環境清潔維護工作說明書

一、履約事項：

（一）廠商應派遣清潔維護人力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)新莊場館，負責本案指定相關清潔區域及特殊工項之清潔維護工作。

（二）「本案履約所需之清潔維護器具、機具、設備、清潔工具、物料及油料等，概由廠商自行負責提供。履約期間所衍生之器具損耗、機具維修及相關耗材油料等一切費用，**均已包含於契約總價之中，由廠商自行吸收，廠商不得以任何理由要求機關另行計價或補償。**」

1、建議廠商機具：自走式洗地機、高壓清洗機、地毯吸塵器、乾溼兩用吸塵器、洗地機、垃圾清運車、背負式地毯吸塵器、背負式消毒噴霧器，廠商亦得於服務建議書上說明其提供之清潔設備。

2、建議清潔工具：各式抹布、大型靜電拖把、搭配有自動擰乾功能的拖把、海棉吸水拖把、玻璃刮刀、刮除地板黏貼物使用的刮刀、掃把、畚斗、毛刷、軟鋼刷、各式水桶、各式菜瓜布、海綿、3節以上的伸縮桿、地板潮濕擦拭用大片吸水乾布、大型垃圾桶、洗地清潔劑、水垢清潔劑、玻璃清潔劑、填縫材之除霉劑、光觸媒除臭清潔劑、漂白水、不鏽鋼油、去漬油、紗網、WD40等。

3、廠商所使用或提供之衛生用品或清潔洗劑、消毒蟲害之藥劑等均須為國家認證許可產品並以使用綠色環保產品為原則，不得使用具有腐蝕性、傷害表層或具有破壞危險性之洗劑，不得破壞建物外觀及建材、 相關設備，若有毀損概由廠商負責賠償。若所使用之清潔用品，倘為非綠色環保產品、劣質品或對人體有害之物品時，本中心得要求更換。

4、本工作說明書所列各清潔標的如有疏漏以現場為準，本中心得視情況要求廠商負責清理，廠商不得有任何推諉延遲藉口。

5、其他經本中心交辦與公共設施或公共設備清潔維護有關之臨時交辦事項。

6、各項目之履約時間、施作頻率、清潔工項頻率表，本中心有權機動調整。

二、工作時間及人力：

（一）依所清潔區域之屬性，清潔人力、工時分配如下：

上班日	日班	區域	人數	上班日	晚班	區域	人數
週一至週日	8時 至 17時	B1 RF 1F戶外	1	週三 至 週日	18時 至 22時	B1 RF 1F戶外	2
週一至週日	9時 至 18時	1F、2F	1			1F、2F	
週一至週日	8時 至 17時	3F、4F	1			3F、4F	

（二）日班午膳休息時間為 1 小時(時間可彈性 11 時至 13 時)，期間需協助處理緊急突發事件。

（三）以上派駐現場之清潔人員須包含 1 名清潔領班，清潔領班請假及補休假不得影響當日工作進度，應指派人員代理業務（以派駐本中心之幹部為優先），或由廠商另外指派職務相當之人員至本中心代理，以滿足約定出勤人數，如有額外增加之費用由廠商自行負責。

（四）本中心得視需求與得標廠商協商調整清潔人員上班時間。

（五）領班上班時間原則為早班，惟上班時間得視需求或臨時情況適度調整之。

（六）本案派駐現場清潔人員(含領班)共計全職 4 人，倘廠商依勞動基準法規定給予休假致有當日清潔人員不足 4 人之情形，則以上班日 3 人、例假日2人為下限。

三、人事費用：

（一）每人最低工資(包含月薪及時薪)不得低於勞動部年度公告基本(最低)工資乘以 1.1倍 (未稅)之標準(如116年度為月薪3萬3,990元整、時薪226元)，內含勞工負擔之勞健保費、勞退提撥等，全職人員廠商應以月薪方式計資。

