

114 年勞務承攬需求說明

壹、本勞務承攬需求共分以下單位：

編號	需求單位	勞務地點	需求人力
1	商學院	商學院、逸仙樓	3
2	北棟綜合院館管理委員會	綜合院館	5
3	教育學院	井塘樓	1
4	理學院、資科系、心腦學中心	志希樓、果夫樓、大智樓、大仁樓、資訊大樓	1
5	應物所	慎固樓、蓄養樓	1
6	總務處文書組	總務處文書組外收發室	1
7	總務處文書組	總務處文書組檔案室	2
8	總務處營繕組	總務處營繕組總機	2
9	總務處財產組	學苑、第二學人宿舍、南苑、新苑、化南停車場、南苑停車場	1
10	總務處財產組	研究大樓、學思樓	2
11	總務處事務組	夜間山下校區各大樓關門	1
12	學務處	學務處	1
13	學務處課外活動組	四維堂、風雫樓	4
14	秘書處第三組	道南新村25-29號（校長之家）、第八教室一樓校友服務中心	1
15	傳播學院	大勇樓、新聞館	1
16	傳播學院	傳播學院院館	1
17	外語學院外文中心	國際大樓	1
18	文學院	百年樓、季陶樓	2
19	外語學院	道藩樓	1
20	研創中心	產創總中心	1
合計			33

貳、工作人員除規格需求另有規定外，應具備資格如下：（得標廠商應於第一次施作前（人員異動、替換新人亦同）備妥以下證件正、影本各一份，送上述各需求單位查驗，影本備查，正本驗畢當場發還。）

一、年齡二十歲以上（身分證）

二、國中（職）畢（最高學歷證書）

三、身心健康（公立醫院體檢合格證書）

四、配合性高，易與人相處，無不良嗜好。

因輪班、替換人員，得標廠商應指派符合資格之固定人員遞補之。

參、執勤時段：詳各勞務承攬需求說明書。

肆、勞務內容：詳各勞務承攬需求說明書。

伍、人員之管理：

一、廠商配置之人力，需每日配合填寫工作紀錄。

二、廠商須將工作人員製成名冊一份（貼照片），並需填列身分證字號，聯絡電話等資料，另附身分證影本，送交本校備查方得任用。如於合約工作期間內有人員異動者，亦須造冊送本校備查。

三、廠商須維持本校所需之人力，不得無故任意更換，但若未符本校適用要求，廠商應於三日內更換配置人員避免造成業務之困擾。

四、廠商於得標後，應於事前與本校召開工作說明會後，始得進場。

五、廠商所有派駐本校工作人員之福利、安全措施、訓練及工作中之職業傷害，概由廠商依勞基法相關法令規定負責自行處理，與本校（國立政治大學）無涉。

六、廠商應於簽約後十個工作天內，檢具派至本校提供勞務之受僱勞工名冊，另為保障人員基本權益，廠商支付工作人員每月薪資不得低於法令之基本工資，廠商不得無故扣現場工作人員薪資。

七、嚴禁廠商僱用大陸及港澳地區來台探親人員（無工作證人員）非法外勞等傳送人力，如有違背或經查獲轉由警方依法處理，必要時終止合約，有關損失與相關法律責任概由廠商自行負責。

八、廠商派至本校提供勞務之勞工，其請假代理方式：任何請假，原則廠商均應指派相同資格及能力人員代理並須經本校同意，本校不另行支付價

金。但經本校同意不派員代理者得不派相當之勞工代理，惟本校將扣除當日價金(每員每月薪資除以三十)。

九、廠商不得違反勞動法規等相關規定，如經發現或員工舉發有違法情事，本校將移送主管本校查明，經查明屬實且於通知改善期間內未改善者，本校得終止契約，廠商不得異議。

十、本契約內各需求單位按規格之業務需求，如有臨時情事，得要求於勞基法相關規定時數內配合，由原派駐人力延長工作時數支援，致有延長工時或加班之情事，校方另予計價按當時法令之基本時薪乘以需求時數，加計百分之五營業稅給付廠商。然廠商支付員工前開延長工時等相關費用仍須遵守勞基法規定辦理。

十一、如派駐人員有延長工時致產生加班費，廠商應依勞基法相關規定辦理

十二、廠商應成立派駐人員工作通報通訊軟體群組，必要時本校得派員加入群組。

陸、罰則：

一、派駐人員因故無法到校提供其勞務時，應事前通知本校並經同意得不派員，並扣除當日之價金(每員每月薪資除以三十)。如事前未通知或派駐人員有未到勤之情況，除不給予當日之價金外，並再罰以前開單日價金。

二、執勤人員不得有遲到早退之情事，如有遲到、早退需當日補足時數，若未補足每次罰以半日價金(每員每月薪資除以三十)。

三、派駐人員於校園內駕駛汽、機車如有違反本校相關規定，視情節輕重計點一至二次，每點罰款新台幣參百元。

四、得標廠商如未於本校要求期限內為上述處置時，本校得依合約之規定終止契約，並沒收履約保證金。

五、以上所述處罰情事應由上述各單位作成書面紀錄，涉及罰款部分由當月應付價款扣除。

柒、驗收方式：每月繳交勞務人員工作紀錄表請款。

(00 單位)勞務人員工作記錄表

年 月

[illegible]

備註:工作內容依勞務項目逐項填寫，可量化之項目則填寫數量。

廠商管理人員簽章：_____

需求單位管理人員簽章：_____

勞務承攬需求說明書

勞務目的：1 本校商學院、逸仙樓大樓等建築物管理

申請單位：商學院 單位聯絡窗口：王智嘉

聯絡分機：88629

1.勞務人力上班時間：本校上班日週一至週五白天 (含補班) 7:00~16:00；寒暑假上班日(含補班)時間：7:00~16:00，以上均包含用餐時間1小時。

2.休息時間：上午11:00至12:00；如遇玉山廳或其它單位借用教室辦理任一活動或其他緊急事件，休息時間將提前或延後。

3.上班時間如無特殊情事，請配合院所於管理室待命。

4.本校如有實施寒暑休之共同排休日，勞務人力原則上需值勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	教室場地管理及公共區域	1.商學院1至3樓 一樓共5間 (260101~260106) 二樓共9間 (260201~260210) 三樓共12間 (260304~260315) 2.逸仙樓1至2樓 一樓共2間 (050101~050103) 二樓共3間 (050201~50203)	工作時間，隨時巡	1. 依課表(或活動借用教室單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備。 2. 確認黑板白板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具。 3. 桌椅排列歸位。 4. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣。 5. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理。 6. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生。 7. 遺失物保存招領。 8. 配合教務處排課空間調整及整修。 9. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生。 10.教室使用者反映意見協助傳達給課務組。 11.下班前確實關閉視聽設備、電燈、冷氣、門窗，且教室若無使用，請酌情清掃。
2	日	教授休息室管理	教授休息室 一樓1間(260107) 二樓1間(260208) 三樓1間(260314) 逸仙樓一樓(050102)	不定期	1. 確認環境清潔。 2. 教師及同學意見傳達。 3.人員管制。
3	日	信函、包裹等物品收送		工作時間	1.每日上午10:00配合學校收發室協助整理收信件傳遞交換並仔細點對清楚。 2.彙整後，由勞務人員送至各系所及辦公室領取來自郵局之掛號包裹信件。
4	日	櫃台諮詢	商學院一樓前門出入口櫃台(260103)	工作時間	1.一般性師生諮詢服務及意見反應。 2.配合本校維修廠商作業。 (如：空調、發電機、飲水機、電梯、視聽設備、消防設備及其它修繕…等) 3.各項設備借用與歸還等事項。 4.上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。 5.週一至週五上午7點打開地下室鐵捲門。
5	日	音響設備管理及簡易操作	商學院1F玉山廳	配合活動及維修	1. 依活動借用教室單開/關玉山廳門窗、視聽設備、電燈、空調及相關活動設備。 2.使用後確實關閉視聽設備、電燈、冷氣、門窗。若使用前、後，有看見廳內髒污，請通知清潔人員清掃。
6	日	1F海報版之管理	商學院1F	不定期	1.張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本院任一單位蓋章核可或過期，一律撕除清理。 2.每日至少巡視一次張貼於公佈欄以外區域，不論是否有單位蓋章，一律清除。 3.清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：1 本校商學院、逸仙樓大樓等建築物管理

申請單位：商學院 單位聯絡窗口：王智嘉

聯絡分機：88629

- 1.勞務人力上班時間：本校上班日週一至週五白天(含補班) 7:00~16:00；寒暑假上班日(含補班)時間：7:00~16:00，以上均包含用餐時間1小時。
- 2.休息時間：上午11:00至12:00；如遇玉山廳或其它單位借用教室辦理任一活動或其他緊急事件，休息時間將提前或延後。
- 3.上班時間如無特殊情事，請配合院所於管理室待命。
- 4.本校如有實施寒暑休之共同排休日，勞務人力原則上需值勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
7	日	1.出入門禁管制及安全 2.水電管制 3.全棟大樓內外巡視及巡檢、報修登記並檢查空調、抽風機、攝影機與照明設備等維護	1.商學院(地下室至頂樓全區) 2.逸仙樓(地下室至頂樓全區) (含5個樓梯、7部電梯)	不定期	1.注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2.巡檢全區及建物四周環境清潔情形。 4.樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品。 5.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室、散熱水塔等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並提出請修單。 6.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物（如茶葉渣）排除 6.巡檢陽台、露台，遇有落水頭阻塞，雜草應通知外包清潔人員清理；水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護。 7.雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理。 8.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回報維修進度。
8	日	花圃澆水	四周及中庭	每天早上一次	
9	日	緊急事故處理	全區	工作時間	1.遇突發狀態傳達至校方相關單位及人員。 2.遇其他同仁請假時，機動支援。 3.其他緊急臨時性及機動性支援工作。 4.颱風前夕加強維護及巡檢。
10	日	勤務交接	全區	週一至週五 16:00	與晚班交接所有注意事項。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：1 本校商學院、逸仙樓大樓等建築物管理
申請單位：商學院 單位聯絡窗口：王智嘉

聯絡分機：88629

- 1.勞務人力上班時間：本校上班日之週一至週五夜間(含補班日)：16：00至 23：00（休息時間：19:30至20:00）
週六：07:00至23:00（休息時間：上午11:00至12:00，晚上19:30至20:00）
週日及國定假日：07:00至19:00（休息時間：上午11:00至12:00，晚上18:00至18:30）
- 2.如遇玉山廳或其它單位借用教室辦理任一活動或其他緊急事件，休息時間將提前或延後。
- 3.上班時間如無特殊情事，請配合院所於管理室待命。
- 4.本校如有實施寒暑假之共同排休日，勞務人力原則上需值勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	勤務交接	全區	1.平日16:00後 2.例假日或國定假日， 請詳閱交接本	與白班交接所有注意事項。 (尤其是未完成事項。例如：玉山廳設備歸還或其它相關事項。)
2	日	櫃台諮詢	商學院一樓前門出入口櫃台(260103)	1.平日16:00~22:30 2.週07:00~23:00 3.週日(國定假日)7:30~19:00	1.一般性師生諮詢服務及意見反應。 2.配合本校維修廠商作業。 (如：空調、發電機、飲水機、電梯、視聽設備、消防設備及其它修繕…等) 3.各項設備借還等事項。 4.上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。 5.週一至週五晚上22:30關閉地下室鐵捲門。 6.例假日及國定假日地下室鐵捲門不開放。
3	日	教室場地管理及公共區域	1.商學院1至3樓 一樓共5間 (260101~260106) 二樓共9間 (260201~260210) 三樓共12間 (260304~260315) 2.逸仙樓1至2樓 一樓共2間(050101、050103) 二樓共3間 (050201~050203)	一、商學院 1.平日夜間 16:00~22:30 2.週六7:00~22:30 3.週日不開放 二、逸仙樓教室例假日及國定假日不對外開放	1. 依活動借用教室單開關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備。 2. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具。 3. 桌椅排列歸位。 4. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣。 5. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知警衛隊處理。 6. 若遇教室內設備故障，請協助協調教室緊急更換，並登記在交接本裡。 7. 遺失物保存招領。 8. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生。 9. 下班前確實關閉視聽設備、電燈、冷氣、門窗，且教室若無使用，請酌情清掃。
4	日	教授休息室管理	教授休息室 一樓1間(260107) 二樓1間(260208) 三樓1間(260314) 逸仙樓一樓(050102)	一、商學院 平日夜間16:00~22:30 二、逸仙樓 平日夜間17:00~22:30	1. 確認環境清潔。 2. 教師及同學意見傳達。 3.人員管制。
5	日	1.出入門禁管制及安全 2.水電管制 3.全棟大樓內外巡視及巡檢、報修登記並檢查空調、抽風機、攝影機與照明設備等維護	商學院 (地下室至頂樓全區、含3個樓梯、5部電梯)	1.平日夜間16:00:23:30 2.週六8:00~22:30 3.例假日及國家假日不開放	1.注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2.巡檢全區及建物四周環境清潔情形。 3.樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品。 4.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室、散熱水塔等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並提出請修單。 5.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物（如茶葉渣）排除 6.巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護。 7.雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理。
6	日	1.出入門禁管制及安全 2.水電管制 3.全棟大樓內外巡視及巡檢、報修登記並檢查空調、抽風機、攝影機與照明設備等維護	逸仙樓 (地下室至頂樓全區、含2個樓梯、2部電梯)	1.平日夜間22:00 2.例假日及國定假日不開放	1.注意人員出入狀況及查看有無可疑人士。 2.巡檢全區及建物四周環境清潔情形。 3.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。 4. 樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品。 5.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室、散熱水塔等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並提出請修單。 6.巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護。 7.雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理。

7	日	緊急事故處理	全區	工作時間	1.遇突發狀態傳達至校方相關單位及人員。 2.遇其他同仁請假時，機動支援。 3.其他緊急臨時性及機動性支援工作。 4.颱風前夕加強維護及巡檢。(例如：關窗、關中央空調、將全部電梯停留在一樓)
---	---	--------	----	------	--

勞務承攬需求說明書

勞務目的：1 本校商學院、逸仙樓大樓等建築物

申請單位：商學院 單位聯絡窗口：王智嘉

聯絡分機：88629

1.勞務人力上班時間：本校上班日之週一至週五(含補班日)：08：00至17：00 (休息時間：12:00至13:00)

