

# 高雄區農業改良場106年環境清潔委外勞務承攬作業規範

## 一、作業區域範圍：

1. 各建築物大樓之公共區域：包含 A 棟1~3樓、B 棟1~3樓及 C 棟1~4樓之走廊、通道、樓梯、玄關、門廊、電梯、廁所、哺乳室及茶水間等開放空間。
2. A 棟行政研究大樓：各會議室、各閒置空間及頂樓。
3. 宿舍區：第一招待所及第二招待所。
4. 場區戶外區域：(1)外大門前兩側沿台27線道路旁保安林地(2)大門至行政研究大樓及推廣大樓門前道路，並延伸至大草園區分叉路口(3)第1停車場及機車停放區週邊道路(4)A 棟大樓周邊20公尺。

## 二、作業細則：

各項清潔工作完成後，應請各區域負責單位派員檢查，再於本場「各區域環境清潔檢查紀錄表」(如附表)簽名確認，以作為每月驗收之必備文件。

### 【每日】：

1. A 棟1樓 A 區、B 區、C 區、A 棟2樓 A 區及 B 棟1樓之公共空間地板，每日至少清掃及濕拖1次。
3. 各建築物大樓廁所，每日至少各刷洗及濕拖1次，且經常保持乾淨無臭味；廁所之垃圾須於下班前收集清運1次。如舉辦大型活動人員使用頻繁時，應加強清洗次數，隨時維持乾淨狀態。
4. 將各大樓公共區域垃圾收集打包至指定地點。
5. 全部廁所隔間板及牆壁應擦拭保持乾淨；便器與磁磚保持亮潔、無臭、無垢(磁磚地板不得以鹽酸或硫酸清洗)，其他衛生用品如，衛生紙、擦手紙、洗手乳、垃圾袋、除臭劑、芳香劑等應隨時補充，不得有短缺情形。
6. A 棟、B 棟及 C 棟各出入口處門廳之玻璃門窗擦拭清理。

### 【每週】：

1. 「A棟1樓A區、B區、C區、A棟2樓A區及B棟1樓」以外之各建築物大樓公共區域地板，每星期至少清掃及濕拖2次(原則上為間隔2日打掃)，其餘未濕拖之日期，應使用靜電拖把清潔。
2. A棟、B棟及C棟公共區域之公用設施清潔：包含標示牌、懸掛物、消防箱、滅火器及戶外指標等擦拭及通道蜘蛛網清除。(每週1次)
3. 場區戶外區域之垃圾及落葉清除。(每週2次，原則上應至少間隔2日)
5. A棟、B棟及C棟公共區域盆栽澆灌及整理。(每週2次)
6. 第一招待所及第二招待所，每週至少打掃一次。遇有外賓入住前、後，須額外加強清潔打掃，必要時須依本場指示更換床單及被單送洗(送洗部分由本場負責)。

**【每月】：**

A棟行政研究大樓之各會議室、各閒置空間，及各棟大樓頂樓清掃(每月2次)。但遇有重要會議召開時，應於前1日加強打掃會議室。

**【每半年】：**

每年3月及11月：A棟、B棟、C棟及宿舍區全棟玻璃、窗戶紗窗清洗1次。

**【不定期】：**

1. 颱風來臨前及颱風過後，應加強清掃各樓層頂樓，並確保排水孔之通暢。
2. 颱風過後，應加強各公共區域之清潔打掃，儘速恢復環境整潔。必要時得標廠商應加派人員協助辦理。
3. 各建築物大樓之公共區域及廁所如有明顯髒汙，經本場同仁告知後，應立即處理。

**三、作業標準：**

1. 地板、電梯、樓梯、洗手間及茶水間應隨時清掃乾淨，不得有泥土、煙蒂、紙屑、水漬或其他廢棄物留置。
2. 玻璃、門窗、標示牌、懸掛物、消防箱、滅火器、電梯內外、樓梯扶手應擦拭乾淨，不得留有灰塵或印痕。

3. 洗手間內洗手台、明鏡等須擦拭清潔明亮，不得有水漬、印痕，大小便池不得留有穢物、便垢或散發異味、地面保持乾淨。
4. 道路、垃圾及落葉清掃不得堆積。
5. 清潔用具應集中放置整齊，不得任意放置。

#### 四、其他：

1. 本標案之衛生用品(洗手乳、洗碗精、除臭劑、芳香劑、垃圾袋、衛生紙、擦手紙等)均由本場供應，但清潔工具與用品(掃把、刷子、拖把、夾子、水桶、水管、清潔劑、消毒劑、口罩、手套、機具電池等)及地板專用拋光液(或晶化處理)所需之費用，由得標廠商負責，相關費用已含於契約價金內。**其清潔工具與用品不得使用劣質品**，經反映品質不佳時，需立即更換良品。
2. 上列工作項目，由本場隨時派員查驗，並作成紀錄，以憑付款，查驗不合格，經通知改善而未立即改善，**每次扣懲罰性罰款新台幣1,000元，併得連續罰款**。罰款自每月付款金額內扣抵，有後續擴充者將列為後續是否續約之依據。
3. 每日可工作時間為星期一至星期五(配合本場職員上班時間)。
4. 女性廁所清潔工作，由女性清潔人員擔任為宜。**廠商派駐本場清潔工作人員不得少於3人**。其餘不足人力，得標廠商可自行機動調派其他員工支援或運用部分工時人力。
5. 得標廠商應自行投保雇主意外責任險(並將投保保單影印送機關備查)，相關費用已包含於契約價金內，廠商所派駐清潔人員在工作區域內執行勤務時所發生一切人身安全問題(含因工作而發生意外傷亡等)，概由廠商負責，與本場無涉。
6. 廠商應將所派清潔人員相關人事資料送本場備查，人員如有異動應於2日前將遞補人員資料提送本場備查**(廠商不得無故更換清潔人員)**。廠商派駐清潔人員，本場認有不適任者，廠商應予更換。
7. 派駐之清潔人員請假，派駐本場人員少於2人時，得標廠商應另外派員代理。**所需費用由廠商自行支應，不得轉嫁原清潔人員**。

8. 廠商對其派至機關提供勞務之勞工，應依法給付薪資，每人每月薪資，不得低於政府公告之基本工資。依法投保勞工保險、就業保險、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。廠商並應確保其依法休假(含承攬廠商如僱用本機關原使用之派遣勞工或派駐勞工，並仍在本機關提供勞務，且年資未中斷時，承攬廠商應併計其於本機關服務之年資，計算特別休假日數。)、請假之權益，相關勞工權益保障事項機關將不定期查驗。
9. 廠商應指定派駐勞工中一人為班長，做為機關與承攬廠商之聯繫窗口，並負責管理其他派駐勞工。並應建立班長之職務代理機制，避免班長請假時，致使機關對其他派駐勞工產生直接指揮監督管理之情事。