（二）本案清潔勤務設領班1名，另給業務加給(津貼)每月新臺幣 4,000 元以上(未稅，不得併入最低應領薪資計算)。

四、清潔人員需求：

（一）清潔領班：

1、無前科紀錄，須至少有實際從事政府機關、複合式綜合商場百貨、商辦大樓、社區住宅等任一處清潔領班工作經驗 2 年以上或由廠商提具切結書證明。

2、需具清潔領導管理之實務經驗，負責現場監督管理，每日需依合約內容有效督導管理，確實清查清潔人員應依規定清潔各自負責之環境區域，每日不定時巡檢各區域，並須配合新莊場館指揮管理。

3、工作項目：領班需依工作說明書內之清潔項目，負責督導清潔人員落實工作，定時巡檢，以維護環境清潔，並負責

填上自主檢查表，供承辦人員隨時稽核。

（二）清潔人員：

1、無前科紀錄，須至少有實際從事政府機關、複合式綜合商場百貨、商辦大樓或社區住宅等任一處清潔工作經驗半年以上或由廠商提具切結書證明。。

2、素質：

(1)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，本中心得隨時通知撤換，廠商不得拒絕。

(2)人員紀律、行為、操守按本工作說明書內容執行外，其本心可彈性運作，並須配合本中心需求予以調整。

(3)廠商對其派清潔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，概由廠商負責。

(4)廠商管理人員需隨身攜帶無線電對講機及配對耳機並保持開機狀態，俾利新莊場館連繫指派臨時工作。

3、標準裝備：

(1)清潔人員應穿著繡有廠商公司名稱之制服。

(2)清潔領班需配戴無線電對講機及配對耳機和行動電話。

(3)清潔人員需配戴無線電對講機及配對耳機。

(4)以上裝備除無線電對講機及配對耳機由本中心提供外，其餘裝備由廠商自備。

五、工作項目：

（一）日班工作項目及作業頻率：

1、場館戶外清潔維護：戶外廣場、戶外走道、石英磚、高壓石磚、塑膠地墊、植栽區域、水池、水溝、外牆等。

(1)每日至少清潔 1 次戶外廣場等戶外區域內(含水池)之垃圾、枯枝落葉、污泥、碎石、菸蒂、動物糞便等；另每日巡檢 2 次，如有明顯髒污，應立即清理乾淨。

(2)每日至少清潔 1 次戶外廣場之導覽解說牌、告示牌、看板、標誌、遊客座椅，如有明顯髒汙、塗鴉等應立即清除。

(3)遇雨天應當日巡查館外全區人行道、汽機車停車場等處排水溝是否積淤；戶外廣場石英磚、高壓石磚、塑膠地墊、待修繕的水池雨後如有積水，應立即清除。

(4)若履約範圍內有登革熱孳生源，發現有孑孓孳生或積水容器不當堆置，應立即處理。

(5)每季至少清潔 1 次高度 2 公尺以下牆面，擦拭除塵或沖洗，如有明顯髒汙應立即清除。

(6)配合季節性變化，依本中心指示頻率協助加強特定區域澆灌。

2、場館內清潔及維護：

(1)地板：

A、石英磚、PVC地板：

每日至少清潔 1 次，需清掃溼拖，如有明顯髒汙應立即清除，髒汙處以不損壞地板材質之清潔劑去除。

B、地毯：

影廳大小影格、貴賓室，有明顯髒汙應立即清除，髒汙處以不損壞地毯材質之清潔劑去除。

(2)牆面：

A、每季至少 1 次除塵及清除蜘蛛網和髒污，清潔高度 2 公尺以下範圍，若有汙漬，以不損壞牆面之清潔劑去除，若有明顯髒汙和灰塵應立即清除。

B、每年至少 1 次除塵及清除蜘蛛網，清潔高度 2 公尺以上範圍，若有汙漬，以不損壞牆面之清潔劑去除，若有明顯髒汙和灰塵應立即清除。