2.上班時間如無特殊情事，請配合院所於管理室待命。

3.本校如有實施寒暑休之共同排休日，勞務人力原則上需值勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文傳遞與信件轉發	1.商院5、7、8和9樓 (共有16個單位) 2.逸仙樓3、4、6和7樓 (共有5個單位)	09：00~11：30 13：30~15：30 每天 上、下午各1次(視公文與信件多寡時間)	1.傳遞公文仔細清點核對。 2.注意公文收送時間，爭取遞送時效，不得中途停留。 3.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 4.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報單位主管。 5.公文交換後須至收發室領取單位信件。 6.來自郵局之掛號包裹信件進行分類後，再送出至各系所單位。 7.若有急件公文需傳遞，請勞務人員協助送達指定目的。 8.若遇信件或其它非本院任一系所或單位，協助辦理退件程序。
2	日	教授休息室之管理維護	商學院10樓 (261034)、11樓 (261134)和12樓 (261234)	工作期間(每天不定期巡視檢查，並將檢核表送至院辦公室)	1.人員管制。 2.巡視並確認環境各項設備之清潔與是否完善。
3	日	公佈欄管理	商學院10、11和12樓	工作期間(每天不定期巡視檢查，並將檢核表送至院辦公室)	1.張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本院任一單位蓋章核可或張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律清除。 2.清除張貼過期之海報。
4	日	商學院及逸仙樓內外大樓、財物安全管理並檢查空調、抽風開關、攝影機與照明設施等管理維護	1.商學院5、7、8、9、10、11和12樓之樓層全區 2.逸仙樓全區 (含2個樓梯、2部電梯、地下室、男女廁所、茶水間及公共空間)等管理維護	工作期間(每天不定期巡視檢查，並將檢核表送至院辦公室)	1.逐一檢視門窗、照明設備、空調、落水孔如有運作不良，損壞或故障，應通報。 2.置物櫃周遭茶水間及回收區雜物整理。 3.工作區域之水溝與排水孔保持通暢；注意通道、廁所及公共走道，不得堆放雜物。 4.商學院及逸仙樓之屋頂、陽台、露台，遇有落水頭阻塞，雜草應通知外包清潔人員清理；颱風警報發佈後應立即加強巡視，如有發現損壞或故障，應立即通知維修，以利保持堪用。 5.颱風前夕加強維護及巡檢。 6.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回報維修進度。
5	日	機動臨時性工作	全區	工作時間	1.遇其他同仁請假時，機動支援。 2.其他緊急臨時性及機動性支援工作。 3.颱風前夕加強維護及巡檢。 4.協助電話接聽。
6	日	緊急事故處理	全區	工作時間	遇突發狀態傳達至校方相關單位及人員。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：2 綜合院館(早班)

申請單位：綜院北棟管理委員會

單位聯絡窗口：鄭元齊

聯絡分機：51361

- 1.外包人力2人（人力A、人力B）。上班時間為本校上班日之週一至週五（含補班日），人力A為07:00~16:00，人力B為8:00~17:00，皆包含休息時間1小時。
- 2.上班時間如無特殊情事，請配合於管理員室待命。
- 3.本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上須值勤，勞務提供項目比照假日班。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁管理	全區	07:30-17:00	1. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。
2	日	院館公共空間設備巡檢維護	全區	08:00 - 17:00	1. 巡檢院館內公共空間設備，如機具、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁，並填寫請修單。 2. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前須加強巡檢。 3. 院館內設備故障簡易維修。 4. 配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復情形。 5. 確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機維護紀錄表登記情形。 6. 飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除 7. 大型廢棄物及報廢品通報環保組或財產組處理。
3	日	院館公共空間環境清潔巡檢維護	全區	08:00 - 17:00	1. 巡檢全區及建物四周環境清潔情形 2. 巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 3. 巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護 4. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回復 5. 如有髒汙，請通知清潔人力處理。 6. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前後全面性檢查設備及加強檢視環境清潔 7. 各樓層植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報環保組處理
4	日	教授休息室及哺乳室管理維護	教授休息室3間 (#122, #322, #422) 哺乳室 #222	08:00 - 17:00	1. 巡視並確認環境各項設備之清潔是否完善。 2. 人員管制。
5	日	櫃台諮詢	2樓管理員室	08:00 - 17:00	1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 緊急事故處理及通報 3. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
6	日	勤務交接	全區	7:00-7:30 16:30-17:00	與夜間、中班值勤人員交接注意事項
7	日	教室管理	1-4樓與7樓教室 1樓 14間 (#101~#114) 2樓 12間 (#201~#212) 3樓 16間 (#301~#316) 4樓 17間 (#401~#417) 7樓 1間(#751)	07:30 - 17:00	1. 依課表(或場地借用單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2. 確認黑板白板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具 3. 桌椅排列歸位 4. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣 5. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理 6. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生 7. 遺失物保存招領 8. 配合教務處排課空間調整及整修 9. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生 10. 如發現教室內或周遭髒汙，請通知清潔人員處理。
8	日	置物櫃管理	1樓至4樓	08:00 - 17:00	依置物櫃鑰匙借用單之核准，為置物櫃鑰匙遺失同學開鎖，未經核准，不得任意開鎖
9	日	演講廳設備管理及簡易操作	綜合院館3樓演講廳（270317）	配合活動及維修時間	1、依活動借用教室單開/關演講廳門窗、視聽設備、電燈、空調及相關活動設備。 2、使用後請確認門窗、視聽設備、電燈、空調等是否確實關閉。若使用前、後，廳內如有髒汙，請通知清潔人員清理。

備註:

- ※ 工作人員應具備資格：應具備國中以上學歷，具備基本電腦操作能力，略懂水電尤佳，健康情形良好無不良嗜好。
- ※ 廠商須保證所雇用人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽菸、嚼檳榔、賭博、破壞財物、偷竊、袒胸露背、著拖鞋、騷擾民眾、危害公共安全等不當行為或工作不力等情形。
- 如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日出缺人力全額扣除，若衍生一切法律責任由廠商負責。
- ※ 請派駐人員保持服務態度和善，勿與師生或訪客發生爭吵，如有問題及反映校內同仁協助處理。
- ※ 另本校保留因業務需求，調整前述工作時間(或工作日)之權利，廠商經通知後應予以配合，並得機動調整原派駐人員之工作時間，如產生人力增加或工作時間延長，經校方同意，另予計價。
- ※ 廠商如派駐人員請假，廠商應經本校同意，指派相同資格能力之人代理，本校不另行支付價金。
- ※ 本校重要活動或考試事務之配合，並遵守主辦單位之要求。
- ※ 巡查設備或空間如有異狀或緊急情事，請即通知本校駐警班協助，專線02-29387129或分機66110。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：2 綜合院館(中班)

申請單位：綜院北棟管理委員會

單位聯絡窗口：鄭元齊

聯絡分機：51361

- 1.外包人力1人（人力C）。上班時間為本校上班日之週一至週五（含補班日）為16:30~22:30，包含休息時間1小時。
- 2.上班時間如無特殊情事，請配合於管理員室待命。
- 3.本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上須值勤，勞務提供項目比照假日班。
- 4.外包人力C、D、E須輪值排班。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	勤務交接	全區	16:30-17:00 21:30-22:00	與日班、晚班值勤人員交接注意事項
2	日	門禁管理	全區	16:30-22:30	1. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2.停車場出入口於19:00關閉
3	日	院館公共空間設備巡檢維護	全區	16:30-22:30	1. 巡檢院館內公共空間設備，如機具、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁，並填寫請修單。 2. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前須加強巡檢。 3. 院館內設備故障簡易維修。 4. 配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復情形。 5.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除
4	日	院館公共空間環境清潔巡檢維護	全區	16:30-22:30	1. 巡檢全區及建物四周環境清潔情形 2. 巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 3. 巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護 4. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回復 5.如有髒汙，請通知清潔人力處理。
5	日	教授休息室及哺乳室管理維護	教授休息室3間 (#122, #322, #422) 哺乳室 #222	16:30-22:30	1. 巡視並確認環境各項設備之清潔是否完善。 2. 人員管制。
6	日	櫃台諮詢	2樓管理員室	16:30-22:30	1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 緊急事故處理及通報 3. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
7	日	大樓空調管理	全區	22:00關閉	關閉大樓中央空調(除本校定時設定外)
8	日	教室管理	1-4樓與7樓教室 1樓 14間 (#101~#114) 2樓 12間 (#201~#212) 3樓 16間 (#301~#316) 4樓 17間 (#401~#417) 7樓 1間(#751)	16:30-22:30	1. 依課表(或場地借用單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具 3. 桌椅排列歸位 4. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣 5. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理 6. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生 7. 遺失物保存招領 8. 配合教務處排課空間調整及整修 9. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生 10.如發現教室內或周遭髒汙，請通知清潔人員處理。
9	日	置物櫃管理	1樓至4樓	16:30-22:30	依置物櫃鑰匙借用單之核准，為置物櫃鑰匙遺失同學開鎖，未經核准，不得任意開鎖
10	日	演講廳設備管理及簡易操作	綜合院館3樓演講廳（270317）	配合活動及維修時間	1、依活動借用教室單開/關演講廳門窗、視聽設備、電燈、空調及相關活動設備。 2、使用後請確認門窗、視聽設備、電燈、空調等是否確實關閉。若使用前、後，廳內如有髒汙，請通知清潔人員清理。

備註:

※ 工作人員應具備資格：應具備國中以上學歷，具備基本電腦操作能力，略懂水電尤佳，健康情形良好無不良嗜好。

※ 廠商須保證所雇用人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽菸、嚼檳榔、賭博、破壞財物、偷竊、袒胸露背、著拖鞋、騷擾民眾、危害公共安全等不當行為或工作不力等情形。

如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日出缺人力全額扣除，若衍生一切法律責任由廠商負責。

※ 請派駐人員保持服務態度和善，勿與師生或訪客發生爭吵，如有問題及反映校內同仁協助處理。

※ 另本校保留因業務需求，調整前述工作時間(或工作日)之權利，廠商經通知後應予以配合，並得機動調整原派駐人員之工作時間，如產生人力增加或工作時間延長，經校方同意，另予計價。

※ 廠商如派駐人員請假，廠商應經本校同意，指派相同資格能力之人代理，本校不另行支付價金。

※ 本校重要活動或考試事務之配合，並遵守主辦單位之要求。

※ 巡查設備或空間如有異狀或緊急情事，請即通知本校駐警班協助，專線02-29387129或分機66110。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：2 綜合院館(晚班)

申請單位：綜院北棟管理委員會

單位聯絡窗口：鄭元齊

聯絡分機：51361

- 1.外包人力1人（人力D）。上班時間為本校上班日之週一至週五（含補班日）為21:30~隔日07:30，包含休息時間1小時。
- 2.上班時間如無特殊情事，請配合於管理員室待命。
- 3.本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上須值勤，勞務提供項目比照假日班。
- 4.外包人力C、D、E須輪值排班。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	勤務交接	全區	21:30-22:00	與中班值勤人員交接注意事項
2	日	門禁管理	全區	22:00-隔日07:30	1. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2. 一、二樓出入口於22:00關閉
3	日	院館公共空間安全巡檢及電力管制	全區	22:00-隔日07:30	1. 步行檢視各樓層及樓梯間，逐一樓層關閉照明設備（樓梯間及地下室維持照明）及門窗關閉。 2. 查看有無可疑人士逗留或異狀 3. 每日夜間至少巡檢2次（22:00~02:00、02:00~07:30時段各1次）
4	日	櫃台諮詢	2樓管理員室	巡檢或處理特殊情事以外之上班時間	1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 緊急事故處理及通報 3. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式

備註:

※ 工作人員應具備資格：應具備國中以上學歷，具備基本電腦操作能力，略懂水電尤佳，健康情形良好無不良嗜好。

※ 廠商須保證所雇用人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽菸、嚼檳榔、賭博、破壞財物、偷竊、袒胸露背、著拖鞋、騷擾民眾、危害公共安全等不當行為或工作不力等情形。

如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日出缺人力全額扣除，若衍生一切法律責任由廠商負責。

※ 請派駐人員保持服務態度和善，勿與師生或訪客發生爭吵，如有問題及反映校內同仁協助處理。

※ 另本校保留因業務需求，調整前述工作時間(或工作日)之權利，廠商經通知後應予以配合，並得機動調整原派駐人員之工作時間，如產生人力增加或工作時間延長，經校方同意，另予計價。

※ 廠商如派駐人員請假，廠商應經本校同意，指派相同資格能力之人代理，本校不另行支付價金。

※ 本校重要活動或考試事務之配合，並遵守主辦單位之要求。

※ 巡查設備或空間如有異狀或緊急情事，請即通知本校駐警班協助，專線02-29387129或分機66110。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：2 綜合院館(假日班)

申請單位：綜院北棟管理委員會

單位聯絡窗口：鄭元齊

聯絡分機：51361

1.外包人力1人（人力E）。上班時間為本校週六7:30-19:30或19:30~隔日07:30，包含休息時間2小時。週日07:30~隔日07:30

2.上班時間如無特殊情事，請配合於管理員室待命。

3.外包人力C、D、E須輪值排班。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	勤務交接	全區	19:30-20:00	與前班值勤人員交接注意事項
2	日	門禁管理	全區	如有單位借用場地 19:00-隔日7:30關閉 關閉出入口 無單位借用場地 24小時關閉出入口	1. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2. 一、二樓出入口及停車場：週六日如有單位借用場地，於19:00關閉；如無單位借用場地，全日關閉。 3. 如遇院館內單位舉辦活動，經主辦單位書面請求，請配合調整關閉時間。
3	日	院館公共空間安全巡檢及電力管制	全區	週六日全天	1. 步行檢視各樓層及樓梯間，逐一樓層關閉照明設備（樓梯間及地下室維持照明）及門窗關閉。 2. 查看有無可疑人士逗留或異狀 3. 每日夜間至少巡檢2次（22:00~02:00、02:00~07:30時段各1次）。 4. 週六日無單位借用場地，全日關閉時，日間至少巡檢2次（07:30~12:00、12:00~19:00各1次）
4	日	櫃台諮詢	2樓管理員室	巡檢或處理特殊情事以外之上班時間	1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 緊急事故處理及通報 3. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
5	日	教室管理	1-4樓與7樓教室 1樓 14間 (#101~#114) 2樓 12間 (#201~#212) 3樓 16間 (#301~#316) 4樓 17間 (#401~#417) 7樓 1間(#751)	週六、日 07:30 - 22:30	1. 依課表(或場地借用單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具 3. 桌椅排列歸位 4. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣 5. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理 6. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生 7. 遺失物保存招領 8. 配合教務處排課空間調整及整修 9. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生
6	日	演講廳設備管理及簡易操作	綜合院館3樓演講廳（270317）	週六配合活動及維修時間	1、依活動借用教室單開/關演講廳門窗、視聽設備、電燈、空調及相關活動設備。 2、使用後請確認門窗、視聽設備、電燈、空調等是否確實關閉。若使用前、後，廳內如有髒污，請通知清潔人員清理。

備註:

※ 工作人員應具備資格：應具備國中以上學歷，具備基本電腦操作能力，略懂水電尤佳，健康情形良好無不良嗜好。

※ 廠商須保證所雇用人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽菸、嚼檳榔、賭博、破壞財物、偷竊、袒胸露背、著拖鞋、騷擾民眾、危害公共安全等不當行為或工作不力等情形。

如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日出缺人力全額扣除，若衍生一切法律責任由廠商負責。

※ 請派駐人員保持服務態度和善，勿與師生或訪客發生爭吵，如有問題及反映校內同仁協助處理。

※ 另本校保留因業務需求，調整前述工作時間(或工作日)之權利，廠商經通知後應予以配合，並得機動調整原派駐人員之工作時間，如產生人力增加或工作時間延長，經校方同意，另予計價。

※ 廠商如派駐人員請假，廠商應經本校同意，指派相同資格能力之人代理，本校不另行支付價金。

※ 本校重要活動或考試事務之配合，並遵守主辦單位之要求。

※ 巡查設備或空間如有異狀或緊急情事，請即通知本校駐警班協助，專線02-29387129或分機66110。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：3 教育學院井塘樓

申請單位：教育學院

單位聯絡窗口：洪偉銘

聯絡分機：66089

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 08:00-18:00；寒暑假上班日(含補班)時間：08:00-18:00，以上均包含用餐時間2小時。

