請（休）假時，得執行代班工作。
- (3) 包含支援 T、I 棟垃圾場資源回收事宜。
- (4) 依督管單位通知，調度人員處置臨時清潔緊急狀況。
- (5) 執行督導單位交辦契約內清潔事項及相關協調事宜。

2. 清潔服務人員執勤服務時間：

- (1) 07：30～16：30
- (2) 午休 12：00～13：00
- (3) 茶水休息 10:00-10:15，15:00-15:15

3. 垃圾駐場服務人員

- (1) I 棟執勤服務時間：08：30～11：30
- (2) T 棟執勤服務時間：11：30～20：30（午休 15：30～16：30）。
- (3) 執勤服務時間於 T、I 棟垃圾場駐場，執行垃圾資源分類與場地清潔。
- (4) 如未落實資源回收，造成垃圾無法順利進入本校指定之垃圾場，所衍生之相關費用須由承攬廠商支應；如承攬商未支應者，得由該期服務費用扣除。
- (5) 資源回收品由承攬商自行處理，惟須依照本校環安室所規定之品項進行回收數量統計並需每月製作回收報表交予本校環安室。

- 4. 出勤打卡紀錄，工作人員需依照合約規定之工作時段簽到，並請廠商備妥讀卡機及晶片卡，請清潔人員至 I 棟校安中心前簽到。打卡時段為 07：30、13：00、16：30。

(六) 承攬工作規則與規範

1. 特殊執勤時間：

- (1) 清潔人員須配合本校行事曆實施執勤。

(2) 遇本校重要慶典（如校慶、畢業典禮、車展、重大考試…等）、招生活動或其他需配合之活動，承攬商需配合調整工作時段，並配合學校期程實施補休。若未律定者，經校方核備後，實施補休。

(3) 清潔人員須配合本校行事曆實施執勤。

2. 其他規範：

(1) 清潔人員須具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。

(2) 入校清潔工作人員應穿著容易辨識之服裝(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。

(3) 賭博、竊盜、酗酒滋事、怠惰、高歌喧嚷等事情，上述得視情節輕重依我國相關法令之規定及本契約罰則究辦，承攬商負責人並應負連帶責任。如經本校評定品德、工作不適任者，承攬商應於一週內完成人員汰換。

(4) 工作人員需依照本校規定之工作時段、項目、標準進行作業，且應清潔後落實簽到供本校負責人員查驗。

(5) 執行本案工作所需之清掃工具(如拖把、掃帚、工作車等)、機具及清潔清洗藥劑、垃圾袋等，由廠自行負責(使用之清潔劑及用具材質應合於法定規範及以不傷人體且無刺激性之清潔用劑)；清潔作業時，不得損壞本校原有設施設備，如有因實施清潔作業致設施汙損、損毀者，承攬商應於一週內或約定時間內負責修繕回復原狀或照價賠償。如未修繕回復原狀或照價賠償者，本校得暫停支付該月費用，俟承攬商完成改善或賠償後再行支付。惟損害原因不明或有不可抗力之事由且經校方認定者，不在此限。

(6) 承攬商工作人員應事先做好安全措施及警戒告示，例如地面濕滑、立牌、清潔中、故障中等告示牌。若發生意外事件致工作人員或第三人受損(傷)時，概由承攬商負全責調解處理。

(7) 承攬商須投保雇主意外責任險，並於決標後 2 週內提交保單予本校。保險內容至少包含：

A. 每一個人體傷責任：保險金額 300 萬元（含）以上。

B. 每一意外事故體傷責任：保險金額 1,500 萬元（含）以上。

C. 每一意外事故財物損失責任：保險金額 200 萬元（含）以上。

D. 保險契約最高賠償金額：3,000 萬元（含）以上。

3. 相關清潔工作須配合住宿及相關修繕進行。

4. 防疫期間請配合實聯制、測量體溫及全程戴口罩等措施。

5. 承包商資格：

(1) 近 3 年無違反勞動相關法令。

(2) 資本額須為本契約總價金 30%以上。

6. 付款條件：每月 10 日前開立發票請款前 1 月服務費，另檢附相關證明及工作成果資料。

附件二

普通教室服務範圍資料表

序號	教室編號	序號	教室編號	序號	教室編號
1	D201	25	I0208	49	K412
2	D202	26	I0209	50	K504
3	D203	27	I0210	51	K508
4	D204	28	I0211	52	K510
5	D205	29	I0303	53	N001
6	D301	30	I0305	54	N007
7	D302	31	I0306	55	N008
8	E0404	32	I0307	56	N009
9	E0406	33	I0308	57	N010
10	E0407	34	I0309	58	N204
11	E0408	35	I0310	59	N501
12	E0409	36	I0516	60	N502
13	E0410	37	I0701	61	N504
14	E0501	38	I0702	62	P301
15	E0502	39	I0706	63	P302
16	E0503	40	I0707	64	P303
17	E0504	41	J206	65	R301
18	E0505	42	K302	66	R302
19	E0507	43	K309	67	R401
20	E0508	44	K401	68	R402
21	E0509	45	K402	69	R501
22	I0205	46	K403	70	R502
23	I0206	47	K404	71	R503
24	I0207	48	K411	72	S313