(3)客貨梯：

A、每日至少擦拭1次鏡面不銹鋼、玻璃及按鈕，不銹鋼部分及玻璃須每週至少以保養劑擦亮 1 次，鏡面須保持明亮無任何印痕、灰塵。

B、每日至少清潔 1 次電梯內地板，須保持地板無垃圾、髒污。

(4)全區廁所、茶水間：

A、場館內廁所**每日至少清潔 2 次**（早上 1 次、下午 1 次），並於**清掃期間內每 2 小時巡檢維護**。

B、洗手間內需保持無異味，便池、馬桶內需乾淨無垢。

C、地板：需維持乾燥無污漬。

D、須補充不足之衛生紙、擦手紙、泡沫式洗手慕絲、酒精等現有配備之耗材。

E、門板、洗手台、地板、牆面、鏡面須保持乾燥、明亮、無污痕或指紋。

F、洗手臺、小便斗、馬桶、排水孔應保持暢通，不可堵塞，周邊不宜有水漬。如遇設備給排水阻塞或其他問題，應立即通報廠商機電處理。

G、垃圾量：便間內及洗手台旁垃圾桶之應保持 2/3 以下，超過須立即清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

H、廁所洗手台或其他有使用填縫材之設備，得標廠商應使用除霉劑除霉。

I、馬桶清洗應注意糞坑底層（有水部份）不留有黑垢，小便斗不得留有黃漬及臭味。

J、工作時間內應每2小時至少執行1次工作項目巡查，並於巡查後立即填妥巡查表。

(5)哺集乳室：

A、每日至少清潔 1 次範圍內地板並乾掃濕拖，及擦拭相關設施(包含座椅、嬰兒尿布台、飲水機機體)，並清理檯面保持無水漬及流理台內無食物。

B、每兩日至少更換 1 次飲水機之儲水桶水，維持儲水桶水質乾淨。

C、履約範圍之哺集乳室之備品補充。

D、每日維護需使用次氯酸水擦拭消毒。

(6)圖書館：

A、週三及週五至少清潔 1 次範圍內地板乾掃及濕拖。

B、每週至少 1 次簡易除塵，包含天花板及閱覽區、密集書庫之書架；每半年至少 1 次深度清潔書架，需挪動全部書籍，清潔後書架需無灰塵、污漬。

C、週三及週五至少清潔 1 次團體視聽室，擦拭設備櫃、桌椅、內外窗戶、電視、音響，可視使用頻率調整清潔次數，若無使用時則可調整清潔頻率，以三樓櫃檯人員通知需求為主。

D、每日維護需使用次氯酸水擦拭消毒。

(7)展示間：

A、週三及週五至少清潔 1 次範圍內地板乾掃、溼拖，目視需無灰塵、污漬。

B、週三及週五至少清潔 1 次展示櫃、架外觀清潔，目視需無灰塵。

C、週三及週五至少清潔 1 次展示物，按個別清潔指示。

D、天花板需每 1 年至少清潔 1 次得視情況加強清潔。

(8)各機房和儲藏室除塵清潔(含 1 樓餐廳旁儲藏室)：

A、每季 1 次清潔機房內的地面、百葉紗窗，目視需無灰塵殘留、污漬。

B、每季 1 次清潔牆面、鋼樑、風管、管路表面除塵，需事前通知機電人員陪同進入。

(9)地下汽機車停車場：

A、每日至少清潔 1 次地板，清除汙漬、垃圾、煙蒂、雜物等，並隨時維持停車場環境清潔。

B、每季至少清潔 1 次天花板蜘蛛絲清除，得視情況加強清潔。

(10)各樓層辦公空間、茶水間、會議室、陽台(含獨立辦公空間內陽台)：

A、館內設施（含門窗、窗台、桌面、牆面、天花板、樓梯扶手、會議室桌椅及設備等）應定期以除塵或濕擦方式維護，確保整體環境乾淨，無灰塵及蜘蛛網。其中，窗戶玻璃與透明門窗平日得以適當工具擦拭維護，保持無污痕與指紋，並應**每週執行一次深層清潔**。