勞務外包人力原則上須於寒暑假之共同排休日執勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	教室與會議室	一樓教室4間 四樓教室5間 電腦教室1間(2F) 會議室313	08:00~18:00	1.上午8時前，依課表(或活動教室借用單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備，17:00課後整理並關閉教室門窗，如係17:00後沒課教室則提早關門。 2.配合教務處教室借用系統、依照教育學院及其所屬系所課程開教室，依照教室場地借用單開關門及表單存查。 3.確認黑白版與板擦之清潔：麥克風消毒清潔、講桌、講台保持清潔(黑板若無法以板擦擦拭清潔時，須以水擦、板擦過髒需洗)；補充板擦、粉筆、燈管…等檢查更換領用。 4.桌椅排列歸位 5.清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣。 6.勸離學生至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理。 7.協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教室及學生。 8.遺失物保存招領或送學務處。 9.所有設備檢查、請修 10.配合教務處排課空間調整及整修 11.上課期間加強周遭環境檢查，避免噪音產生
2	日	門禁及安全	地下室-4樓全區	08:00~18:00	1.門禁管理，一樓大門，留意人員出入狀況，查核識別。 2.樓梯間、公共走道等巡檢，保持空間整潔，無堆放異物。 3.下班前確實關閉大樓空調、冷氣、電燈。 4.下班前確實關閉大樓出入口。 5.雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理。
3	日	設備巡檢維護	地下室-4樓全區	08:00~18:00	1.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、影印機、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並填寫報修單。 2.每學期開學前、各項重大考試、重大活動前加強檢視設備。 3.設備故障簡易維修。 4.確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機維護紀錄表登記情形。 5.步行檢查門窗及出入口有無異狀。
4	日	公共空間環境巡檢維護	地下室-4樓全區	本校上班日	1.巡檢全區及建物四周環境清潔情形。 2.巡檢公共區域、樓梯間、走道勿堆放雜物。 3.各樓層植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報環保組處理。 4.巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護。 5.每學期開學前、各項重大考試、重大活動前後全面性檢查設備及加強檢視環境清潔。 6.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護及災後復原 7.清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣，佈告欄只張貼校內海報，其他一律撕下，以免影響學生權益。 8.頂樓空中花園花草維護。 9.飲水機日常清潔僅限於盛水壺面雜物(如茶葉渣)排除
5	日	督導外包清潔人員	地下室-4樓全區	不定期	1.確實督導清潔人員完成合約清潔項目。 2.每日至少一次抽查廁所清潔狀況，確認清潔紀錄表上巡檢人員記錄欄註記簽名。 3.不得假借職權要求外包清潔人員處理合約項目以外工作。
6	日	公佈欄管理	1樓	不定期	張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本校任一單位蓋章核可或過期，一律撕除清理；每日至少巡視一次張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律撕除。
7	日	櫃檯諮詢	1樓管理員室	上班時間	1.一般師生諮詢服務及意見反映。 2.緊急事故處理及通報。 3.上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯繫方式。 4.配合廠商作業(如：飲水機、電梯、空調、視聽設備等)
8	日	辦公室公務	1F-3F各辦公室	上班時間	1.早上、下午交換文件、寄信 2.早上9:30後到收發室收信。 3.辦公室、會議室保持整潔。 4.郵局大宗寄信。 5.年度清潔。 6.發送各單位的報紙。
9	一年	寒暑假教室清潔管理及教室借用管理(一年兩次)	地下室-4樓全區	上班時間	1.教室燈具、電扇、抽風機、冷氣外殼拆卸擦拭。 2.排課桌椅；開學前一週更換教具，桌椅排列歸位。 3.活動借用教室管理(詳第1項)。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：4 本校理學院（志希樓、果夫樓、大智樓）、資科系（大仁樓）、心腦學中心（資訊大樓）

申請單位：理學院

單位聯絡窗口：(待補)

聯絡分機：67592

外包人力上班時間：本校上班日(含補班日) 上班時間 7:45-8:00、下班時間 16:45-17:00，包含中午休息時間1小時。

※本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上**不需**執勤。

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁與空調開關	志希、果夫、大智等三棟樓(5個單位)	07：45~8：00 16：45~17:00 每天上、下午各1次	依規定(上、下班)時間前啟閉樓層（包含：志希、果夫、大智等三棟樓）門禁及空調： 1. 須於8點前完成樓館門禁開啟。 2. 下班時關閉門窗。
2	日	公文傳遞與信件轉發	志希、果夫、大智、大仁、資訊等五棟樓(7個單位)	09：00~11：30 13：30~15：30 每天上、下午各1次(視公文與信件多寡)	1. 傳遞公文仔細清點核對。 2. 注意公文收送時間，爭取遞送時效，不得中途停留。 3. 如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報單位主管。 4. 公文交換後須至收發室領取單位信件。 5. 每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 6. 來自郵局之掛號包裹信件進行分類後再送至各系所單位。 7. 若有 急件公文 需傳遞，請勞務人員協助送達指定目的。
3	日	教室管理 (含設備使用狀態巡檢及教室借用備查)	大智樓5間教室 190304、305、306、 202、101 大仁樓2間教室 101、102	每天一次(每天不定期 巡視檢查，並將檢核表 送至院辦公室)	1. 補充粉筆、白板筆等，缺少物品請向課務組申請。 2. 勸離同學至其他適當地點自修或休憩。 3. 非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理。 4. 下課期間，配合教具借用及教師休息室之服務： 各項設備如視聽設備、板擦機、電風扇、冷氣、燈具、消防設備、緊急照明燈、課桌椅、講桌等，每日上、下午定時巡檢，如有運作不良或損壞，除可自行更換之燈泡及點燈器外，應隨時報修。 5. 配合教務處課務組進行教室借用申請及年度巡檢相關作業。
4	日	教授休息室管理	大智樓2樓190201	每天一次(每天不定期 巡視檢查，並將檢核表 送至院辦公室)	1. 冷、熱開水及紙杯、茶包等供應準備，整理報章雜誌。 2. 教師或同學反映意見傳達。 3. 飲水機補水及檢查濾心是否需更換。
5	日	督導外包清潔人員	志希、果夫、大智等三棟樓	工作時間	1. 確實督導清潔人員完成合約清潔項目。 2. 每日至少一次抽查廁所清潔狀況，並於清潔記錄表上巡檢人員記錄欄註記簽名。 3. 不得要求外包清潔人員處理合約項目以外事項。
6	日	公共空間巡檢及管理	志希、果夫、大智等三棟樓	每天一次(每天不定期 巡視檢查，並將檢核表 送至院辦公室)	1. 公共區域整潔維護、回收區雜物整理。 2. 公共區域門窗，上班時間開啟，下班時間關閉鎖緊。 3. 飲水機盛水檯面雜物(如茶葉渣)清除。 4. 巡檢全區及建物四周環境(戶外)清潔情形。 5. 逐一檢視門窗、照明設備、空調、落水孔如有運作不良，損壞或故障，應通報。 6. 工作區域之水溝與排水孔保持通暢；注意通道、廁所及公共走道，不得堆放雜物。
7	週	辦公室及會議室清潔	志希、果夫、大智等三棟樓(5個單位)	每週一次(將檢核表送至院辦公室)	1. 主管辦公室、會客室、會議室地板每週拖洗一次，臨時遇有髒污處，應隨時打掃。 2. 主管辦公室、會客室垃圾桶清倒乾淨，廢紙回收箱及碎紙機應隨時傾倒，不可溢出。 3. 整理報章雜誌，會議室、會客室桌椅及用具均應擦拭乾淨。
8	週	建物周邊環境巡檢通報 (含草坪或花園植栽狀況)	志希、果夫、大智等三棟樓	工作時間	1. 遇有排水溝阻塞、枝葉過密、病蟲害、枯死狀態應向環安組反應。 2. 屋頂、陽台、露台每週巡視一次，遇有落水頭阻塞，雜草應予清理或通知外包清潔人員清理。 3. 颱風前夕加強維護及巡檢。 4. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回報維修進度。
9	日	機動臨時性工作	志希、果夫、大智等三棟樓	工作時間	其他緊急臨時性及機動性支援工作。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：5 慎固樓、蓄養樓

申請單位：應物所/電物學士學程

單位聯絡窗口：邵雅淑

聯絡分機：77518

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00至17:00；寒暑假上班日(含補班) 8:00至17:00，以上均包含用餐時間1小時。

※本校如有實施寒暑休之共同排休日，原則上外包人力不需執勤。

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文傳遞與信件轉發	慎固樓1樓(2個單位)	09:00-10:30 13:30-14:30每天上下午各1次(視公文與信件多寡時間)	1.傳遞公文仔細清點核對。 2.注意公文收送時間，爭取遞送時效，不得中途停留。 3.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報單位主管。 4.公文交換後須至收發室領取單位信件。 5.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 6.若有急件公文需傳遞，請勞務人員協助送達指定目的。
2	日	茶水間之管理維護	慎固樓共3間茶水間(800201、800301、800401) 蓄養樓共2間茶水間(790110、790211)	每天一次(每天不定期巡視檢查)	1.巡視茶水間並確認環境各項設備之清潔是否完善。 2.茶水間流理檯及回收區雜物整理。 3.飲水機共8台之日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。
3	日	檢查門禁、空調、照明設施等管理維護	全區	每天一次(下班前檢查)	1.依規定(上、下班)時間檢查門禁。 2.下班時關閉門窗檢查無人教室、會議室及學生研究室是否冷氣及照明關閉，若尚有人使用，檢查冷氣是否調整為定時關閉。
4	月	紀錄電錶、水錶	慎固樓1樓外之電站	每月一次	水電使用度數抄表，協助落實本校永續、節電規劃。
5	日	辦公室空間管理維護	慎固1樓(800102)	每天1次	所辦公室及會議空間之窗戶、垃圾桶及地面清潔。
6	日	教師研究室管理維護	慎固樓共7間(800203、800204、800205、800302、800303、800304、800305)	每天1	教師研究室垃圾桶清潔。
7	日	會議室、研討室空間管理維護	慎固樓(800202、800308、800406)	每天依課表不定期巡視檢查	1.下班時檢查關閉會議室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關設備，若無人使用請酌情清掃。 2.確認白板與板擦之清潔；補充白板筆等用品。 3.桌椅排列歸位、地面清潔。
8	日	教室空間管理維護	慎固1樓(800103) 蓄養4樓(790401) 共2間	每天1次	1.依課表開關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備。 2.確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、粉筆、燈管等用具。 3.桌椅排列歸位。 4.若遇教室內設備故障，請協助協調教室緊急更換。 5.下班前確實關閉視聽設備、電燈、冷氣、門窗，且教室若無使用，請酌情清掃。
9	日	學生研究空間維護	蓄養樓(790301) 慎固樓(800402)	每天1次	1.巡檢全區四周環境清潔情形。 2.逐一檢視門窗、照明設備、空調如有運作不良，損壞或故障，應通報。
10	日	全棟大樓內外巡視及巡檢、報修登記	全區	每天不定期巡視檢查上、下午至少各一次	1.注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。 2.巡檢全區及建物四周環境清潔情形。 3.樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品。 4.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、燈具、冷氣、飲水機、消防設備、緊急照明燈、桌椅、空調、門窗、廁所、茶水間、頂樓等，有運作不正常及損壞，應通報。
11	日	督導外包清潔人員	全區	每天不定期巡視檢查上、下午至少各一次	1.確實督導清潔人員完成合約清潔項目。 2.每日至少2次抽查廁所清潔狀況。 3.不得要求外包清潔人員處理合約項目以外事項。
12	日	建物外圍、頂樓清潔檢查及排水管理	全區	每天1次	1.巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護。 2.注意通道、廁所及公共走道，不得堆放雜物。 3.雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理。 4.颱風、地震災後加強巡檢環境及回報維修進度。
13	日	緊急性工作支援	全區	工作時間	1.遇突發狀態傳達至校方相關單位及人員。 2.颱風前夕加強維護及巡檢。 3.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回報維修進度。 4.其他緊急臨時性及機動性支援工作。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：6 處理本校郵件包裹等相關業務

申請單位：總務處文書組 單位聯絡窗口：石麗秋 分機：62911 服務地點：總務處文書組外收發室

外包人力上班時間：本校上班日(含補班)，每日9小時；寒暑假上班日(含補班)時間：每日9小時，以上均包含用餐時間1小時。

本校寒暑假共同排休日，外包人力原則上不用執勤

所需人力：1人

項目	施作頻率	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	本校上班日 (含補班日)	掛號郵件包裹 分類	外收發室	每日9小時 上午8時至下 午5時(含用餐 1小時)	郵件包裹分類作業
2	本校上班日 (含補班日)	郵件包裹通知 招領	外收發室		郵件包裹通知招領
3	本校上班日 (含補班日)	郵件包裹送達 指定地點	外收發室		郵件包裹要求送達指定地點
4	本校上班日 (含補班日)	郵件逾期通知 領取	外收發室		郵件包裹逾期未領通知及退件
5	本校上班日 (含補班日)	掛號信件建檔 登錄及資料整 理	外收發室		掛號信件建檔登錄及資料整理
6	本校上班日 (含補班日)	電話接聽、值 勤	外收發室		電話接聽及機動執勤
7	本校上班日 (含補班日)	收發室環境安 全暨門禁管理	外收發室		收發室環境安全暨門禁管理及其他郵件處理配合事項

備註：

一、派駐人員具備資格如下：

1.廠商僱用之工作人員，應須具高中、高職以上學歷，會電腦網頁操作並熟稔打字及文字輸入，健康情形良好且無不良嗜好。

2.廠商需保證所雇用之人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽煙、嚼檳榔、鬧事、損壞財物、偷竊、袒胸露背、奇裝異服、大聲喧嘩叫罵、與人爭吵、騷擾民眾、危害共安全等不當行為或有曠職等情形，如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日費用不予計價，若衍生一切法律責任由廠商負責。

3.承攬廠商應做好派駐人員出勤管理，如有請假需派人補班，並按校方相關規定辦理。派駐人員未依規定或無法勝任，本校得要求更換人員。

二、工作地點：總務處文書組外收發室

三、需求人數及工作內容：

信件收發室業務：1名(以上午8時至下午5時為原則，含用餐1小時，必要時業務單位得彈性調整之)

- 1.郵件包裹分類作業
- 2.郵件包裹通知招領
- 3.郵件包裹依校方要求送達指定地點
- 4.郵件包裹逾期未領通知及退件
- 5.掛號信件建檔登錄及資料整理暨其他相關郵件業務
- 6.電話接聽及機動執勤
- 7.收發室環境安全暨清潔及門禁管理

四、廠商除管理派駐人員處理前項事務外，並轉知遵守配合下列事項：

- 1.本勞務廠商派駐人員於工作期間及契約屆滿、終止或解除後，因業務需要委託執行業務而提供之任何業務上需保密之文件及資料，派駐人員應負保密之責，不得為該次委託目的以外之處理或利用，派駐人員並不得將該資料販售或提供予任何第三人。
- 2.派駐人員應遵守所有現行資料保護及保密之相關法令及資訊安全標準規範之規定，校方認有必要時，進行檢查，派駐人員不得拒絕。
- 3.本次作業以校方指定工作場所為工作地點，不得攜帶任何檔案及履約標的產生之紀錄、流程、管控等資料(含攝影、拷貝及複印資料)離開指定地點。
- 4.作業過程中所持有校方或教職員生之相關資料，不得私自複製、存有、散播、揭示資料等作業外之行為。
- 5.派駐人員如違反資料保護等規定，校方得就因此所生之實際損害，得請求廠商賠償。
- 6.上下樓梯及行走注意臺階、勿奔跑，防止跌倒。搭乘或駕駛車輛，應遵守本校交通規則注意行人安全及速限。
- 7.使用刀具及其他器具或使用電源須小心，避免觸電，並請小心操作，必要時反應校方協助，避免受傷。
- 8.拿取或搬運物品或公文資料，可分多次搬運勿一次拿過重過多並防止掉落，同時注意空間動線，避免受傷。
- 9.使用踩腳凳等請小心站穩，避免滑倒或跌倒，並請他人協助扶好固定;請勿站在最高處，防止掉落受傷。
- 10.整理老舊資料應配戴口罩防止吸入灰塵或配戴手套、袖套或圍裙等身體保護。
- 11.其他配合及管理事宜，請依校方契約及相關法令規定辦理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：7 處理本校文書組檔案相關業務

