

清潔作業規範

一、工作地址：臺北市中正區湖口街 1 號。

二、工作面積：

本局新舊辦公大樓。A 棟約 2,978 坪（地上 7 層，地下 2 層，每層樓約 330.8 坪，地下第 1 層為文康中心、地下第 2 層為停車場）、B 棟約 810 坪（地上 4 層、地下 1 層，每層樓約 202.5 坪，地下 1 層為冷氣機房）、庭院及四週 50 公尺內巷道。

三、廠商派駐清潔人力、薪資：

每天需有 5 人備勤，其中 1 人為領班；每月廠商應給薪資及勞健保費用之說明如下(前述人數不含分包予身心障礙福利機構團體或庇護工場之派員，廠商與分包廠商負連帶責任，仍需督導分包廠商之派員及清潔工作範圍)。

(一)領班 1 人新臺幣（以下同）2 萬 8,300 元整（包括自付之勞、健保）。

(二)負責 B1 廚房及蒸飯箱清潔開火人員 1 人，2 萬 6,440 元整（包括自付之勞、健保）。

(三)另 3 人，每人 2 萬 4,800 元整（包括自付之勞、健保）。

(四)勞保：依勞保月保薪資之法定數額提繳。

甲、 職業災害保險：暫以「人力仲介及供應業」保險費率勞保月保薪資之 0.23% 計算。(此項保險費率請依投標廠商行業別費率計算)

乙、 普通事故保險費（勞保月保薪資 $\times 10.5\%$ \times 雇主負擔 70%）。

丙、 就業保險費用（勞保月保薪資 $\times 1\%$ \times 雇主負擔 70%）。

(五)健保費(健保月投保薪資 $\times 4.69\%$ \times 雇主負擔 60% $\times 1.58$ 人，因衛生福利部尚未核定公布 110 年之費率，請廠商依實際繳納之健保費，檢據向本局請款核銷)。

(六)勞工退休金：勞保月保薪資之 6% 提繳。

(七)積欠工資墊償基金：勞保月投保薪資 $\times 0.025\%$ 。

(八)若清潔人員依法休假時(附件 2-2 第 1.7 項，休假天數係以目前本局在職清潔人員之年資估算，此項日數為浮動)，廠商請另行派員代理該人員清潔區域(不得由未請假之清潔人員代理)，代理費用以每日 1,350 元計算，並請造冊代理人姓名及代理日期並由請假人員簽名確認無誤，按月核實依代理天數向本局請款核銷。廠商派至機關提供勞務之清潔人員，請假單應於請假日前 1 日送機關備查，相關規定請參照契約第八條履約管理第 16 款規定。

四、出勤及工作管理：

(一) 出勤管理

1. 除契約另有規定外，清潔人員應配合本局辦公時間出勤（依行政院人事行政局公佈上班日），每週工作 5 日，工作時間內不得藉故任意離開本局；下班時間起，應迅速離開機關處所，不得滯留於機關辦公處所或過夜。
2. 正常上班工作日，遇法定假、節日及紀念日，或遇颱風、天災因素等特殊情形且經當地縣市政府宣佈停止上班，比照適用機關停止辦公之規定辦理。
3. 廠商需提供打卡機或簽到簿，放置機關指定之地點，供清潔人員按時簽（刷）到退（分上午、下午）。
4. 工作時間：上午：6 時 45 分起至 12 時。下午：1 時 30 分起至 4 時 15 分（領班至下午 4 時 45 分，於下午 4:15-4:45 巡視加強各樓層清潔狀況）
5. 午休時間：中午 12 時至 13 時 30 分。

(二) 工作管理：

1. 機關：

- (1) 除契約另有規定外，廁所使用之消耗品包括浴廁芳香劑、衛生紙、洗手乳、擦手紙、地板蠟及除蠟劑等均由機關提供，清潔人員負責換裝，惟應摶節使用，清潔人員應隨時注意消耗情形，一有欠缺立即補充，並適度掌控消耗品安全存量。