B、維持飲水機、茶水間及相關設備乾淨整潔，保持機體外觀及檯面、流理台乾淨、無灰塵、無茶垢、殘渣及水漬，水槽內濾網需定期每日至少更換 1 次，並保持周邊地面乾燥。

C、維持地面乾淨整潔，應用乾掃(或吸塵器)濕拖等方式清潔，濕拖時應設置提醒標語立牌，避免人員跌倒受傷。地面如有積水應立即擦拭乾淨。

D、各部門提出的清潔需求，得標廠商需配合，並派人員清潔。

E、如遇設施損壞，需立即通報本中心。

(11)各樓層屋頂、露台、水溝：

每月至少 1 次清理疏通排水溝、落水孔，雨季及颱風來襲前應加強處理。

(12)大、小影格：

A、每日清潔人員需配合表演/活動場次，進行場次之間坐椅(含扶手)擦拭消毒、清除地毯上垃圾、食物屑等，需保持地面乾淨，無髒。

B、門(含把手)需消毒擦拭，目視外觀上無灰塵、髒污。

C、清潔消毒頻率，需依本中心現場狀況而調整。

D、如遇政府公告之法定傳染病，防疫期間公共區域需消毒清潔，並依電影院場所環境清潔消毒規範實施執行清潔消毒，工作之人員應穿戴手套、口罩、隔離衣或防水圍裙，並視需要使用護目鏡或面罩等防護裝備，以加強清潔人員健康防護。

E、每日至少早晚各 1 次進行公共區域桌椅、電梯面板、把手、廁所、設備、公共區開關按鈕、櫃台台面等之清潔消毒，並視疫情情況滾動式調整消毒擦拭頻率(增加或減少)，廠商應予配合。

以上所列工作範圍、項目及內容，其未有詳盡處，但屬新莊場館範圍內，本中心得隨時請得標廠商派駐人員協助清掃，並應就上列事項隨時巡查清掃維持環境清潔。

（二）夜間人員工作項目及作業頻率：

1、大廳（每日不定時至少巡檢 2 次）：

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)垃圾桶之垃圾量應保持 2/3 以下，超過須立即清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

(3)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

2、廁所（每日不定時至少巡檢 3 次）：

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)洗手臺、便器、排水孔應保持暢通，不可堵塞，如遇設備排水阻塞，應立即通報物業機電處理，周邊不宜有水漬。

(3)垃圾桶之垃圾量應保持 2/3 以下，超過須立即清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

(4)廁所應保持無異味，便器內需乾淨無垢；並補充不足之衛生紙、擦手紙、泡沫式洗手慕絲等。

(5)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

3、茶水間（含四樓，每日不定時至少巡檢 2 次）：

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)洗手臺及排水孔應保持暢通，不可堵塞，如遇設備排水阻塞，應立即通報物業機電處理，周邊不宜有水漬。

(3)一樓至四樓：須於 **22 時**前，將垃圾桶之垃圾清空乾淨(含廚餘)，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

(4)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

4、展示區/間（每日不定時至少巡檢 1 次）

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)每日至少清潔 1 次範圍內地板乾掃、溼拖，目視需無灰塵、污漬。

(3)展示櫃、架外觀清潔，目視需無灰塵。

(4)展示物，按個別清潔指示。

5、影格（含貴賓室，以營運組同仁通知為主）

(1)清潔人員需配合表演或活動場次，進行場次之間坐椅(含扶手)擦拭消毒、清除地毯上垃圾、食物屑等，需保持地面乾淨。

(2)門(含把手)，需消毒擦拭，目視外觀上無灰塵、髒污。

(3)活動用垃圾桶應每場次清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

(4)貴賓室有明顯髒汙應立即清除，髒汙處以不損壞地毯材質之清潔劑去除。

(5)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

6、多功能室（以營運組同仁通知為主）

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)如桌椅有有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(3)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

7、圖書館（每日不定時至少巡檢 1 次）

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)團體視聽室，設備櫃、桌椅、門把擦拭消毒，清除地面垃圾，需保持地面乾淨。