申請單位：總務處文書組 單位聯絡窗口：鄭惠珍 分機：62920

服務地點：總務處文書組

外包人力上班時間：本校上班日(含補班)，每日9小時；寒暑假上班日(含補班)時間：每日9小時，以上均包含用餐時間1小時。

本校寒暑假共同排休日，外包人力原則上不用執勤

所需人力：2人

項目	施作頻率	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	本校上班日 (含補班日)	歷史檔案資料 依編目分類整理	檔案室	每日9小時 上午8時30分 至下午5時30 分(含用餐1小 時)	歷史檔案資料依編目分類整理
2	本校上班日 (含補班日)	檔案上下架歸 檔及清理	檔案室		檔案上下架歸檔及清理暨庫房整理
3	本校上班日 (含補班日)	檔案回溯修正 掃瞄	檔案室		檔案回溯修正掃瞄
4	本校上班日 (含補班日)	文件郵件交換 整理	檔案室		協助文件郵件交換整理、傳遞及 通知
5	本校上班日 (含補班日)	協助電話接聽	檔案室		協助接聽電話
6	本校上班日 (含補班日)	整理辦公室空 間環境	檔案室		檔案室辦公空間暨庫房清潔
7	本校上班日 (含補班日)	其他檔案相關 業務	檔案室		其他檔案相關業務

備註：

一、派駐人員具備資格如下：

- 1.廠商僱用之工作人員，應須具高中、高職以上學歷，會電腦網頁操作並熟稔打字及文字輸入，健康情形良好且無不良嗜好。
- 2.廠商需保證所雇用之人員素行良好，並不得於工作場所內喝酒、抽煙、嚼檳榔、鬧事、損壞財物、偷竊、袒胸露背、奇裝異服、大聲喧嘩叫罵、與人爭吵、騷擾民眾、危害公共安全等不當行為或有曠職等情形，如經查證屬實，廠商應立即撤換人選，當日費用不予計價，若衍生一切法律責任由廠商負責。
- 3.承攬廠商應做好派駐人員出勤管理，如有請假需派人補班，並按校方相關規定辦理。派駐人員未依規定或無法勝任，本校得要求更換人員。

二、工作地點：總務處文書組

三、需求人數及工作內容：

檔案業務：2名(以上午8時30分至下午5時30分為原則，含用餐1小時，必要時業務單位得彈性調整之)

- 1.歷史檔案資料依編目分類整理。
- 2.檔案上下架歸檔及清理暨庫房整理。
- 3.檔案回溯修正掃描。
- 4.協助文件郵件交換整理、傳遞及通知。
- 5.協助接聽電話。
- 6.檔案室辦公空間暨庫房清潔
- 7.其他檔案相關業務

四、廠商除管理派駐人員處理前項事務外，並轉知遵守配合下列事項：

- 1.本勞務廠商派駐人員於工作期間及契約屆滿、終止或解除後，因業務需要委託執行業務而提供之任何業務上需保密之文件及資料，派駐人員應負保密之責，不得為該次委託目的以外之處理或利用，派駐人員並不得將該資料販售或提供予任何第三人。
- 2.派駐人員應遵守所有現行資料保護及保密之相關法令及資訊安全標準規範之規定，校方認有必要時，進行檢查，派駐人員不得拒絕。
- 3.本次作業以校方指定工作場所為工作地點，不得攜帶任何檔案及履約標的產生之紀錄、流程、管控等資料(含攝影、拷貝及複印資料)離開指定地點。
- 4.作業過程中所持有校方或教職員生之相關資料，不得私自複製、存有、散播、揭示資料等作業外之行為。
- 5.派駐人員如違反資料保護等規定，校方得就因此所生之實際損害，得請求廠商賠償。
- 6.上下樓梯及行走注意臺階、勿奔跑，防止跌倒。搭乘或駕駛車輛，應遵守校內交通規則注意行人安全及速限。
- 7.使用刀具及其他器具或使用電源須小心，避免觸電，並請小心操作，必要時反應校方協助，避免受傷。
- 8.拿取或搬運物品或公文資料，可分多次搬運勿一次拿過重過多並防止掉落，同時注意空間動線，避免受傷。
- 9.使用踩腳凳等請小心站穩，避免滑倒或跌倒，並請他人協助扶好固定;請勿站在最高處，防止掉落受傷。
- 10.整理老舊資料應配戴口罩防止吸入灰塵或配戴手套、袖套或圍裙等身體保護。
- 11.其他配合及管理事宜，請依校方契約及相關法令規定辦理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：8 總務處營繕組總機勞務

申請單位：總務處營繕組

單位聯絡窗口：鄭君儀

聯絡分機：62115

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00至17:00；寒暑假上班日(含補班) 8:00至17:00，以上均包含用餐時間1小時。

※本校如有實施寒暑休之共同排休日，原則上外包人力需執勤

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/ 年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	總機話務	行政大樓5樓總機室	08:00~17:00	負責本校電話代表線總機接線及轉接工作。
2	日	公文,包裹傳送與環境整理	行政大樓	08:00~17:00	1.營繕組公文派發及收送(含校內公文流程控管系統電腦紀錄掃描) 2.協助及維護營繕組內會議環境與設備之整理(營繕組排程會議空間之茶水準備與整理)
3	月	全校電話帳單統整	行政大樓5樓總機室	08:00~17:00	1.協助全校電話計費電腦系統列印自費分機之電話費用清單，並通知清單之使用單位至出納處繳交電話費。 2.將自費使用單位繳納之繳費收據整理並列清單表，製作本校租外籍自費單位電話費明細總表。 3.協助全校中華電信電話費重點單位帳單之分帳。 (1).選研中心 (2).代表號八大帳單 (3).達賢圖書館
4	月	電話請修及請購系統協助	行政大樓5樓總機室	08:00~17:00	協助整彙各單位電話請修單及電話請購單實體紙本整理。
5	月	營繕組工程檔案室整理	營繕組檔案室	08:00~17:00	協助整彙及整理營繕組所有工程檔案室之紙本文件。
備註： 廠商雇用之工作人員，應需具高中、高職以上學歷，具備基本英文聽說能力、基本電腦操作與中文輸入能力，健康情形良好且無不良嗜好。					

勞務承攬需求說明書

勞務目的：9 學苑(10 戶)、第二學人宿舍(10 戶)、南苑(36 戶)、新苑(46 戶)、化南停車場、南苑停車場

申請單位：總務處財產組 單位聯絡窗口：白忻榆 聯絡分機：62802

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00 至 17:00；寒暑假上班日(含補班) 8:00 至 17:00。

以上均包含用餐時間 1 小時。

※本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力是否執勤：否

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/月/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁管理	化南新村、 化南職舍(16 戶)、學苑(10 戶)、第二學人 宿舍(10 戶)、 南苑(36 戶)、 新苑(46 戶)	本校上班日	注意人員出入情形並檢查各宿舍監視系統是否正常運作。
2	日	環境整理	同上	本校上班日	1.公共區域清潔。 2.飲水機盛水檯面雜物(例如:茶葉渣)清除。 3.垃圾清理、分類並將垃圾擲送垃圾車。
3	日	設備巡檢	同上	本校上班日	1.公共區域設施及設備巡檢、燈管燈泡以外設備故障請修、監督廠商維修。 2.公共區域燈管、燈泡更換。
4	日	住宿服務	同上	本校上班日	1.信箱整理。 2.新借住宿舍之清潔廠商聯絡、成果檢核。 3.新借住宿舍之寢具提供。 4.鑰匙領用登記並作宿舍環境介紹。 5.協助學人宿舍故障處理(瞭解、請修、監督廠商維修)。 6.宿舍退房之鑰匙回收及各項設施與設備檢查、請修、監督廠商維修。 7.宿舍退房之被服清洗、曝曬及存放。
5	日	機動支援、臨時交辦事項	同上	本校上班日	如環境消毒、清洗水塔、消防安檢等事項之通知借住者、廠商聯絡、監督廠商施作及完成後確認簽名及環境整理。
6	週	環境整理	同上	本校上班日	1.清理頂樓排水洞。 2.宿舍四周庭院及排水溝之清理及雜草剷除。
7	週	樓梯、走道、地面	同上	本校上班日	清掃拖地整潔、清除地面排水孔阻塞物。
8	週	庫房之清潔與管理	同上	本校上班日	備品堆放整齊、地面乾淨、蜘蛛網清理
9	學期	公共區域設備之保養維護	同上	本校上班日	照明設備、電信室、發電機、馬達、滅火器有效使用期限、洗衣及烘衣機等設備維護。
10	週	化南停車場、南苑停車場巡視與管理	化南停車場 南苑停車場	本校上班日	化南停車場、南苑停車場巡視與管理。

備註:

1. 設施與設備:門、窗、桌、椅、床、衣櫃、窗簾、馬桶、洗臉臺、鏡子、水龍頭、淋浴組、毛巾架、扶手、廚具、流理臺、抽油煙機、瓦斯爐、曬衣架、熱水器、電風扇、冷氣機、微波爐、烤箱、除濕機、洗衣機、脫水機、電視、管線、電源插座、燈具開關、緊急求助系統、對講機及安全監控系統等。

2. 化南新村、化南職舍(16 戶)：與管理員互相支援代理。

3. 每月學人宿舍人退房約 10 戶。

資格需求:

1. 具備高中職以上學歷,略懂水電、英語及電腦中文輸入尤佳,健康情形良好且無不良嗜好。

2. 工作人員素行良好且不得於工作場所從事抽煙、喝酒、嚼檳榔、損害財物、偷竊、騷擾住戶、危害公共安全等不當行為或工作不力,另除因工作所需外,不得擅自進入宿舍房內使用相關設備,且經手之鑰匙,用畢即應立即歸還,不得私自複製,如經查獲屬實,廠商應立即換人選,並扣除當日薪資,若衍生相關法律責任由廠商負責。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：10_1 研究大樓及學思樓

申請單位：總務處財產組

單位聯絡窗口：蔡欣穎

聯絡分機：62801

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 07:30~17:00；寒暑假上班日(含補班)時間：07:30~17:00，以上均包含用餐時間1.5小時。

為配合本校目前實施寒暑假及未來可能之共同排休，外包人力須於寒暑假之**共同排休日**執勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	教室管理	研究大樓1~4樓教室 26間 1樓 26間 (#250101~#250106) 2樓 7間 (#250201~#250207) 3樓 8間 (#250301~#250303, #250305~#250309) 4樓 5間 (#250419~#250422, #250424) 學思樓 1-3樓教室 12間 1樓 4間 (040101、040103 、040104、040107) 2樓 4間 (040201、040202 、040205、040208) 3樓 4間 (040301、040302、 040303、040306)	07:30/ 11:00/ 17:00	1. 上午8:00前打開所有教室門，依課表(或活動借用教室單)開/關教室開關門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2. 配合教務處教室借用系統，依照教研中心課程開教室，依照教室場地借用單開關門及表單存查。 3. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔、講桌、講台保持清潔(黑板擦不乾淨時要用水擦、板擦太髒要洗)；補充板擦、粉筆、燈管…等檢查更換領用 4. 桌椅排列歸位 5. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣 6. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理 7. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生 8. 遺失物保存招領或送學務處 9. 所有設備檢查、請修 10. 配合教務處排課空間調整及整修 11. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生 12. 學思樓17:00後不使用之教室提早關門 13. 下班時若有學思樓17:00後仍使用之教室，必須提供使用教室之編號給研究大樓之另一位外包人力來關閉教室
2	日	教授休息室管理	研究大樓教授休息室 2樓1間(#0210) 學思樓教授休息室 2樓1間(#040203)	不定期	1. 確認環境清潔 2. 教師及同學意見傳達 3. 每月至少清洗冷氣濾網一次，中央空調出風口比照辦理 4. 人員管制
3	日	門禁及安全	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	07:30~17:00	1. 學思樓一樓大門、二樓天橋鐵門開關 2. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士 3. 樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品 4. 下下班前確實關閉大樓空調、冷氣、電燈 5. 下班前確實關閉大樓出入口及地下室 6. 雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理
4	日	設備巡檢維護	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	不定期	1. 巡檢各項設備如機具、設備、電梯、影印機、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並填寫報修單 2. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前加強檢視設備 3. 設備故障簡易維修 4. 確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機設備維護紀錄表登記情形，飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除(研究大樓:1F*2、2F*2、3F*1、4F*3、5F*1、6F*1、7F*1、8F*1、9F*1，學思樓:1F*1、2F*2、3F*1、4F*1) 5. 配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復情形 6. 大型廢棄物及報廢品通報環保組或財產組處理

5	日	公共空間環境巡檢維護	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	本校上班日	1. 巡檢全區及建物四周環境清潔情形 2. 巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 3. 各樓層植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報環保組處理 4. 巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護 5. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前後全面性檢查設備及加強檢視環境清潔 6. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回復 7. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣，佈告欄只張貼校內海報，其他一律撕下，以免影響學生權益 8. 廁所、清潔等公用物品向各管理單位領用 9. 補充研究大樓電梯酒精機、電池更換，酒精請向財產組領用。
6	日	督導外包清潔人員	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	不定期	1. 確實督導清潔人員完成合約清潔項目 2. 每日至少一次抽查廁所清潔狀況，確認清潔紀錄表上巡檢人員紀錄欄註記簽名 3. 不得假借職權要求外包清潔人員處理合約項目以外工作
7	日	公佈欄管理	研究大樓1樓 學思樓1~4樓	不定期	張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本校任一單位蓋章核可或過期，一律撕除清理；每日至少巡視一次張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律清除
8	日	櫃台諮詢	研究大樓1樓管理員室	工作時間	研究大樓與學思樓： 1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 文書信件保管傳遞轉交及一般公文遞送至行大公文交換中心。 3. 緊急事故處理及通報 4. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
9	日	辦公室公務	學思樓4樓辦公室、會議室	本校上班日	1. 早上、下午收送教研中心、輔諮碩到行大交換公文、寄信 2. 早上9:30後到收發室收信 3. 辦公室、會議室保持整潔 4. 郵局大宗寄信 5. 年度清潔 6. 緊急事故處理及通報
10	日	工作交接	學思樓	16:00-17:00	與晚班人員交接學思樓17:00後仍使用之教室，必須提供使用教室之編號給研究大樓之晚班人員來關閉教室
11	學期	寒暑期教室清潔管理及教室借用管理(一年兩次)	研究大樓教室與學思樓教室		1. 教室燈具、電扇、抽風機、冷氣外殼拆卸擦拭 2. 排課桌椅；開學前一週更換教具, 桌椅排列歸位 3. 活動借用教室管理(詳第一項)

