

南臺學校財團法人南臺科技大學規範表

案號: 08I300361 案名: 南科育成中心-109年駐衛保全服務費 第1頁, 共1頁

項次	品名	規 範	數量
1	合約-保全	<p>1. 服務期間: 109.01.01-109.12.31 共計12個月</p> <p>2. 工作內容:</p> <p>(1) 門禁(人員、車輛)進出管制, 並予以登記。</p> <p>(2) 待收掛號信件及包裹。</p> <p>(3) 緊急狀況之處理及通報。</p> <p>(4) 監視器材之監看與維護育成中心安全(夜間巡邏)。</p> <p>(5) 其他經雙方共同協議交辦事項。</p> <p>(6) 詳如「警衛勤務作業實施要則」相關規定辦理。</p> <p>3. 人員資格:</p> <p>(1) 高中(職)以上畢業。</p> <p>(2) 受過保全人員職前1週訓練。</p> <p>(3) 具1年以上保全警衛經驗。</p> <p>(4) 詳如「駐衛勤務要求與罰則」相關規定辦理。</p> <p>4. 工作時間:</p> <p>(1) 3人輪值, 24時/日/人輪值。</p> <p>(2) 全年無休。</p> <p>5. 投保責任保險</p> <p>應就執行契約期間所負損害賠償責任, 向金管會核准之保險公司投保保全責任保險, 保險證明單影本應交付本中心。</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>	1式

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: 簽約日起至109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「駐衛勤務要求與罰則」、「警衛勤務作業實施要則」

製作單位名稱: 南科育成中心

連絡電話: 06-505-3922轉1100

製作人:  1/4 (蓋章) 製作單位主管:  1/4 (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>

駐衛勤務要求與罰則

一、勤務內容等依南科育成中心規定。駐衛保全人員之年齡以 50 歲以下，高中、職(含)以上學歷為優先。

二、乙方應檢附下列派任執勤之警衛工作人員證明文件，由育成中心辦理驗收：

1. 醫院體檢證明
2. 公司培訓證明

三、警衛勤務人力素質要求

- 1、乙方派駐之警衛工作人員須素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，南科育成中心得隨時通知乙方撤換，乙方不得拒絕。
- 2、警衛工作人員：男性須役畢，無不良嗜好及前科紀錄，並且不得有外籍勞工(含大陸勞工)身分；警衛工作人員(含幹部)年齡及學歷請依本附則第一條規定辦理，惟南科育成中心如因業務需求，對駐衛保全人員(含幹部)之年齡及學歷，需放寬規定或使用女性保全人員者，依南科育成中心需求辦理。
- 3、警衛工作人員須為儀表身心無任何機能障礙者，派任執勤之警衛工作人員應檢附體檢證明，相關體檢報告至遲應於收到育成中心訂約次日起 10 個工作日內送交查核。
- 4、警衛工作人員不得有保全業法第 10 條之 1 第 1 項第 1 款至第 6 款規定之情形，乙方派任職勤之警衛工作人員應檢附名冊，至遲應於收到南科育成中心訂約次日起 10 個工作日內送交查核。
- 5、警衛工作人員應穿著繡有乙方公司名稱之自備制服，並於執勤時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。
- 6、警衛工作人員不得同時兼任育成中心以外之任何其他駐衛勤務。
- 7、警衛工作人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
- 8、警衛工作人員(含休假代班人員)既經派定，爾後人員更換異動，均須經南科育成中心之審定與同意。

四、甲方提供之設備及資源

甲方將提供下列必要之設備及資源供警衛工作人員使用：

- 1、適當之處所，以供乙方派駐警衛工作人員執行職務、處理業務之需。
 - 2、派駐警衛工作人員所需桌椅、水電供應及室內電話等。
- 提供責任區域內鎖匙。但乙方每次使用時應詳細記錄使用情形。

五、警衛工作人員之管理及監督

- 1、警衛工作人員為乙方員工，與南科育成中心無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。警衛工作人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由乙方負責處理。
- 2、警衛工作人員應依規定時間上下班，不得遲到、早退(指遲到或早退在 10 分鐘以內者；如超過 10 分鐘，應另依請假規定辦理)，無論遲到、早退，原執勤人員於接(代)班人員到達辦理交接手續前，均不得離開，否則以缺勤論；警衛工作人員請假，乙方應於前 1 日(病假除外)通知適用機關管理單位，並另派合格人員代班，其所增加之費用由乙方自行負責，未到班或派人代班，以缺勤論。
- 3、乙方應自行約束派駐之警衛工作人員紀律、行為、操守、並按契約內容及南科育成中心修訂「警衛勤務作業實施要則」執行外，其現場之勤務協調運作，並須配合南科育成中心之勤務需求，接受南科育成中心之督導。
- 4、乙方對其派駐警衛工作人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由乙方負責。
- 5、乙方每星期至少應督勤 1 次，並繕寫督勤紀錄以備查考，督勤紀錄應於次月 5 日前送甲方查考。另對於夜間之勤務，每月查勤次數可由南科育成中心及乙方另行約定。派駐之駐衛保全人員每日填寫工作日誌，育成中心管理單位得隨時查閱，以保持良好互動。
- 6、乙方應配合南科育成中心對於其派駐警衛工作人員之應變能力作定期或不定期測試，並檢查其執勤情形，如有不足之處，乙方應依指示立即改善之。