(3)如本中心同仁有清潔需求，應予以處理。

8、哺集乳室（以營運組同仁通知為主）

(1)地面需維持乾燥無污漬，如有明顯髒汙、潮濕應立即清除。

(2)使用後，垃圾桶應於立即清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

(3)使用後，應擦拭相關設施（包含座椅、嬰兒尿布台、飲水機），並清理檯面及流理台內，保持無水漬、食物殘渣。

(4)使用後，如用品有短缺應予以補充。

9、辦公室（每日至少巡檢 1 次）

(1)一樓至四樓：須於 **22 時**前，將垃圾桶之垃圾清空乾淨，並維持垃圾桶週乾淨無異味。

(2)前述各樓層辦公區之垃圾桶清空乾淨，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味不包含同仁座位區的垃圾桶，包含主管室垃圾桶。

10、以上所列工作範圍、項目及內容，其未有詳盡處，本中心得請得標廠商夜間清潔人員協助清掃屬新莊場館範圍內之工作項目(例如:全館地板掃拖、廁所地板清洗、各樓層逃生梯扶手、欄杆、門板擦拭及樓梯地板掃拖、茶水間垃圾桶清洗)等。

六、特殊工項(以下施作週期為原則，惟本中心得視實際情況於總次數不變下調整)：

（一）館內外全區病媒蚊防治消毒：

1、每月施作 1 次，共計 12 次。

2、本中心全區消毒，需配合場館營運時間施作。

3、本中心所屬空間每日巡檢至少 1 次，如發現孳生源需立即清除。

4、政府公告新北市新莊地區發生登革熱疫情時，需加強戶外消毒頻率，直至疫情結束止。

5、實施消毒作業，應由具備「病媒防治專業技術人員」證 照人員執行消毒，且使用藥劑應有「環保署環境用藥許可證」及物質安全資料表，前述兩項證照與許可證，最遲應於消毒日之 10 日前送交本中心核備。消毒範圍涵蓋新莊場館室內、外所有管轄範圍，並遵守本中心告知所需加強消毒之區域及方式。

6、在合約期限內，其因廠商未清除病媒孳生源或相關清潔疏失，致本中心遭環保單位開立罰單時，其罰款概由廠商負責。

7、本履約事項涉及「J101020 病媒防治業。使用環境衛生用藥驅除病媒及驅除病媒及殺菌消毒之業者，包括消毒、除蟲、除鼠、白蟻防治等服務，履約前應提列廠商(含分包廠商)之資格條件證明文件。

（二）廢棄物清運(含駐點廠商執行本案於新莊場館衍生廢棄物)：

1、包含一般事業廢棄物（廢棄物代碼：D-1801）及一般廢棄物H類。

2、原則每日(含例假日)清運 1 次，若垃圾量未達載運量時，則每週至少清運 5 次，以月為單位計價。

3、清潔人員於每日 22時前須將館內所有廚餘、一般垃圾及可回收類分類並收集至垃圾集中處，並安排合格的清運廠商需每日清運。

4、每日應將所有室內垃圾桶之垃圾清除，公共垃圾桶(垃圾量保持 2/3 容量以下)須隨時檢視加強清潔，保持垃圾桶內外及周邊乾淨、無異味。
5、得標廠商安排合格的清運廠商須使用符合環保機關訂定相關法規之清運車輛，依法將廢棄物清運至合格之廢棄物處理場處理，得標廠商需提供清運廠商合格證明。
6、因本中心有駐店廠商，因此需有統一給駐店廠商倒垃圾的時間。
7、所有維護工作收拾之垃圾及廢棄物應隨作隨收隨清收集之垃圾及廢棄物不得堆(暫)置於垃圾筒旁或有礙於行走的步道上。
8、清潔人員於收集垃圾時，須先作垃圾分類及資源回收，再將分類好之垃圾集中放置於本中心指定之垃圾集中區，避免影響觀瞻。
9、提供每月中心垃圾的淨重量，作為碳盤查的使用。

（三）公區地板清洗打蠟：
1、每半年施作 1 次，共計2次。
2、本中心內公區石英磚、PVC地板清洗、打蠟(含梯廳、一樓、二樓、辦公室內)，施作週期依實際情況調整，完工後地板需光亮乾淨。
3、施作放映室時，需與該區域相關承辦人員約定時間。