勞務承攬需求說明書

勞務目的：10_2 研究大樓及學思樓

申請單位：總務處財產組

單位聯絡窗口：蔡欣穎

聯絡分機：62801

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 13:00~22:00；寒暑假上班日(含補班)時間：07:30~17:00(停車場部分，保持22:00關閉)，以上均包含用餐時間1小時。如該期間遇有夜間教室借用，則須配合調整當日上班時間依13:00~22:00為原則，或經校方同意後另行調整。
為配合本校目前實施寒暑假及未來可能之共同排休，外包人力須於寒暑假之**共同排休日**執勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	教室管理	研究大樓1~4樓教室 26間 1樓 26間 (#250101~#250106) 2樓 7間 (#250201~#250207) 3樓 8間 (#250301~#250303, #250305~#250309) 4樓 5間 (#250419~#250422, #250424) 學思樓 1-3樓教室 12間 1樓 4間 (040101、040103 、040104、040107) 2樓 4間 (040201、040202 、040205、040208) 3樓 4間 (040301、040302、 040303、040306)	16:00/ 19:00/ 21:00	1. 依課表(或活動借用教室單)開/關教室開關門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2. 配合教務處教室借用系統、依照教研中心課程開教室，依照教室場地借用單開關門及表單存查。 3. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔、講桌、講台保持清潔(黑板擦不乾淨時要用水擦、板擦太髒要洗)；補充板擦、粉筆、燈管…等檢查更換領用 4. 桌椅排列歸位 5. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣 6. 勸離同學至其他地點自修或休憩；非本校師生擅自使用教室通知駐警班處理 7. 協助協調教室緊急更換，聯絡學校行政單位、系所、教師及學生 8. 遺失物保存招領或送學務處 9. 所有設備檢查、請修 10. 配合教務處排課空間調整及整修 11. 上課期間加強周遭環境檢視，避免噪音產生 12. 關閉學思樓17:00以後使用之教室
2	日	教授休息室管理	研究大樓教授休息室 2樓1間(#0210) 學思樓教授休息室 2樓1間(#040203)	不定期	1. 確認環境清潔 2. 教師及同學意見傳達 3. 每月至少清洗冷氣濾網一次，中央空調出風口比照辦理 4. 補充、更換飲水機用水及器具 5. 人員管制
3	日	門禁及安全	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	07:30~17:00	1. 學思樓一樓大門、二樓天橋鐵門開關 2. 注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士 3. 樓梯間、公共走道等巡檢，不得堆放物品 4. 下班前確實關閉大樓空調、冷氣、電燈 5. 下班前確實關閉大樓出入口及地下室 6. 雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔清理巡檢及清理
4	日	設備巡檢維護	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	不定期	1. 巡檢各項設備如機具、設備、電梯、影印機、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁並填寫報修單 2. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前加強檢視設備 3. 設備故障簡易維修 4. 確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機設備維護紀錄表登記情形，飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除(研究大樓:1F*2、2F*2、3F*1、4F*3、5F*1、6F*1、7F*1、8F*1、9F*1，學思樓:1F*1、2F*2、3F*1、4F*1) 5. 配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復情形 6. 大型廢棄物及報廢品通報環保組或財產組處理

5	日	公共空間環境巡檢維護	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	本校上班日	1. 巡檢全區及建物四周環境清潔情形 2. 巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 3. 各樓層植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報環保組處理 4. 巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護 5. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前後全面性檢查設備及加強檢視環境清潔 6. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回復 7. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣，佈告欄只張貼校內海報，其他一律撕下，以免影響學生權益 8. 廁所、清潔等公用物品向各管理單位領用 9. 補充研究大樓電梯酒精機、電池更換，酒精請向財產組領用。
6	日	督導外包清潔人員	研究大樓 地下室~9樓全區 學思樓 地下室~4樓全區	不定期	1. 確實督導清潔人員完成合約清潔項目 2. 每日至少一次抽查廁所清潔狀況，確認清潔紀錄表上巡檢人員紀錄欄註記簽名 3. 不得假借職權要求外包清潔人員處理合約項目以外工作
7	日	公佈欄管理	研究大樓1樓 學思樓1~4樓	不定期	張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本校任一單位蓋章核可或過期，一律撕除清理；每日至少巡視一次張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律清除
8	日	櫃台諮詢	研究大樓1樓管理員室	工作時間	1. 一般師生諮詢服務及意見反應 2. 文書信件保管傳遞轉交 3. 緊急事故處理及通報 4. 上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。如有需短暫離開處理公務，會告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
9	日	工作交接	學思樓	16:00-17:00	與日間人員交接學思樓須關閉之教室
11	學期	寒暑期教室清潔管理及教室借用管理 (一年兩次)	研究大樓教室與學思樓教室		1. 教室燈具、電扇、抽風機、冷氣外殼拆卸擦拭 2. 排課桌椅；開學前一週更換教具，桌椅排列歸位 3. 活動借用教室管理(詳第一項)

勞務承攬需求說明書

勞務目的：11 行政大樓、大智樓、大仁樓、大勇樓、新聞館、資訊大樓、薪傳九五、集英樓 夜間

申請單位：總務處事務組

單位聯絡窗口：吳佳穎

聯絡分機：62102

外包人力上班時間：本校上班日晚上17:00~22:00，包含休息時間30分鐘

※如本校實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上要值勤；如有特殊情形，則不用值勤

項目	施作頻率 (日/週/月/季/ 年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	
1	日	*大樓內部巡檢 *關閉中央空調、前後門、1樓停車場鐵捲門	行政大樓	本校上班日 17:00~22:00	1. 大樓內部巡檢。 2. 17時關閉中央空調。 3. 20時關閉樓前後門及1樓停車場鐵捲門。 4.如遇學校考試，須配合調整時間關閉大樓門禁與中央空調。
2	日	關閉門窗及相關空調燈具等	大智樓(全區)、大仁樓(全區)、大勇樓(全區)、新聞館(全區, 17:30關門)、資訊大樓(全區)、薪傳九五、集英樓1樓	本校上班日 17:00~22:00 每天至少2次	1.17:30關閉並巡視新聞館全區之教室、場地、門窗及相關空調燈具等，現場垃圾做初步之整理。 2.18時關閉並巡視資訊大樓及大勇樓停用教室、場地、門窗及相關空調燈具等，現場垃圾做初步之整理。 3.21:30關閉並巡視集英樓1樓之場地、門窗及相關空調燈具等，現場垃圾做初步之整理。 4.非現於22時方關閉門窗及相關空調燈具等，須服務時間內巡視各教室及場地借用樓層；現場垃圾做初步之整理，並提早關閉停用教室或場地，避免浪費能源。 5.教室22時為最後借用時間，部分教室屆時方結束活動，始能開始關門時間，廠商應自行依需關閉教室間數估算關門結束時間。 6. 以行動管理方式勸導學生活動後恢復環境原狀，遇學生借用教室空間活動脫序情形，即時制止口頭告知降低活動喧嘩或通知本校駐警班協助。 6.關閉門、窗、燈具、空調冷氣，合約期間如因本校夜間課程或借用規定變更，本校得調整區域 7.如遇寒暑假期間，研究大樓22時關閉地下停車場。
3	日	以行動管理方式勸導學生活動後恢復環境原狀			
4	日	關閉門、窗、燈具、空調冷氣			
5	日	現場垃圾做初步之整理			
6	日	關閉停用教室或場地			
7	日	制止學生活動過於喧嘩吵鬧	四維道及羅馬廣場夜間場地	本校上班日 17:00~22:00	學生活動過於喧嘩吵鬧，已影響師生作息及校園安寧，即時制止並通知駐警班處理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：12 學務處內部公文傳遞、會議室管理清潔等庶務工作

申請單位：學務處 單位聯絡窗口：江宜珊 聯絡分機：62220

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 08:00~17:00；寒暑假上班日(含補班)時間：08:00~17:00，以上均包含用餐時間1小時。

本校如有實施寒暑休之共同排休日，外包人力是否執勤：是

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	學務處內部公文傳遞	行政大樓、身健中心	上班時間 08:00~17:00	學務處各組間文書、信件之傳遞，上班日每日上下午各一次。(含身健中心) 工作重點： 1.協助整理及投遞生僑組、課外組、住宿組、身健中心、職涯中心及學安中心等單位各類信件、交換公文、包裹。收發文件應確實核對及登記(收、發均應刷條碼或簽收)。如遇機密文件應注意傳遞期間之安全性。 2.每日收發文件確實完成，注意收送時間，爭取遞送時效，不得無故拖延或中途停留過久。 3.文件傳遞過程中如發現異常狀況應立即通報單位主管。
2	日	會議室管理、清潔	行政大樓	上班時間 08:00~17:00	1.會議準備茶水與會後環境清潔。 2.會議室公共區域與各項設備如機具、設備、冷氣、燈具、消防設備、緊急照明燈、桌椅、門窗等每日定時巡檢，如有運作不良或損壞，應隨時回報管理單位行政同仁。 3.配合學校各項設備檢測與維修工作。
3	日	學務長室勞務支援與環境整理	行政大樓	上班時間 08:00~17:00	1.整理學務長辦公室內各項設備物品之清潔與管理。 2.學務長室內附屬茶水間之清潔與整理。 3.電扇、冷氣濾網(每月一次)。 4.每日行政大樓三樓飲水機盛水檯面雜物清潔。
4	日	臨時事項	行政大樓	上班時間 08:00~17:00	1.支援學務處各項活動。 2.遇其他工友請假時，支援公文傳遞與信件轉發。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：13 四維堂管理

申請單位：課外活動組

單位聯絡窗口：王怡文

聯絡分機：#62237

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00-17:00(早)、16:00-23:00(晚) ；寒暑假上班日(含補班)時間： 8:00-17:00(早)、16:00-23:00(晚) ，本校如有實施寒暑假之共同排休日，不需要特別值班，以上均包含用餐時間1小時。

※懂水電較佳

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	值勤時間	四維堂	8:00～23:00	1. 四維堂開放借用時間為8:00～22:00。 2. 早班值班時間為8:00～17:00，晚班值班時間為16:00～23:00。 3. 值班期間請在場地裡值勤，離開管理員室請在門口白板上留下電話。
2	日	巡視場地之清潔與空調等設備狀況	四維堂	8:00～9:00	1.依據工作檢核表逐一檢視四維堂內外(含廁所)門窗、空調、照明設備、消防安全設備、牆壁漏水及天花板，如有異狀請通報課外組(檢核表每月一張)。 2.掃除四維堂大門口及兩側六出口周邊落葉及垃圾。 3.四維堂舞台、禮堂及穿堂清潔。 4.二樓琴房窗戶、地板擦拭，鋼琴彈灰塵、開窗透氣保持空氣流通。 5.確認鋼琴除溼棒插頭是否插妥。 6.清掃牆壁蜘蛛絲。 7.貴賓室清潔拖地、開窗透氣，保持空氣流通，每個禮拜一，冷氣開四個小時除溼。(貴賓室為校級大型活動使用，平常不開放，請務必上鎖)
3	日	日常工作	四維堂	8:00～22:00	1.有活動時，配合活動團體在活動期間於場地內待命，隨時提供活動團體使用場地之需求。 2.注意活動團體是否恰當使用場內設備(桌、椅、舞台設備及用電安全)。 3.禮堂內2樓空間限制活動，平常上鎖，活動期間僅限2人可待在2樓進行攝影，活動團體需事先提出申請及向其收取切結書。 4.舞台側邊電器櫃請務必上鎖，活動團體有使用需求時，請確認用電原因，務必清楚110v及220v的用電規範。 5.動線保持通暢(走廊、樓梯…等)及廁所勿堆放雜物。 6.四維堂內外環境清潔維護。 7.禮堂內椅子清潔、整理和管理。 8.四維堂器材借還、清潔及管理。 9.四維堂二樓琴房須完成借用及繳費方能使用，借用期間為一學期，使用時需押證件，學生使用完畢請至琴房用軟布擦拭鍵盤，再交給下一位學生使用(勿使用酒精)。 10.設備使用狀態巡檢(桌、椅、門鎖、舞台、鋼琴、燈具、冷氣，若有故障隨時通知課外組報修)，移動式投影布幕、延長線、小型無線擴音機、喊話器、茶桶、紅龍亦同。 11.戶外植栽遇有枝葉過密、病蟲害、枯死狀態應向環安組反應。 12.四維堂及樂活館鑰匙管理及借用，空調、燈光及進出人員管理。 13.隨時注意四維堂廁所水龍頭、馬桶、電燈及抽風機的使用狀況，並補充衛生紙，如設備需檢修請告知課外組。 14.屋頂、陽台、露台遇有落水頭阻塞或植生雜草應通知課外組，由總務處派員修剪及清理。
4	日	與白天班人員工作交接	四維堂	16:00～17:00	1. 與配班同事交接當班時之重要事項(如冷氣、燈光等)。 2. 請共同確認監視器畫面是否正常，如有異常請回報課外組。 3. 白天班人員巡視場館及周邊環境。
5	日	活動後場地清潔及復原	四維堂(含琴房、貴賓室)	22:00～23:00	1. 貴賓室及琴房清潔。 2. 活動場地復原，包含桌椅、海報、活動裝飾、膠帶、圖釘…等。 3. 若活動有飲食，注意是否地板有油漬及積水。 4. 關閉燈光及空調。
6	日	閉館事項	樂活館 四維堂	22:00～23:00	1. 巡視樂活館2-4樓巡視，未延長開放時確認電燈、冷氣已關閉，人員已淨空。 2. 下班前確實關閉四維堂各項機具設備、電燈、電風扇、冷氣、門、窗等始得離開。

7	隨時	場地巡視	四維堂	颱風期間(前/後) 地震後	1. 颱風預告，應立即巡視窗戶是否關妥及清除水溝淤積。 2. 清理落葉及四維堂周遭垃圾。 3. 颱風過後應立即巡視，如場地有玻璃破損、漏水或是其他損壞處，請立即通知課外組。 4. 地震後應立即巡視牆壁是否龜裂，窗戶是否有破損，窗框是否有位移，燈具是否掉落，天花板輕鋼架是否毀壞，並應立即通知課外組。
8	月	場地清潔	四維堂	每月辦理	1. 將舞台布幕灰塵揮掉。 2. 舞台布幕上的圖釘、膠帶清除。 3. 貴賓室窗簾灰塵清除。 4. 二樓窗簾灰塵清除，並確認滑軌是否正常。
9	不定時	假日加班	四維堂、風雪樓	活動團體於假日借用課外組業管場地，需配合加班	配合活動團體使用場地時間加班，於活動期間於場地內待命，隨時提供活動團體使用場地之需求。
10	月	報表整理	四維堂	每月辦理	1. 收妥活動團體繳交之場地申請單，依照日期順序排好。 2. 填妥四維堂使用統計表。 3. 連同場地、工作檢核表及當月份場單和統計表繳交至課外組。
11	日	其他緊急事件處理	四維堂	工作時間	其他緊急事件處理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：13 風零樓管理

申請單位：課外活動組

單位聯絡窗口：王怡文

聯絡分機：#62237

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00-17:00(早)、16:00-23:00(晚) ；寒暑假上班日(含補班)時間： 8:00-17:00(早)、16:00-23:00(晚) ，本校如有實施寒暑休之共同排休日，不需要特別值班，以上均包含用餐時間1小時。