- (2) 對派駐局人員之工作安排，廠商須配合機關需求。

2. 廠商：

- (1) 廠商應將派駐清潔人員名單，併同工作分配表，送機關存查，變更時亦同。
- (2) 廠商應指派清潔人員 1 人為領班，配有行動電話，以方便連繫，領班工作內容除同一般清潔人員需辦理清掃外，另應督導其他清潔人員工作、巡視檢查各項清潔工作之執行情形及清潔人員之差勤、處理廚餘等工作。
- (3) 廠商對身心障礙福利機構團體或庇護工場之清潔人員，應給予適當的工作協助及輔導。
- (4) 機關臨時因業務之需要，得要求廠商指派適當清潔人員協助清潔相關工作。
- (5) 因可歸責於廠商所造成損害，廠商應予恢復原狀或負擔賠償之責。
- (6) 清潔維護所需之清潔工具及垃圾袋由廠商提供。

3. 清潔人員（包括駐局人員、分包之身心障礙機構團體人員）：

- (1) 應穿著整齊制服（如背心上衣），休息室嚴禁懸掛任何物品，並應隨時保持清潔。

- (2)執行工作時，若有翻閱公文及擅自開啟公文櫃、或取走公物、清潔耗材等、或有違反機關有關管理規範、損壞機關物品情事等違法行為、或違抗不聽從機關指揮、性情粗暴、態度傲慢或賭博、盜竊、酗酒滋事、怠惰、嚼食檳榔、或未於機關吸菸區內抽菸等情事，經機關發現後，除得視情節輕重，要求廠商限期撤換有關人員外，並得依我國相關法令之規定及本契約罰則究辦，廠商負責人並應負連帶責任。
- (3)清潔工作應於規定時間內，在不妨礙機關員工工作之情況下進行。
- (4)清掃工具、清潔用品等應於工作後置於指定場所不得隨便丟放，以免妨礙觀瞻。
- (5)發現需修繕事項，有迅速通報機關之義務。

五、每日排定清潔工作時間表：

時間	施作項目	備註
6:45~8:30	廁所清洗、茶水間清掃擦拭、辦公室地板清潔	A 棟大廳地板清潔應於 8:30 前完成
8:40~12:00	公共區域整理	10:00~10:15 為上午休息時間
12:00~13:30	中午休息時間	
13:30~14:30	茶水間、廁所清理	
14:45~16:00	公共區域整理	14:30~14:45 為下午休息時間
16:00~16:15	垃圾收集	
16:15~16:45	領班巡視加強各樓層清潔狀況及丟棄廚餘至清潔隊回收車	

六、清潔區域，除契約另有規定外，工作量以平均分擔為原則，有關清潔人員環境清潔責任區域建議分配如下：

序號	施作區域	分派人數
1	A 棟 B1 廚房部分及蒸飯箱清潔開火	除領班外由其他 4 位擇其中一位負責清理
2	A 棟 1、6 樓	1 人
3	A 棟 2 樓、B 棟 1 樓	1 人

4	A 棟 3 樓、B 棟 2 樓	1 人
5	A 棟 4 樓、B 棟 3 樓	1 人
6	A 棟 5 樓、B 棟 4 樓	1 人
7	電梯、A 棟 1 樓空中廊道	由領班負責清理
8	A 棟 B1(廚房以外之公共區域)、B2、7 樓及庭院，此員不須清潔廁所。	分包由身心障礙福利機構團體或庇護工場人員處理

七、平日清潔基本工作項目及施作標準：

(一) 玻璃門、玻璃內窗、展示櫃、窗檯、百葉窗、紗窗：

1. 玻璃門：每日擦拭，保持光亮清潔。
2. 窗檯、展示櫃及公告欄玻璃：每週至少擦拭 1 次，保持清潔。
3. 玻璃內窗、百葉窗、紗窗：每月至少擦拭 1 次（百葉窗擦拭完成後由各單位簽名確認），不得有污垢及灰塵。

(二) 地板：每日掃淨，每週至少拖淨 1 次，如有水漬，應即處理，隨時保持地面乾燥清潔。

(三) 地毯、地墊：(吸塵器由本局提供)