（四）戶外水池清洗：
1、每年施作 1 次。
2、戶外水池清洗作業前，需於前一晚先行放水。
3、因來水中本身含有微量的氯，需於清洗後放入氯錠或能防治減少青苔滋生的藥劑，完工後水中需乾淨無苔、碎石、雜物等。

（五）戶外走道白鐵鋼線內全部高壓透水地磚(含人行步磚、屋簷下地板、冷卻水塔地板)清洗：
1、每季施作 1 次，共計4次。
2、戶外走道清洗作業，需留人行通道，以不防礙行人步行為原則。
3、人行步磚應以高壓沖洗、刷洗等方式洗除污漬、青苔等。
4、新莊場館高壓透水地磚皆須清洗，清洗過後不可有洗地設備的黑漬殘留。

（六）全區內外排水、透水保水系統清淤泥：
1、每季施作1次，共計4次。
2、包含排水溝的落水口，落水頭，汽機車停車場排水溝及透水保水的陰井，館外全區人行道上排水溝(以地上埋的不銹鋼線，約 0.3mm 寬以內範圍)
3、需清除淤泥、落葉、樹根、任何垃圾、菸蒂等，避免排水口阻塞。

（七）地毯、座椅清洗：
1、每月 1次，一年共計 12次。

2、包含大、小影格座椅(含把手)250 張與地毯清洗(含 2F 入場等候區)、貴賓室(含貴賓室內之辦公室)座椅及地毯清洗、圖書館座椅清洗(含團體視聽室座椅)、 5 號門行政沙發座椅、董事長辦公室沙發座椅、一樓 3 號門旁閱讀角的書屋布面座席。

3、需使用專用機具除塵去污，將地毯清除乾淨，目視需無灰塵、污漬、髒污、食物屑等。

4、座椅需使用高溫清洗與消毒。

（八）水塔清洗(含上下水池)：

1、每半年 1 次清洗，共計 2 次。

2、提供清洗紀錄：提供用戶清洗照片、設備檢查記錄及水質檢驗報告，清洗作業至此全部完成。

3、需使用換氣設備，含氧量測試，漏電斷路器等設備，作業內容須符合職業安全衛生法規之相關規定。

4、清洗人員須具備職安 6 小時上課證，現場 1 人需具備缺氧作業主管證書，相關證書影本併於查驗資料繳交。

5、自來水箱(水塔)時間暫定日間(上午)施工，惟本中心得視新莊場館營運狀況與物業廠商相關人員調度，雙方可再議定施工時間之調整。

6、水塔清洗時，請維持新莊場館正常用水。

（九）1F 餐廳排水系統每月投藥(含耗材)：

1、每月 1 次添加微生物藥劑，共計 12 次。

2、添加微生物藥劑，能除臭，防止汙水池(B1 停車場)病原菌蚊蠅滋生與廚房攔渣槽至污水池管路內油脂分解為原則。

（十）汽、機車停車場洗地清潔及上方管線及擾流風機清除灰塵(23 點後作業)：

1、每半年1 次，共計2次。

2、應於清洗前2個禮拜前公告於汽機車柵欄、繳費機、4號出口顯眼處告知車主。

3、清洗過後地板使用吸塵器將積水處吸乾，不得開啟排風機。

4、上方管線及擾流風機灰塵清除後再進行洗地，避免二次髒污。

5、將未清洗的停車格拍照紀錄並告知承辦。

七、損害賠償：

（一）廠商派駐人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取本中心及其所屬員工之財物，本中心有權要求廠商負全部之損失，不得以派駐人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。

（二）廠商派駐人員執行本工作說明書之相關工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由廠商負責，與本中心無關，但該事故之發生係由本中心之過失所致者，不在此限。