※懂水電較佳

項目	施作頻率 (日/週/月/季/ 年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	值勤時間	風零樓	8:00～23:00	1. 風零樓開放借用時間為8:00～22:00。 2. 早班值班時間為8:00～17:00，晚班值班時間為16:00～23:00。 3. 值班期間請在場地裡值勤，離開管理員室請在門口白板上留下電話。
2	日	巡視場地之清潔與空調等設備狀況	風零樓	8:00～9:00	1. 依據工作檢核表逐一檢視風零樓內外(含地下室)門窗、空調、照明設備、消防安全設備、牆壁漏水及天花板，如有異狀請通報課外組(檢核表每月一張)。 2. 掃除風零樓前後門周邊落葉及垃圾。 3. 掃除風雲天地鏡牆、陽傘座位區落葉及垃圾。 4. 飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。 5. 風零樓二樓公共空間、雲岫廳舞台、韻律教室及貴賓室清潔拖地。 6. 二樓韻律教室、貴賓室窗戶擦拭，開窗透氣保持空氣流通。 7. 確認雲岫廳鋼琴除溼棒插頭是否插妥。 8. 清掃樓梯間及牆壁四周蜘蛛絲。
3	日	日常工作	風零樓	8:00～22:00	1. 有活動時，配合活動團體在活動期間於場地內待命，隨時提供活動團體使用場地之需求。 2. 注意活動團體是否恰當使用場內設備(桌、椅、舞台設備及用電安全)。 3. 器材借用，借用時間為當日9:30-11:00借出，13:30-16:45至風零樓歸還，如有特殊需求，需事先提出申請及向其收取便簽。 4. 借用器材(折疊桌、摺疊椅、攤位用陽傘、斜背式看板、大型海報板、中型海報板、旗桿、旗座)清潔及管理。 5. 動線保持通暢(走廊、樓梯…等)及廁所勿堆放雜物。 6. 風零樓內外環境清潔維護。 7. 風零樓二樓韻律教室須完成借用方能使用，每次使用完畢應以清水擦拭地板。 8. 設備使用狀態巡檢(大門門禁、桌、椅、門鎖、舞台、鋼琴、燈具、冷氣，若有故障隨時通知課外組報修)，借用器材及戶外設備亦同。 9. 戶外植栽遇有枝葉過密、病蟲害、枯死狀態應通報課務組轉向環安組反應。 10. 雲岫廳之空調管理，並巡視二樓出入人員的狀況。 11. 隨時注意風零樓一二樓廁所水龍頭、馬桶、電燈及抽風機的使用狀況，並補充衛生紙，如設備需檢修請告知課外組。 12. 雲岫廳使用結束後巡視場地內桌椅是否復位，氣窗是否關閉，並檢查海報、活動裝飾、膠帶、圖釘…等是否清除乾淨，若活動有飲食，注意是否地板有油漬及積水，並打掃及整理雲岫廳小倉庫。 13. 貴賓室使用後請擦拭茶几及沙發，並注意窗戶及冷氣是否有關閉。 14. 一樓準備是使用後請擦拭洗手台、桌、椅，平常請勿堆砌雜物。 15. 衛生紙、洗手乳、垃圾袋等備品請放在管理員室方便管理。 16. 屋頂、陽台、露台植生雜草應通知課外組，由總務處派員修剪。 17. 屋頂落水頭阻塞物清除。
4	日	與白天班人員工作交接	風零樓	16:00～17:00	1. 與配班同事交接當班時之重要事項(如冷氣、燈光等)。 2. 請共同確認監視器畫面是否正常，如有異常請回報課外組。 3. 白天班人員巡視場館及周邊環境。
5	日	廁所清潔	風零樓一、二樓廁所	22:00～23:00	1. 用清潔劑刷洗廁所(含蹲坐式馬桶、小便斗、地板、鏡子、洗手台、地板溝槽)。 2. 清理垃圾。 3. 補充衛生紙。 4. 清潔作業請在活動團體離開後進行，切勿要求活動團體借用期間不能使用廁所。
6	隨時	場地巡視	風零樓	颱風期間(前/後) 地震後	1. 颱風預告，應立即巡視窗戶是否關妥及清除水溝淤積。 2. 清理落葉及風零樓周遭垃圾。 3. 清理屋頂、露台落水頭。 4. 颱風過後應立即巡視，如有玻璃破損、漏水或是其他損壞處，請立即通知課外組。 5. 地震後應立即巡視牆壁是否龜裂，窗戶是否有破損，窗框是否有位移，燈具是否掉落，天花板輕鋼架是否毀壞，並應立即通知課外組。
7	週	門禁	風零樓	星期五、連假前及停電前一天	1. 週五、連假前及停電前一天的晚班離開前，需確認所有門窗皆已鎖上。 2. 大門務必將其鎖上，以免電子鎖失效。

8	月	場地清潔	風零樓	每月辦理	1.將舞台布幕灰塵擲掉，並確認滑軌是否正常。 2.舞台布幕上的圖釘、膠帶清除。 3.貴賓室家具擦拭清潔，並清掃拖地。
9	不定時	假日加班	四維堂、風零樓	活動團體於假日借用課外組業管場地，需配合加班	配合活動團體使用場地時間加班，於活動期間於場地內待命，隨時提供活動團體使用場地之需求。
10	月	報表整理	風零樓	每月辦理	1.收妥活動團體繳交之場地申請單，依照日期順序排好。 2.填妥風零樓使用統計表。 3.連同場地檢核表及當月份場單和統計表繳交至課外組。
11	日	其他緊急事件處理	風零樓	工作時間	其他緊急事件處理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：14 為有效管理道南新村場地與第八教室一樓校友服務中心支援協助事項。

申請單位：秘書處第三組

單位聯絡窗口：胡宏名

聯絡分機： 62171

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00至17:00；寒暑假上班日(含補班) 8:00至17:00，以上均包含用餐時間1小時。

※上班配合學校簽到退時間規定得彈性1小時，並請自行視現場狀況調整。

※本校上班日如遇夜間有單位借用場地，上班時間為13:00-22:00。

※本校如有實施寒暑休之共同排休日，外包人力是否執勤：以執勤為原則，不必出勤為例外。

※上班時間請於道南新村場地待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁管理	道南新村25-29號	執勤時間	1.注意出入狀況，可疑人士通報。 2.隨時檢查保全系統是否正常運作。 3.場地鑰匙、門禁卡保管。 4.人員管制。
2	日	場地管理	道南新村25-29號	執勤時間	1.場地使用前後：開關門窗、照明、空調、影音設備；清潔整理及復原、垃圾處理與回收。(註：如屬清潔外包事項，則通知請清潔人員處理；*遇晚間活動需加班)。 2.依活動事先開關門窗、視聽設備、空調、電燈與相關設備。 3.支援場地佈置：按場地活動需求，支援場管單位應辦事務(如活動隔屏移位/歸位、擺放、排列、設置等)。 4.器材設備簡易操作。 5.依需用耗材或評估使用情形，適時購買適量補充備品至備品櫃，以供相關工作人員及管理維護之用。 6.師生、校友、賓客服務及意見彙整反應。 7.報修登記、通報管理單位行政同仁。 8.年度清潔。
3	日	器材設備管理	道南新村25-29號	執勤時間	1.巡檢各項設備、檢查及盤點、器材用具清潔整理。 2.設備器材簡易維護，損壞或故障排除、通報。 3.公共區域設施及設備巡檢、發現損壞或故障應隨時通報管理單位行政同仁、監督廠商修復。
4	日	環境整理及公共空間環境巡檢維護	道南新村25-29號	執勤時間	1.視場地使用情形機動巡視，做必要整理及重點清潔工作(註：如屬清潔外包事項，則通知請清潔人員處理)。 2.大型廢棄物及報廢品通報管理單位同仁轉環安組或財產組處理。 3.必要時支援場館人員庶務工作：例如公告張貼、公告示牌設立、配合本校維修廠商作業等。 4.逐一檢視門窗、照明設備、空調、落水孔如有運作不良，損壞或故障，應通報。 5.巡檢場地及建物四周環境清潔情形。 6.工作區域、櫃間、儲藏室雜物回收與清除。 7.遺失物招領、通報、定期清除。 8.保持場地四周水溝、排水孔暢通，屋頂、陽台、露台等落水頭阻塞清理(註：如屬清潔外包事項，則通知請清潔人員或相關單位處理)。 9.植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報管理單位同仁轉環安組處理。 10.雜物整理。 11.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。
5	不定時	機動支援、緊急事故處理	南新村25-29號、第八教室一	執勤時間	1.遇突發狀況處理、通報至校方相關單位及人員。 2.遇其他同仁請假時，機動支援。 3.其他緊急臨時性及機動性支援工作。 4.颱風、雨季、假期前夕加強維護及巡檢。災害前後加強環境防災維護、及災後回報維修進度。 5.第八教室一樓業務支援。 6.臨時緊急事務協助處理。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：15 大勇樓/新聞館

申請單位：傳播學院

單位聯絡窗口 呂祉瑀/陳友芳

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 07:30-16：30 ；寒暑假上班日(含補班)時間： 07:30-16：30 ，以上均包含用餐時間1小時。

※本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力是否執勤 否

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文傳遞與信件轉發	新聞館及大勇樓 1.每日上下午協助整理遞送各進駐單位文件 2.巡校大門口總收發室。	上午9:00~10:30 下午13:30-14:00 (視公文與信件多寡時間)	1.傳遞公文仔細清點核對。 2.注意公文收送時間，爭取遞送時效，不得中途停留。 3.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報單位主管。 4.公文交換後須至收發室領取單位信件。 5.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 6.來自郵局之掛號包裹信件進行分類後再送出至各系所單位。 7.若有急件公文需傳遞，請勞務人員協助送達指定目的。
2	日	教室管理	大勇樓1,2,4樓: 1樓210101-106; 2樓210201-208; 4樓 210401~210406、 210417教室、 及新聞館301研討室	本校上班日之週一至週五 07:30-16：30 每日9:00前需確保教室狀況正常與整潔 上班時間內視各節課需求	1. 依借用教室單開關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備。 2. 確認黑板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、白板筆等用品。 3. 桌椅排列歸位，請酌情清掃。 4. 清除遺留的垃圾、廣告文宣傳單。 5. 若遇教室內設備故障，請協助協調教室緊急更換，並通知相關人員請修。 6. 遺失物保存招領。 7.會議準備茶水與會後環境清潔。 8.不定期清理冷氣濾網。(限大勇樓4樓)
3	日	門禁及安全	新聞館及大勇樓2、3樓	本校上班日之週一至週五 07:30-16：30	1. 注意大樓進出人員狀況及可疑人士通報。 2. 場地鑰匙與門禁卡保管。 3. 依本校上班時間規定時間開關大樓門禁。 4. 薪傳九五僅限於上午8:30前開門
4	日	全棟大樓內外設備使用狀態巡檢	大勇樓、及新聞館	本校上班日之週一至週五 每日一次	公共區域、建築物四週與各項設備如大樓監視設備、消防設備、緊急按鈕設備、教室機具、設備、冷氣、燈具、緊急照明燈、桌椅、飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除、門窗、廁所...設備等每日定時巡檢，如有運作不良或損壞，應隨時回報管理單位行政同仁。配合學校各項設備檢測與維修工作。
5	日	公佈欄管理	大勇樓2樓公佈欄	本校上班日之週一至週五 每日一次	依本校海報張貼管理辦理 1.張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本校任一單位蓋章核可或過期，定期巡檢撕除。 2.定期巡視張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律清除。 3.清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣。
6	日	緊急事故處理	大勇樓及新聞館全棟	本校上班日之週一至週五 不定時	1.遇突發狀態傳達至校方相關單位及人員 2.其他緊急臨時性及機動性支援工作 3.天然災害(如颱風、地震)前夕加強維護及巡檢，災後巡視、通報與復歸。
7	日	教室休息室管理	新聞館2樓教師休息室(180212) 及大勇樓210203	本校上班日之週一至週五 07:30-16：30	1.確認環境清潔。 2.夾報紙。 3.上班時間如無特殊情事，請配合院所於大勇樓管理員室(210203)待命。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：16 傳播學院院館

申請單位：傳播學院

單位聯絡窗口：劉正華助教

聯絡分機：67123

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00~17:00；寒暑假上班日(含補班)期間 8:00~17:00，以上均包含用餐時間1小時。

*本校如有實施寒暑休之共同排休日，外包人力無執勤。

*上班時間請於管理室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文、信件及包裹收發	整棟院館	09:00~10:45 13:30~15:15	1.文書信件包裹傳遞轉交及暫時保管 2.臨時交辦處理公務事項 3.上班時間如無特殊情事，於管理員室待命。 如有需短暫離開處理公務，務必告知其他管理同仁或於明顯處告知聯絡方式
2	日	教室管理	2~4樓教室 2樓2間 (#310206~#310207) 3樓3間 (#310309~#310311) 4樓 1間(#310431)	08:30~09:00	1.依課表(或活動借用教室單)開/關教室門窗、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備 2.確認白板與板擦之清潔；麥克風消毒清潔；補充板擦、白板筆等文具 3.桌椅排列歸位 4.失物保存招領 5.每月至少清洗冷氣濾網一次，中央空調出風口比照辦理
3	日	教授休息室管理	教授休息室 2樓1間(#310214)	08:00~08:30	1. 確認環境清潔 2. 每月至少清洗冷氣濾網一次
4	日	公共空間環境 巡檢維護	整棟院館	不定期	1. 巡檢全區及建物四周環境清潔情形 2. 巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 3. 植栽澆水維護，遇枝葉過密、枯死、病蟲害，通報環保組處理 4. 巡檢水溝及排水孔保持暢通，颱風前夕加強維護 5. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前後全面性檢查設備及加強檢視環境清潔 6. 颱風、地震等災害前後加強環境防災維護、及災後回復 7. 清理廣告、文宣、防止推銷員散發廣告文宣

5	日	設備巡檢	整棟院館	不定期	1. 巡檢電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、桌椅、飲水機、門窗、廁所、茶水間、頂樓、地下室等處，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位行政同仁 2. 每學期開學前、各項重大考試、重大活動前加強檢視設備 3. 確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機維護紀錄表登記情形 4. 飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除 5. 配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復情形 6. 大型廢棄物及報廢品通報環保組或財產組處理
6	日	督導外包清潔人員	整棟院館	不定期	1. 確實督導清潔人員完成合約清潔項目 2. 每日至少一次抽查廁所及教室清潔狀況，確認清潔紀錄表上巡檢人員紀錄欄註記簽名 3. 不得要求外包清潔人員處理合約項目以外工作

勞務承攬需求說明書

勞務目的：17 國際大樓

申請單位：外語學院外文中心

單位聯絡窗口：林易珊

聯絡分機：62392

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 7:30至17:30，休息時間2小時。或經校方同意後另行調整。

※本校如有實施暑休之共同排休日，外包人力需執勤，如有實施寒休之共同排休日，免職勤。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁安全及空調管理地下室-6樓全區每日2次	地下室-6樓全區	每日2~3次	1.各區域 7:50 開門、18:00 前關閉所有出入口。 2.注意人員出入狀況，查核識別，查看有無可疑人士。
2	日	設備、公共空間環境巡檢維護	地下室-7樓全區	工作時間	1.巡檢各項設備如機具、設備、電梯、燈具、冷氣、消防設備、緊急照明燈、消防幫浦、化糞池設施、飲水機、門窗、頂樓、地下室等簡易維護，有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位。 2.全棟所有空間之更換損壞燈具。 3.配合協助廠商修繕設備，督導廠商修復。 4.巡檢全區及建物四周環境清潔與設備狀況。 5.三樓大廳、各樓層梯廳、交誼廳維護整理。 6.維護全棟樓飲水機檯面清潔與巡檢。 7.清理廣告文宣、防止推銷員散發。 8.下班前確實關閉大樓空調、電燈。
3	日	大樓庭院維護	大樓周邊區域	工作時間	1.植栽種植、澆水維護，遇病蟲害等問題通報處理。 2.水溝及排水孔保持暢通，雨天、颱風及防汛期間加強關閉門窗及排水孔巡檢及清理。 3.戶外階梯(前方大門，後方含通至宿舍區走道)、外圍樹葉、垃圾清掃。 4.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護及災後恢復。
4	日	教室管理	1-6樓全區	工作時間	全棟教室依課表(或活動借用教室單)開/關教室門窗、電燈、空調。
5	日	文書包裹等物品收送，勞務支援。	6間辦公室(華語文中心、創新國際學院、外文中心、華語文碩博學程、中文領航計畫中心、政大出版社、外語學院辦公室)	工作時間	1.依學校文書組公文交換時間收送公文。 2.協助運送物品往返山上與山下校區至指定單位。 3.外語學院辦公室勞務人員休假時，協助公文交換。 4.家具遷徙、廢品入庫協助。
6	日	教授休息室、華語文中心會議室暨閱覽室管理。	教授休息室1間(360505) 閱覽室1間(360104)	工作時間	1.開關門。 2.維護環境。
7	年	停課期間教室維護	教室	工作時間	1.華語文中心教室停課期間(一年4次)、外文中心教室寒假時大掃除 2.寒假期間會議室大掃除。