六、保密規定

乙方即派任執勤之警衛工作人員對於因承攬本契約而得知南科育成中心之各種業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保密事項，均負有保密之責任，不得對外洩漏，如有違反，乙方應負一切法律責任。

七、罰則

- 1、 乙方逾期派遣駐衛保全人員，每日按該批逾期派遣人員之契約總金額千分之二(0.2%)計算，由育成中心就應付款項內扣除之。逾期違約金以該批逾期派遣人員之契約總金額之 20%為上限。
- 2、 立約商派駐警衛人員或其代理人員應於指定服務時間內到勤，如有遲到、早退情形，每人次計罰立約商新臺幣 200 元，如有代打卡(代簽到)及缺

勤情形，每人次計罰新臺幣 600 元。惟原執勤人員於接(代)班人員到達辦理交接手續前未離開者，則免計遲到之立約商罰款，但仍列入遲到計次。立約商派駐警衛人員每月遲到、早退、代打卡(代簽到)及缺勤次數合計超過 2 次(含)以上者，南科育成中心得要求立約商更換派駐警衛人員。

- 3、 乙方未依契約規定或南科育成中心修訂之「警衛勤務作業實施要則」，執行工作時，經甲方以書面通知 1 次未予改善者，於第 2 次書面通知起，每書面通知 1 次，甲方將自當月應付警勤服務費用總金額扣罰 3%，作為懲罰性違約金並自應付予乙方之價金中扣抵。
- 4、 乙方如因非人力所可抗拒之天災人禍或非可歸責於乙方之事由，而致未能在期限內派遣警衛人力申請延期暨免罰時，應檢具所在地主管官署發給之證明文件或相關事證始予受理。
- 5、 乙方派駐之駐衛保全人員執行本契約之相關警衛勤務工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由乙方負責，與育成中心無關，但該事故之發生係由育成中心之過失所致者，不在此限。
- 6、 為免警衛人員異動頻繁，影響南科育成中心之安全防護作業，除警衛人員自願離職或依法退休 (應提出自願離職證明或退休相關證明)外，如立約商派駐警衛人員月異動率超過 20% 以上，南科育成中心自當月應付警勤服務費用總金額中扣款 3%；如該月人員異動率超過 50% 以上時，**文南科育成中心得終止或解除契約**，並不再支付當月警勤服務費用。惟上述之人員異動情形，屬正當合理之理由，立約商可以書面提出申請，經南科育成中心同意者，不在此限。

警衛勤務作業實施要則

一、警衛工作人員：

1. 值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
2. 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入適用機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿人在值班室內。
4. 值勤人員應接受適用機關主管人員之指揮督導及查察。
5. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
6. 值勤人員交接班應提前 15 分鐘到班，不得延誤。

二、勤務規定：

1. 值勤人員應於適用機關指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非適用機關人員進入必須詢查。
2. 依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
3. 攜入物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜出物品亦應查驗。
4. 可疑人、物之查察與盤詰。
5. 注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
6. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及適用機關首長進出時，加強安全維護。
7. 注意進出門口路邊紅、黃線區及人行道嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
8. 下班期間代接電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以轉簿登錄，妥善保管，上班後通知轉交適用機關收文人員收訖。
9. 值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知適用機關相關人員及單位。
10. 值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並打卡，並不定時在警衛責任區域四周環境巡邏，以維安全。
11. 值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
12. 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。
13. 依照適用機關各門口出入開放時間嚴格執行管制。
14. 下班後應即巡視適用機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
15. 夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意自身安全。
16. 員工訪客攜出之物品，如係公務或與公務性質相關者，應出具物品攜出

證明單並予以檢查後放行。

17. 警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。
18. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
19. 值勤時間執勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內。
20. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無適用機關通行證者一律禁止進入。適用機關公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。
21. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
22. 每月值班輪值表應按時送交適用機關備查。
23. 值勤人員應多接近適用機關人員，以確實掌握人員動態。
24. 適用機關首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。
25. 協助會議室租借廠商的電源啟動跟電源關閉，以及廠商導引。
26. 協助廠商報修及相關服務作業，需先填寫進駐培育企業顧問諮詢表，處理完畢後將表交給育成中心。如有未能處理之事項，也需先通報育成中心。