八、廠商執行清潔保養工作時，發現本中心裝備有不良或損壞，應告知本中心故障原因。若廠商怠於前述之通知致本中心設備損壞或釀災，廠商應負損壞賠償責任，並記點 2 次。

九、廠商未按本工作說明書，定期清潔逐項實施工作，而虛填數據，一經發現記點 5 次，並要求立即改善。

十、其他規定：

（一）本中心得保留於契約有效期間，對清潔維護內容修正及調整權利。

（二）廠商執行特殊工項前應依職業安全衛生法做好安全措施與施工標示，並拍照存檔提供予本中心管理人員。

（三）每月10日前將次月特殊工項施作規劃時間提供本中心檢視及調整，以避免影響本中心業務遂行，並於每月20日前將定案之施工時間表提供本中心公告。

（四）特殊工項及週期長度為 1 個月以上之一般工項，請款照片以書面提供，每項工作項目除拍攝困難需事先提請本中心備查外，皆需檢附施作前、中、後照片，照片需力求清晰並有拍攝日期，每項工作項目拍攝至少 6 處，照片原始電子檔需提供本中心存查，畫素應為 1440×720 以上。

十一、注意事項：

（一）本中心若因政策推動或法令修正時，修正相關表單格式時，廠商應予配合辦理。

（二）本中心若因防災、防疫所採取必要措施及規定，廠商應予配合辦理。

（三）廠商應保證其人員於執行契約期間不得以非法方式企圖影響契約之執行，亦不得從事損害機關利益之情事。

（四）廠商執行勤務時拾得之遺失物應報繳處理，並以本中心為拾得人。

（五）廠商使用經本中心同意借用之物品如：鑰匙等，廠商應負保管責任，並依規定時限歸還本中心。

（六）廠商借出之鑰匙，非經本中心書面同意不得自行複製。

（七）廁所內應使用專屬清潔用具，不得與廁所外之用具混用；便斗、馬桶及洗手台之用具亦應分別使用。進入廁所清潔作業，需確認廁所無人使用中，並在外放置告示，讓欲如廁人員了解內部現有人員進行清潔作業，以達警示提醒的責任。

（八）進入哺乳室進入清潔及設備巡檢前，應先向營運組的值班經理詢問，確認無人使用再進入施作。

（九）清潔人員之休息空間請保持整齊清潔狀態。

（十）如有上級長官或外賓至本中心訪視時或其他重要情事時，經本中心事先通知，廠商應於前 1 日配合新莊場館須要進行全面清掃，不得藉詞推託或藉故索取費用。

（十一）廠商所使用之消毒藥劑(用品)，應依相關法規標示品名用途及管制存放等，並列物質安全資料表送交本中心存查，以避免誤用衍生公共安全問題。

（十二）如因可歸責於廠商因素，致工作品質或進度不符契約規定，本中心得要求限期增加工作人數及工作時間以增加工作速度及品質，廠商不得拒絕或要求補償計價。

（十三）清潔人員於每日 22 時前須將館內所有廚餘、一般垃圾及可回收

類分類並收集至垃圾集中處，前開時間後產生之垃圾，由隔天早班清潔人員處理； 21 時後，因活動產生之垃圾，如影格、多功能室、哺乳室、貴賓室及廁所等，如於 22 時前未能處理完畢，則通知營運同仁及總幹事，並由隔天早班清潔人員處理。

（十四）前開垃圾及廢棄物應隨作隨收隨清收集之垃圾及廢棄物不得堆（暫）置於垃圾筒旁或步道上。

（十五）收集垃圾時，須先作垃圾分類及資源回收，再將分類好之垃圾集中放置於本中心指定之垃圾集中區，避免影響觀瞻。

（十六）維持地面乾淨整潔，應用乾掃(或吸塵器)濕拖等方式清潔，濕拖時應設置提醒標語立牌，避免人員跌倒受傷。地面如有積水應立即擦拭乾淨。

（十七）前開各工作項目巡查，應填妥巡查表。

（十八）如作業時遇設施損壞，需立即通報本中心。

（十九）以上所列工作範圍、項目及內容，其未有詳盡處，但屬新莊場館範圍內，本中心得隨時請清潔人員協助清掃。