備註：

勞務承攬需求說明書

勞務目的：18_1百年樓

申請單位：文學院

單位聯絡窗口：官靜蘭

聯絡分機：62261

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 10：00～19：00；寒暑假上班日(含補班)時間： 10：00～19：00，以上均包含用餐時間1小時。

※本校如有實施寒暑休之共同排休日，外包人力原則上需值勤

項目	施作頻率 (日/週/月/ 季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文傳遞與信件轉發	百年樓	09:30～10:30 13:30～14:30 (每日上下午各一次、每次約1小時→視公文與信件多寡時間)	1.傳遞文件仔細清點核對。 2.注意公文收送時間爭取遞送時效，不得中途停留。 3.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報管理單位。 4.公文交換後須至收發室領取單位信件。 5.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 6.來自郵局之掛號包裹信件進行分類後再送出至各系所單位。
2	日	巡視教室之清潔與管理	百年樓B1~4樓教室： B1-1間 (#330012) 1樓-3間 (#330107～#330109) 2樓-5間 (#330203～#330205、 #330212～#330213) 3樓-2間 (#330304～#330305) 4樓-4間 (#330406～#330409)	每天上下午各1次 每次約1小時	1.檢視教室內門窗、空調、黑板、燈管等設備是否損壞或環境髒汙 2.清理廣告文宣或巡查有無遺失物 3.下午四點後若無人使用請關閉窗戶、空調、資訊講桌、投影機等設備
3	日	院屬多功能教室管理	百年樓1、3樓： 1樓-2間 (#330106、#330111) 3樓-1間 (#330306)	依申請單位借用時間 每次約30分鐘	1.視借用情況開啟場地 2.借用結束後關閉場地並巡視場地內桌椅復原情形及燈光空調門窗等是否完成關閉，以及是否有損壞情形。冷氣濾網清洗。
4	日	教授休息室（含附屬茶水間）之清潔與管理	百年樓2樓1間（ #330215）	每天1次 每次約30分鐘	1.整理休息室內桌椅物品等。 2.休息室內各項設備物品之清潔與管理 3.休息室附屬茶水間之清潔。 4.電扇、冷氣濾網清潔（每月一次）。
5	日	公佈欄管理	百年樓1樓大廳及2樓走廊佈告欄	每天巡視1次 每次約20分鐘	1.清除過期海報文宣或隨意張貼之廣告。 2.張貼於公佈欄以外地區的海報廣告一律清除。
6	日	大樓門禁、財物設備及公共空間維護	百年樓B1~4樓各樓層	每天上下午各1次 每次約1小時	1.注意大樓進出人員狀況及察看有無可疑人士。 2.配合校外同仁或廠商相關作業。 3.檢視公共區域門窗、照明設備、飲水機、電梯...等是否有運作不良、損壞或故障。 4.巡檢公共區域通道（走廊、樓梯…等）或廁所勿堆放雜物。 5.巡檢全棟及建物四周環境清潔情形 6.巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 7.公共區域及院辦公室盆栽花草等植栽澆水維護 8.院辦公室電扇、冷氣機濾網清洗等。 9.回收區雜物整理、燈管更換、飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。 10.巡檢全棟及建物四周水溝及排水孔保持暢通。 11.屋頂、陽台、露台等遇有落水頭阻塞，雜草應予清理或通知外包清潔人員清理，颱風警報發佈後應立即巡視。 12.颱風等天災前後加強四週環境維護及災後回復。
7	日	準備各項會議茶水、便當及會後場地復原	百年樓	依會議時間	1.會議前場地、茶杯、餐具、餐墊及茶水等準備工作。 2.會後場地整理復原及茶杯餐具等清洗。
8	日	其他緊急支援事項	百年樓	工作時間	1.遇其他外包人員請假時，支援公文傳遞與信件轉發。 2.其他緊急臨時性工作。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：18_2 季陶樓

申請單位：文學院

單位聯絡窗口：官靜蘭

聯絡分機：62261

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 08：00～17：00；寒暑假上班日(含補班)時間： 08：00～17：00，以上均包含用餐時間1小時。

※本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力原則上需值勤

項目	施作頻率 (日/週/月/ 季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	公文傳遞與信件轉發	季陶樓	10：00～10：30 14：00～14：30 (每日上下午各一次、每次約1小時→視公文與信件多寡時間)	1.傳遞文件仔細清點核對。 2.注意公文收送時間爭取遞送時效，不得中途停留。 3.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報管理單位。 4.公文交換後須至收發室領取單位信件。 5.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點對清楚。 6.來自郵局之掛號包裹信件進行分類後再送出至各系所單位。
2	日	巡視教室之清潔與管理	季陶樓前棟1-4樓，後棟2-5樓	每天上下午各1次 每次約1小時	1.檢視教室內門窗、空調、黑板、燈管等設備是否損壞或環境髒汙 2.清理廣告文宣或巡查有無遺失物 3.下午四點後若無人使用請關閉窗戶、空調、資訊講桌、投影機等設備
3	日	會議室管理及簡易操作	季陶樓	依申請單位借用時間 每次約 30 分鐘	1.視借用情況開啟場地 2.借用結束後關閉場地並巡視場地內桌椅復原情形及燈光空調門窗等是否完成關閉，以及是否有損壞情形。冷氣濾網清洗。
4	日	教授休息室（含附屬茶水間）之清潔與管理	季陶樓前棟3樓	每天上下午各1次 每次約30 分鐘	1.整理休息室內桌椅物品等。 2.休息室內各項設備物品之清潔與管理 3.休息室附屬茶水間之清潔。 4.電扇、冷氣濾網清潔（每月一次）。
5	日	公佈欄管理	季陶樓	每天巡視 1 次 每次約 20 分鐘	1.清除過期海報文宣或隨意張貼之廣告。 2.張貼於公佈欄以外地區的海報廣告一律清除。
6	日	大樓門禁、財物設備及公共空間維護	季陶樓各樓層	每天上下午各1次 每次約1小時	1.注意大樓進出人員狀況及察看有無可疑人士。 2.配合校內外同仁或廠商相關作業。 3.檢視公共區域門窗、照明設備、飲水機、電梯...等是否有運作不良、損壞或故障。 4.巡檢公共區域通道（走廊、樓梯…等）或廁所勿堆放雜物。 5.巡檢全棟及建物四周環境清潔情形 6.巡檢公共區域、梯間、走道勿堆放雜物 7.公共區域及院辦公室盆栽花草等植栽澆水維護 8.院辦公室電扇、冷氣機濾網清洗等。 9.回收區雜物整理、燈管更換、飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除。 10..巡檢全棟及建物四周水溝及排水孔保持暢通。 11.屋頂、陽台、露台等遇有落水頭阻塞，雜草應予清理或通知外包清潔人員清理，颱風警報發佈後應立即巡視。 12.颱風等天災前後加強四週環境維護及災後回復。
7	日	準備各項會議茶水、便當及會後場地復原	季陶樓	依會議時間	1.會議前場地、茶杯、餐具、餐墊及茶水等準備工作。 2.會後場地整理復原及茶杯餐具等清洗。
8	日	其他緊急支援事項	季陶樓	工作時間	1.遇其他外包人員請假時，支援公文傳遞與信件轉發。 2.其他緊急臨時性工作。

勞務承攬需求說明書

勞務目的：19 道藩樓

申請單位：外語學院

單位聯絡窗口：陳斐斐

聯絡分機：62741

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 8:00至18:00；寒暑假上班日(含補班) 8:00至18:00，以上均包含用餐時間2小時。

※本校如有實施寒暑假之共同排休日，外包人力無需執勤。

※上班時間請於管理員室待命。

項目	施作頻率 (日/週/月/季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	門禁安全與管理	地下1樓~4樓全區 (指大樓和副樓所有空間含空橋)	每天上下午各1次	1.各區域8：00開門，18：00關閉所有出入口。 2.注意人員出入狀況，查看有無可疑人士。
2	日	公文傳遞與信件包裹收送	道藩樓	9：30~10：30 14：00~15：00 每天上下午各1次 每次約1小時(視公文與信件包裹多寡)	1.每日上、下午進行信件及公文傳遞交換並仔細點收核對清楚。 2.注意公文收送時間爭取遞送時效，不得中途停留。 3.如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報管理單位 4.公文交換後須至收發室領取單位信件包裹。 5.來自郵局之掛號包裹信件進行分類後再送至各系所單位。
3	日	巡檢教室之清潔與管理	1樓4間(320111~113、320119) 2樓5間(320215~218、320224) 3樓4間(320313~316)	工作時間	1.依課表(或活動教室借用單)開/關教室門窗、資訊講桌、投影機、視聽設備、電燈、空調及相關上課設備，16：00後若無人使用請提前整理並關閉門窗、空調、資訊講桌、投影機等設備，並將桌椅排列歸位。 2.配合教室借用系統，依照教室場地借用單開關門及表單存查。 3.檢視教室內門窗、空調、黑板、桌椅、燈管等設備是否損壞或環境髒汙，如有髒污需即時處理，如設備有異狀需請修或向課務組回報故障情形。 4.清理廣告文宣或巡視有無遺失物，若有遺失物則保存招領。 5.每學期開學前需全面性檢查設備及加強檢視環境清潔。
4	日	公共空間環境巡檢維護	地下1樓~4樓全區 (指大樓和副樓所有空間含空橋)	工作時間	1.巡檢工作區域之水溝與排水孔保持通暢，注意通道（走廊、樓梯間…等）或廁所勿堆放雜物。 2.屋頂、陽台、露台、遇有落水頭阻塞、雜草應予清理或通知外包清潔人員清理。 3.大樓中庭、周邊和公共區域之植栽種植、澆水維護，遇病蟲害等問題通報處理。 4.戶外階梯(大門、地下1樓逃生門外和通往風雨走廊)、殘障坡道(1樓側門)、圍廊(1樓管理員室外)之落葉、垃圾清掃。 4.颱風、地震等災害前後加強環境防災維護及災後回復。 5.每學期開學前全面性加強檢視環境清潔。
5	日	設備巡檢維護	地下1樓~4樓全區 (指大樓和副樓所有空間含空橋)	工作時間	1.巡檢大樓各項機具設備，如電梯、燈具、空調、消防設備、緊急照明燈、飲水機、桌椅、門窗、廁所、茶水間、頂樓門禁防墜系統、一樓門禁系統、地下室等，如有運作不正常及損壞，隨時通報管理單位並填寫請修單。 2.全棟所有空間之損壞燈具更換。 3.確認廠商清洗飲水機濾心及飲水機維護紀錄表登記情形。 4.配合校內外同仁或廠商修繕作業，督導廠商修復情形。 5.負責山上校區鐘聲司鈴工作。 6.每學期開學前全面性檢查大樓設施。
6	日	教授休息室之清潔與管理(含附屬空間)	道藩樓2樓320213	工作時間	1.教授休息室(含附屬茶水間、廁所、會議室)內之各項設施之清潔、維護與管理。 2.冷氣濾網清潔。 3.整理休息室內桌椅物品等。 4.保持茶水間與廁所之清潔(含資源回收)，廁所衛生紙、洗手乳補充。
7	日	院屬空間之清潔與管理	地下室320005、 1樓320114、 3樓320306、320311	工作時間	1.空間內部與設備之清潔、維護與管理。 2.巡視場地內桌椅復原情形及燈光空調門窗等是否完成關閉，以及是否有損壞情形。冷氣濾網清洗。 3.320311附屬茶水間與廁所之清潔維護(含資源回收)，衛生紙補充。
8	日	飲水機之清潔與管理	地下1樓~4樓全區	每天1次	1.飲水機接水盤之清洗，清理茶漬與異物。 2.大樓共計10台飲水機。
9	日	公佈欄管理	1樓大廳和各樓層教室外走道	每天巡視1次	清除張貼於公佈欄過期之廣告文宣或隨意張貼之文宣。
10	日	督導外包清潔人員	地下1樓~4樓全區 (指大樓和副樓所有空間含空橋)	不定期	1.確實督導清潔人員完成合約清潔項目 2.每日至少一次抽查廁所、茶水間清潔狀況，確認清潔紀錄表上巡檢人員紀錄欄註記簽名 3.不得假借職權要求外包清潔人員處理合約項目以外工作。
11	不定時	準備各項會議茶水、便當及會後場地復原	道藩樓	依會議時間	1.會議前場地、茶杯、餐具、餐墊、設備及茶水等準備工作。 2.會後場地整理復原及茶杯餐具清洗等。
12	日	其他臨時交辦事項	道藩樓	工作時間	1.處理緊急臨時性工作。 2.緊急事故處理及通報 3.上班時間如無特殊情事，於管理員室待命，如有需短暫離開處理公務，需告知其它管理同仁或於明顯處告知聯絡方式。
備註：配合工友退休生效日，本項勞務承攬需求擬自114年7月16日開始。					

勞務承攬需求說明書

勞務目的：20 產創總中心

申請單位：產學營運暨創新育成總中心-研創中心

單位聯絡窗口：許珈瑄

聯絡分機：69326

外包人力上班時間：本校上班日(含補班) 08：00～17：00；寒暑假上班日(含補班)時間：08：00～17：00，以上均包含用餐時間1小時。

本校如有實施寒暑休之共同排休日，外包人力原則上不須執勤					
項目	施作頻率 (日/週/月/ 季/年)	勞務提供項目	勞務提供區域	施作時間	施作原則或方式
1	日	文書傳送	研創中心與各單位文件 交換中心或收發點	9:00-10:30 14:00-15:30 視交通車時間可能稍調更動	研創中心與各單位間文書、信件之傳遞，上班日每日上下午各一次。 工作重點： 1.協助整理及投遞研創大樓(含行政辦公室及各進駐單位)各類信件、交換公文、包裹。收發文件應確實核對及登記(收、發均應刷條碼或簽收)。 2.每日收發文件確實完成，注意收送時間，爭取遞送時效，不得無故拖延或中途停留過久。 3.文件傳遞過程中如發現異常狀況應立即通報單位主管。
2	日	場地及器材借用管理	研創大樓活動會展空間10處 (101、108、109、112、116、117、119、201、219、222)，及其他公共活動空間(如咖啡廳、中央展演廳、走廊大廳等)，如大樓空間使用規劃調整，即應配合調整工作範圍	不定期(按場地借用申請表所載時間辦理)	按活動時間進行相關場地整理及器材借用。 工作重點： 1.場地使用前後：開關門窗、照明、空調、影音設備，場地清潔整理及復原。(註：如屬清潔委外人員之工作內容，則應通知清潔人員處理) 2.器材借還：協助開關門、做借用登記、歸還檢查及點算、歸還後器材清潔及整理。 3.支援場地佈置：按場地活動需求，支援場管單位應辦事務(例如活動隔屏開/收…等)
3	日	大樓日常維護(巡視、整理、重點清潔、報修登記、耗材備品櫃補充、支援場館庶務)	研創大樓全區B1-5F	08:00-9:00 13:00-14:00 視實際情形可能稍調更動	工作重點： 1.視場地使用情形機動巡視大樓，做必要之整理及重點清潔工作(註：如屬清潔委外人員之工作內容，則應通知清潔人員處理) 2.依耗材使用情形，適時適量補充備品至備品櫃，以供相關工作人員取用。 3.必要時支援場館人員庶務工作：例如離駐空間之整理、家具之歸還、倉庫家具之整理、汛期大樓陽台防水閘門之升降、公告張貼、告示牌設立…等 4.飲水機日常清潔僅限盛水檯面雜物(如茶葉渣)排除(大樓飲水機共有9台)
4	不定時	緊急事故處理			1.遇突發狀況傳達至校方相關單位及人員 2.遇其他同仁請假時，機動支援 3.其他緊急臨時性及機動性支援工作 4.颱風前夕加強維護及巡檢 5.登革熱積水容器檢查
備註：派駐人員需持有機車駕照，並提供手機號碼供本校聯絡。					

