

行政管理（總幹事）工作說明書

一、履約事項：

廠商應派駐總幹事至國家電影及視聽文化中心（以下稱本中心，新北市新莊區文藝路 2 號），負責統籌本中心新莊場館（以下稱本場館）物業事務管理、人員調度管理、行政事務管理及臨時交辦事項。

二、工作時間

（一）總幹事 1 人，其上班時間如下所示：

1、除週五至週日為 10 時至 19 時外，其餘開館日為 9 時至 18 時。

2、每週排休二日：須於週一至週四，期間一日需為休館日，惟總幹事與清潔領班需經協調不得為同日休假，如有臨時請假事由不在此限。111 年休館日為週一及週二；112 年休館日為週一(暫定)。

3、午膳時間為 12 時至 13 時。

4、總幹事於非上班日需指定代理人員，並通知本中心，亦需隨時保持聯繫管道暢通。

5、本中心得視需要協調適度調整總幹事上班時間。

（二）應依規定時間執勤，不得遲到(指超過上班時間 10 分鐘，經本中心同意請假，則另依請假規定辦理)、早退，值勤前應確實工作交接。

（三）廠商應合理化安排工時及人性化值勤與管理，詳加調配值勤人員之休息時間，以利運作及管理，值勤時間(含加班時數)應符合勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)。

三、人事費用：每月每人最低工資新臺幣 4 萬元整(未稅)以上，內含勞工應負擔之勞健保費、勞退提撥等。

三、總幹事需求：

總幹事 1 人，不得與其他履約標的派駐人力重複或互為挪用，需專職且常駐現場，其資格如下：

（一）大學（專）以上畢業，複合式綜合商場經營管理之經歷 3 年以上經驗或具有政府機關辦公大樓經營管理之經歷 3 年以上經驗或 100 戶以上大型社區實務經驗至少 3 年（含）以上擔任總幹事之經驗，並經

原任職公司出具服務經歷證明(離職者亦同)或由廠商提具切結書證明。

- (二) 須具備職業安全衛生相關執照(如職業安全衛生管理員、甲種職業安全衛生業務主管等以上執照)及「公寓大廈事務管理服務人員認可證」，及以下至少一種「公寓大廈防火避難設施管理人員認可證」、「公寓大廈設備安全管理人員認可證」、急救人員相關認證(如初級救護技術員、急救人員安全衛生教育訓練等以上執照)。
- (三) 具有電腦及一般文書作業處理能力、檢視相關報表與文件管及具有負責、領導、協調、應變及整體工作策劃等能力者。

四、工作項目：

- (一) 製作公共設施維護管理自主檢查表，及督導人員依各工作說明書製作相關書表。。

- (二) 廠商指派總幹事進駐本中心，應辦理綜合性管理督導工作，各項工作項目如下：

- 1、整體事務行政管理。
- 2、行政事務、設施與設備維護保養、清潔整理、安全管理、專業協力廠商管理等整體管理督導工作。
- 3、各項定期管理報表製作、列印、彙整與提送。
- 4、工作人員差勤管理及人員異動報核。
- 5、本中心各公共區域鑰匙、卡片之保管、發送及回收。
- 6、本中心建築物及其附屬各項設施損壞通報及緊急處理之行政作業。
- 7、辦理本中心依相關法令所為之行政作業。
- 8、統籌調度現場所有人力及設備物料，並應配合本中心需求，不定期提供改善對策或建議。
- 9、配合特殊工項監工確保各施工階段之可行性與安全性無虞、與施工者協商，確定施工計畫、水準及程序。
- 10、協助公佈本中心通知事項。
- 11、其他經本中心交辦與行政管理有關之臨時交辦事項。
- 12、協助本中心於災害發生及緊急災害應變時之現場支援。
- 13、廠商派駐人員應於防汛期前完成至少一次災害應變演練(含防水閘門組裝)，並做成演練紀錄(需檢附照片 5 張)。

14、連續假期前一日，需會同本中心人員進行公安巡查，並做成紀錄(需檢附照片 5 張)。

(三) 注意事項：

- 1、本中心有權通知廠商立即更換品德不良，技術拙劣或不服從機關指揮之人員，廠商不得藉故推諉拒絕。
- 2、勤務日誌須按時詳實記錄(如各服務事項人員執勤狀況、責任區域狀況、本中心交辦事項、次日待辦事項及重要事項等)，並隨時接受查察。
- 3、總幹事應確實要求值勤人員於到班及下班時打卡，如未依規定到勤、或有代簽、補簽、預簽、漏簽、未簽、頂冒、抽換、或其他登錄不實者等情事，依需求說明書相關罰則辦理。
- 4、總幹事應以高度之警覺與和善的態度勤奮服務，如有品行不端、言行粗暴、怠忽職守或其他不法情事，本中心得隨時通知廠商按情節輕重予以懲處、調換或撤換，如因此造成本中心或第三人之損失，廠商應負完全賠償責任。
- 5、本案行政管理人員，由本中心提供無線電對講機，應善盡保管義務，如造成設備損壞，應回復原狀。