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、每週（以週日為每週第一天計算）上班五日，時間為 9 時至 18 時。

2、午膳時間為1小時。

3、本中心得視需要協調適度調整總幹事工作時間。

（二）應依規定時間執勤，不得遲到(指超過上班時間 10 分鐘)、早退，值勤前應確實工作交接(含當日工項及督導保全人員及機電人員交接狀況)。

三、人事費用：

每月每人最低工資新臺幣 4萬5,000元整(未稅)以上，內含勞工應負擔之勞健保費、勞退提撥等。

四、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至少一種)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理及具有負責、領導、協調、應變及整體工作策劃等能力者。

（四）具有消防、機電或中央監控及監視系統基本檢點能力。

五、工作項目：

（一）督導派駐人員依本中心制式維護管理自主檢查表所載項目執行作業，及查核人員依各工作說明書定期巡檢並填具書表。

（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，整理本物業案相關查驗(驗收)資料、對派

駐人員宣導與轉達本中心通知配合事項，及其他中心臨時交辦業務。

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、門禁卡片之保管、借出、回收及管理。

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、災後復歸工作。

13、本中心他案配合廠商施工申請單每月檢整，並適時派員陪同或協助安全管制，每月將工項完成之施工申請單，送交本中心留存。

14、新莊場館內外清潔、照明、門禁、空調、消防、供水系統、供電系統、電梯、監視器、中央監控、透水地磚、透水保水、停車場、機房、噴灌、發電機、漏水地點等及營運設備之異常狀態聯繫回報。

15、每3個月回傳中心採購之備品燈管、燈具、濾網、清潔耗材檔案。

16、協助保全、機電、清潔日常業務事項。

17、其他經機關指定之勤務。

（三）注意事項：

1、本中心有權通知廠商立即更換品德不良，技術拙劣或不服從本中心指揮之人員，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、本案各派駐人員，由本中心提供無線電對講機，總幹事應要求各派駐人員善盡保管義務，如造成設備損壞，應回復原狀。
6、本中心得逕行或會同總幹事實施不定期工作檢查，若發現任何不合格者，廠商應依本中心所定期限改善，逾期未改善者，則依有關罰則規定處罰。
7、本中心要求廠商立即或限期改善，如因此所衍生之費用皆由廠商負責，廠商不得拒絕及要求任何費用。
8、休假期間如遇有緊急狀況或特殊情形時，應依本中心指示調整服勤時間進行應變處理。
9、機關移交廠商之物品及工具，廠商需妥善保管，如有損壞或遺失時，由廠商負責賠償。
10、本工作說明書為契約之附件，與契約有相同之效力。