國立政治大學

承攬廠商職業安全衛生管理要點

經110年06月22日109學年第2次環境保護委員會審議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)依職業安全衛生法、環境保護相關法令等，釐訂承攬廠商職業安全衛生之權利與義務，特訂定本校「承攬廠商職業安全衛生管理要點」(以下簡稱本要點)為加強承攬(含委託)廠商(以下簡稱廠商)之職業安全衛生管理及督促其應採取之防護措施，以避免意外及傷害發生。
- 二、本要點適用範圍，包含下列進入本校各區域作業之相關廠商：
 - (一)本校工程規劃、設計、施工或小額採購之廠商。
 - (二)本校委託環境維護及清潔之勞務廠商。
 - (三)本校委託各項設施及設備調查、檢測、安裝、維護與保養之勞務廠商。
 - (四)本校各工作場所因業務需要之委託工作人員。
 - (五)本校其他需有人員在本校範圍內進行高架作業、動火作業(指含有可燃物或易燃物的區域內執行可能產生火源的作業)、吊掛作業、密閉空間作業(指無法以自然通風來維持充分、清淨空氣之空間，且進出方法受限制之非經常性作業)或其他危險作業之勞務、運送貨物等廠商。
- 三、本校主辦單位將各項業務交付廠商時，應於作業前告知其工作環境、危害因素暨職業安全衛生法等規定應採取之措施，以建立工作人員之安全工作態度。廠商就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬廠商亦應依前項規定告知再承攬廠商遵守上述規定作業。
- 四、廠商應依職業安全衛生法採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之保險、防護設備及器材，以維護相關工作人員之安全。
- 五、廠商應要求所屬工作人員嚴格遵行職業安全衛生作業規定，如因預防措施不足或所屬工作人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令刑責問題等，概由廠商負其完全法令之責任。若損及本校或其他第三者之財務時，廠商應就承攬部份負「職業安全衛生法」所定之雇主責任，再承攬者亦同。
- 六、本校主辦單位將各項業務交付承攬時，應要求廠商作業前簽訂本校「承攬商職業安全衛生承諾書」(附件1)及「承攬作業環境危害告知單」(附件2)，並副知總務處環安組備查。
- 七、承攬廠商與再承攬廠商分別僱用之工作人員共同作業時，為防止職業災害，本校主辦單位應採取下列必要措施：
 - (一)設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。
 - (二)工作場所之規劃、連繫與調整。
 - (三)工作場所之巡視紀錄及異常狀況通報、處理。
 - (四)工作場所之職業安全衛生教育指導及協助，並建立工作人員安全觀念、預防及防止職業災害發生。
 - (五)其他為防止工作場所職業災害之必要工作事項。承攬廠商分別交付二個以上再承攬廠商共同作業，而其未參與共同作業時，應指定再承攬廠商之一負前項本校主辦單位之責任。
- 八、廠商於工作期間應遵守「空氣污染防制法」、「水污染防治法」及「廢棄物清理法」等環保法令相關規定作業。
- 九、本要點未明訂者，適用政府頒訂之其他相關法令及規定辦理。
- 十、本要點經本校環境保護委員會審議通過後公告實施，修訂時亦同。

附件 1

(本表單由主辦單位自行留存，影本副知總務處環安組備查)

國立政治大學 承攬作業環境危害告知單

附件 2

作業名稱：_____ 作業期間：_____

廠商名稱：_____ 緊急連絡人：_____

作業地點：_____ 連絡電話：_____

一、工作環境

(一)作業環境：

☐山區 ☐道路 ☐室內 ☐室外 ☐倉庫、密閉(侷限)空間

☐管溝 ☐河床 ☐其他_____

(二)工作性質：

☐停電作業 ☐活電作業 ☐接近活線作業 ☐花草樹木植栽修剪作業

☐高架作業 ☐吊掛作業 ☐電氣維修 ☐施工架組(拆)作業

☐管溝作業 ☐油漆作業 ☐環境清潔作業 ☐局限空間作業

☐油漆作業 ☐外牆清洗作業 ☐其他_____

二、危害因素

☐感電危險 ☐墜落危險 ☐倒塌崩塌 ☐物料掉落 ☐物體破裂 ☐跌倒、滑倒

☐衝擊碰撞 ☐夾捲、切割、穿刺傷 ☐火災爆炸 ☐缺氧危險 ☐交通事故

☐中毒危險 ☐溺水危險 ☐異常氣壓 ☐高低溫危險 ☐其他_____

三、應採取防範措施

防	範	措	施
(可參考附錄勾選之或自行補充)			
補充事項	1. 工作人員於作業期間須全程配戴合格之安全帽及反光背心。 2. 廠商於作業現場應配置現場監督人員，負責作業協調及管理業務。		
廠商簽名	工作人員： (簽名) 職業安全衛生管理人員： (簽名) 現場負責人： (簽名) 依職業安全衛生法第 17.18.19 條規定於工作前告知施作現場安全衛生注意事項。本人業經宣導已確實瞭解及遵守，同時深切認同工作安全人人有責，並將轉達工作同仁落實工安三護「自護、互護、監護」，及依照「各項作業標準程序」施作，以確保工作安全。		

可能危害類型所採取防災措施

附錄

(僅供參考，各單位可依現況需求自行增列或修訂)

一、一般安全衛生管理

- ☐作業區域內應建置人員進場作業管制名冊及實施門禁管理措施。
- ☐進入作業場所應依規定佩(穿)戴個人防護具(如安全帽、反光背心、安全鞋、安全帶、安全母所及救生衣…等)。
- ☐應遵守職業安全衛生法及相關法令暨本公司安全衛生規定及標案發包契約安全衛生規定。
- ☐禁止飲用酒精性飲料之作業人員進入作業。
- ☐除經現場作業主管許可外，嚴格非相關人員進入作業場所。
- ☐作業前應予現場作業人員實施危害因素告知及教育訓練宣導，並紀錄備查。
- ☐其他

二、感電

- ☐電氣設備應由合格電氣人員操作、維護及管理。
- ☐工地電源開關(包含分路開關)所設置之漏電斷路器，接地裝置應不得任意拆卸、破壞。
- ☐電工具設備、電線於使用前應詳加檢查，不符規定者不得使用。
- ☐自行拉設之電線，應予架高或加護套，並加掛標示。
- ☐工區吊舉物件，或搬運長物時應加強注意工區附近有無高壓電線，除向電力公司申請裝設絕緣套管外，應特別注意安全，避免碰觸。
- ☐從事作業所用之交流電焊機，應使用自動電擊防止裝置。
- ☐電焊機外殼應接地並設警告標示，電焊人員應穿戴個人防護具(如防護面罩、絕緣手套、絕緣鞋等)。
- ☐電焊機作業地點二公尺內應放置滅火器，無法淨空時應於易燃物品上鋪設防火毯。
- ☐其他

三、墜落、滾落

- ☐承攬廠商雇用勞工從事高架作業時，應依勞動部頒布之「高架作業勞工保護措施標準」辦理。
- ☐高度超過 1.5 公尺之工作場所，承攬廠商應設置合格之樓梯、爬梯等可供勞工安全上下之設備。
- ☐作業高度超過 2 公尺或有墜落之虞之工作場所，應設置符合 CNS 標準之施工架，

(本表單由主辦單位自行留存，影本副知總務處環安組備查)

或設置工作平台並設置預防墜落之防護措施。

- ☐ 施工平台或施工架踏板應堅固結實、平穩乾淨且無腐蝕之情形，開口部分應設置護欄或護蓋；構台、工作台四週應設置護欄；樓梯、階梯側邊應設置扶手
- ☐ 勞工於未設置工作平台、護欄等處從事高架作業時，應嚴格監督佩戴安全帶，必要時，其下方應設置安全網。
- ☐ 勞工有下列情事之一者，承攬廠商不得使其從事高架作業。
 - A. 精神倦怠或身體虛弱，經醫生診斷認為身體狀況不佳者。
 - B. 勞工自覺不適從事該項工作者。
 - C. 情緒不穩定，有安全顧慮者。
 - D. 飲用酒精性飲料或酒醉或有酒醉之虞者。
 - E. 其他經主管人員認定者。
- ☐ 其他

四、 崩（倒）塌

- ☐ 開挖深度達 1.5 公尺以上之露天開挖有崩塌之虞者，應設置擋土支撐，且挖出之土方不得堆置於臨時開挖面之上方。
- ☐ 施工架與結構體間應以壁連座緊實牢固連接，預防倒塌。
- ☐ 施工架採用符合 CNS4750 國家標準規格及檢查構架方式及材質有無鏽蝕情形。
- ☐ 施工架應固定於穩固地面（活動施工架除外），工作台踏板應鋪滿，應設內外交叉拉桿及設置欄杆與防護網。
- ☐ 模板支撐應依施工設計圖施作並依模板形狀，預期之荷重及混凝土澆置之方法等妥為設計，支撐材料有明顯鏽蝕、變形或破損者，不得使用。發生崩塌事故。
- ☐ 模板支撐、水平繫條、墊木、斜撐等，應依規定構築牢固，防範澆置混凝土時。
- ☐ 禁止過重物品放置於施工架、鋼架、模板上，防止倒塌。
- ☐ 堆積物料有崩塌傷人之虞。
- ☐ 其他

五、 物料掉落

- ☐ 應嚴格督促所僱勞工進入工作區應佩戴安全帽，並扣好頤帶及其他個人防護具。
- ☐ 應先整理、整頓工作環境，避免高處作業時物件掉落，擊傷下方人員。
- ☐ 為避免物件由高處作業墜落傷人事件發生，應設置擋版、防護網或斜離等安全措施。
- ☐ 於高處作業時，嚴禁由上方往下方丟擲物件。

- ☐使用危險性機械作業，應使合格之操作人員操作之。
- ☐危險性機械設備應於作業前提供效期內之檢查合格證。
- ☐起重機之吊鉤，應裝設防滑舌片，以防吊物脫落。
- ☐要求所僱勞工，不可在任何吊舉物下方站立或通過。
- ☐機器設備運轉中有飛落傷人之虞。
- ☐其他

六、 物體破裂

- ☐吊運易碎物品時，應提醒作業人員，小心輕放避免碰撞破裂。
- ☐安裝玻璃等易碎物品時，應特別謹慎，避免破裂割傷人員。
- ☐其他

七、 跌倒、滑倒

- ☐每天作業前，應先整理、整頓、清潔及乾淨工作環境。
- ☐施工用建材堆置，應排放整齊，不可佔用通道及妨害勞工動作。
- ☐工作場所地面應盡量平整，避免有鼓起或凸出物件，如無法避免，應加防護或設警告標示。
- ☐碼頭裝卸作業現場、船艙、電梯、樓梯間、地下室等光線較昏暗工作場所，應裝設適當之照明設備。
- ☐保持人行道或汽機車道或樓梯通道地面乾淨及無異物。
- ☐其他

八、 衝撞、碰撞

- ☐使用道路或鄰接道路作業之場所，防止車輛突入等引起之危害。
- ☐起重機作業手吊舉物件時，應警慎操作避免搖晃，置撞擊人員或物品。
- ☐抬舉重物下坡時，應放慢腳步，不可以跑步，避免撞傷他人。
- ☐其他

九、 夾捲、切割、穿刺傷

- ☐使用研磨機、圓鋸機時，禁止取下安全護罩。
- ☐工地使用之機械，如有傳動帶、傳動輪、齒輪、轉輪等有使勞工被捲夾、切割、穿刺擦傷者，應設護罩、護欄或保護裝置。
- ☐其他

十、 火災爆炸

- ☐動火作業前，依規定必須申請動作作業許可後，才能依規定實施動火作業。
- ☐嚴禁勞工於倉庫、密閉空間、易燃物品堆放處或有「禁火」場所吸煙及使用明火。
- ☐焊接作業時，如附近有易燃物品，應予移開或鋪蓋防火毯。
- ☐對從事作業勞工實施防火演練教育訓練活動。
- ☐乙炔、氧氣鋼瓶應豎立直放，並加予固定及設置警告標示。
- ☐高壓氣體容器與空容器應分區放置。可燃性氣體及氧氣鋼瓶應分開儲存及避免高溫曝曬。
- ☐開挖作業如不慎挖破瓦斯管路致洩氣時，應即電請瓦斯公司派員處理，應緊急設置警戒及管制人員活動並嚴禁煙火。
- ☐其他

十一、 缺氧

- ☐勞工於缺氧作業場所作業時，應依行政院勞動部頒布之「缺氧症預防規則」之規定辦理。
- ☐依規定設置缺氧作業主管於現場監督、指揮、管理等。
- ☐勞工進入人孔、陰井、儲槽、管道、船艙或隧道等缺氧危險場所作業前，應先行通風換氣。
- ☐勞工從事缺氧作業前，應先實施氣體測定，空氣中氧氣含量如低於 18% 時，應禁勞工進入作業。
- ☐其他

十二、 交通事故

- ☐工區應設門禁管制措施，依規定辦理及符合規定者方可進入工區。
- ☐車輛進入工區時，應遵守交通規則及依規定路徑行駛。
- ☐各項車輛於工區內應按規定時速行駛。
- ☐勞工於工區行走時，禁止嘻戲或跑步，同時應注意行駛中之車輛。
- ☐如發生人員重大意外傷害，應立即通報業務經辦單位及相關單位人員協助處理。
- ☐其他

十三、 中毒

- ☐僱用勞工於有可能發生有機溶劑中毒、鉛中毒、四烷基鉛中毒及特定化學物質之工作場所作業時，應依行政院勞動部頒布之「有機溶劑中毒預防規則」、「鉛中毒預防規則」、「四烷基鉛中毒預防規則」及「特定化學物質危害預防標準」處理。
- ☐僱用勞工於放置或使用有害物質之工作場所作業時，應提供必要之防護或衣著供

勞工佩戴或穿著。

☐勞工於上述工作場所作業時，應佩戴合適之防毒口罩。

☐勞工於上述工作場所作業時，應實施局部通風換氣或整體換氣措施。

☐其他

十四、 溺水

☐臨水作業應設警告標示及救生設施。

☐作業區域有溺斃之虞風險主，勞工依規定應穿著救生衣。

☐船艙、地下室、儲水槽或陰井等如有積水應予抽乾，禁止人員靠近，避免人員不慎掉落溺斃。

☐勞工於臨水作業時，應隨時注意氣象，如有大雨，豪雨時應即時停止作業，並使勞工退避至安全地帶。

☐其他

十五、 異常氣壓

☐勞工從事潛水等異常氣壓場所作業時，應行政院勞動部頒布之「異常氣壓危害預防標準」處理。

☐勞工於進出異常氣壓工作場所前，應先經氣閘室，按規定實施加減壓。

☐從事異常氣壓作業之勞工，應定期實施健康檢查及管理。

☐其他

十六、 與高低溫之接觸

☐承攬廠商雇用勞工從事高溫作業，其作息時間應依行政院勞工委員會頒布之「高溫作業勞工作息時間標準」處理。

☐勞工於低溫工作場所作業時，承攬廠商應提供保暖衣著，供勞工穿著。

☐其他

十七、 其他