序號	教室編號
73	S314
74	S315
75	S316
76	S403
77	S413
78	S414
79	S415
80	S416
81	S510
82	S511
83	S512
84	S513
85	S514
86	S515
87	S516
88	T0001
89	T0002
90	T0103
91	T0104

序號	教室編號
92	T0109
93	T0112
94	T0113
95	T0206
96	T0207
97	T0208
98	T0209
99	T0210
100	T0211
101	T0307
102	T0308
103	T0309
104	T0310
105	T0311
106	T0312
107	T0407
108	T0505
109	T0506
110	W0401

序號	教室編號
111	W0402
112	W0403
113	W0404
114	W0405
115	W0406
116	W0407
117	W0408
118	W0409
119	W0501
120	W0502
121	W0503
122	W0504
123	W0505
124	W0507
125	W0508

附件三

車展、校慶、畢業典禮及統測考試工作分配表

人數需求：校園廁所清潔 3 人/日。

出勤日期：約共 6 日(以挪休方式，不申請加班費)

出勤時間：08:00-17:00 (中午休息 12:00-13:00)。

廁所清潔分配：

第 1 人位 - X、P、I、J、S、A、B、C

第 2 人位 - D、K、L、E、M、F、G、Y

第 3 人位 - Q、R、V、W(1-2F)、T、N

固定清潔時段：

- 每日 08:00、10:30、13:00、15:30 進行一樓廁所(W 除外)例行清潔作業。
- 清潔工作內容包含：
 - 環境整潔 - 清掃地面、拖地，保持乾爽、無積水。清空垃圾桶與衛生紙回收桶，並更換垃圾袋。
 - 馬桶與小便斗 - 刷洗馬桶、小便斗內外、去除污垢與異味、擦拭馬桶座圈。
 - 洗手台與鏡面 - 清潔洗手台表面污垢、擦拭鏡面及水痕。

非清潔時段作業：在上述固定時段之外，進行以下巡檢與維護工作：

- **環境巡視：** 定時巡查場區環境整潔狀況。
- **垃圾清理：** 於巡檢時發現垃圾立即撿拾。
- **地面維護：** 若地面出現 **積水、腳印、污漬** 等情況，需立即拖地處理，保持地面乾淨與安全。

工作目標：確保整體環境在全天候均維持整潔、乾燥與安全，提供使用者舒適的空間。

附件四

每月請款清潔服務費應檢附資料清單

(一) 工作維護紀錄：

- (1) 清潔人員每月預定工作分配表。
- (2) 清潔人員每月出勤紀錄統計表。
- (3) 廁所清掃檢查紀錄表。
- (4) 定期性維護工作清潔維護紀錄表，應附施工照片。

(二) 清潔人員薪資印領清冊或給薪證明及投保證明(應依勞基法，保障員工給薪符合基本工資以上，並予投保勞健保或相關保險)。

(三) 二聯式發票：發票買受人為(南臺學校財團法人南臺科技大學)。

(四) 遇有罰款時，以甲方試算之罰金，由乙方檢附試算表，並於當月請款先行扣除。

附件五

罰則規定

- (一) 經本校稽核人員於清潔檢查發現清掃不週全者，經 EMAIL、傳真或書面等通知未於當日內完成清潔工作，連續三次以上，每次計罰當月清潔費用新台幣 1,000 元整，且列入本校考評項目之一。
- (二) 本校以傳真或電子郵件傳送書面資料或工作聯絡單等，乙方需於翌日前回覆確認接收及處置，並回覆本校，若未依規定辦理處罰以每件 200 元整，得連續開罰。
- (三) 清潔人員若非不可抗力因素(每月 5 件為限，需檢附佐證證明)請假，乙方未當日派工補缺，處以每人每日 2,000 元罰款。
- (四) 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，未如期繳交者將延後付款，如遇會計年度結算，需提前繳交請款，最後依通知期限前繳交。
- (五) 違反本契約罰則規定第 1-2 款外之條約，於通知第 3 次(含)以後每件 500 元整罰款，得連續開罰。
- (六) 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，本校有權終止或解除契約。