1. 電梯地毯：每日至少吸塵 2 次並定期刷洗，髒污時加強清理。
2. 大廳地墊：雨天時應即於大廳鋪設防滑地墊並定期刷洗（地墊由本局提供）。
3. A 棟會議室及禮堂：每週至少吸塵 1 次。
4. 洗手間、茶水間地墊：隨時保持乾淨。

(四) 樓梯地面、樓梯扶手及管道間

每日掃淨、拖淨樓梯 1 次，如有汙穢處隨時加強拖淨，扶手每日擦拭，管道間需保持乾淨。

(五) 垃圾及資源回收

1. 垃圾清運：

(1) 廠商應委託登記合格之廢棄物清運機構，依據廢棄物清理法等相關法令辦理(簽約時，得標廠商需一併檢附委託登記合格之廢棄物清除機構承諾書及相關證明文件)，清運時間應於本局下班時間（每日晚上 6 點至 9 點，例假日除外）或由得標廠商安排適當之時間。

(2) 清潔人員每天收集各辦公室垃圾至少 1 次（辦公室垃圾需於下午 4 時以

前進入收集，並於上午 9 時前再巡視視情況收集 1 次，洗手間垃圾視實際需要收集)，並妥善分類後送至垃圾子車，限當日由受委託登記合格之廢棄物清除機構至局清運至廢棄物處理場，清運過程中，如衍生任何法律糾紛概由廠商負責。

(3) 子車：由廠商提供 2 臺子車放置本局，體積長、寬、高約為 120*100*130cm，需能容納本局每日垃圾量，子車內外應隨便保持乾淨。

(4) 廠商應依環衛需要，提供足量且符合我國環保標準之垃圾袋於各辦公室、浴廁茶水間等垃圾桶使用。

2. 資源回收：

(1) 每日在不影響辦公，定時將每間辦公室回收物品運至指定地點集中，依相關環保法令規定分類，由本局另洽廠商定期清運。

(2) 依分類及資源回收程序，由本局拍賣，所得相關回饋金，繳交機關公庫。

(六) 分包身心障礙福利機構團體或庇護工場負責區域：

廠商應將下列工作，分包予身心障礙福利機構團體或庇護工場負責，分包金額每月至少 3 萬 1,658 元整(含稅)，本項所需經費，應將分包身心障礙福利機構團體或庇護工場及自行(或由其他廠商)處理費用合計估算。

(1) A 棟 7 樓(含 7 樓至頂樓樓梯及頂樓健身區)：每日上午清掃、擦拭(需保持乾燥)；地毯：每週至少吸塵 1 次；盆栽：不定時澆水。

(2) A 棟 B1(廚房以外之公共區域)。

(3) A 棟地下 2 樓停車場：每日巡檢垃圾、每 2 週全區至少清掃 1 次。

(4) 庭院：每日上午清掃落葉、協助澆花。

(七) 其他：

1. 室內盆栽：每日清除落葉；協助搬移調整及澆花。

2. 輪椅、雨傘架、煙灰缸、垃圾桶、電源開關、天花板、指示牌、標示牌、天花板等部分，經常保持清潔，不得有蜘蛛網及污垢、灰塵。

3. 金屬部分（包括安全門、大廳局徽、樓梯扶手、飲水機、不銹鋼資源回收桶、紙屑桶、消防設備等）應適時擦拭，保持光亮。

4. A 棟 6 樓、7 樓及各組室主管、會客室、辦公室沙發、窗簾視實際需要協助拆除椅套送洗。

5.適時擦拭提款機、刷卡機，隨時保持乾淨。

八、專業性工作項目及施作管理《第(一)~(三)項請於環境清潔維護服務案報價明細表，明列報價》：

(一)地毯清洗部分：A棟7樓會議室及禮堂等地毯（共約330坪），應清洗乾淨，並須經機關檢查通過，全年最多3次（機關視當年度水情控制，決定清洗次數）。該次施工若未合格，機關得要求廠商不計價再加強施作，廠商不得拒絕。

(1)地毯清洗程序如下：①將辦公椅抬至桌面或搬移②以吸塵器吸塵，以適量清潔劑利用機器（如打磨機或清洗機）使用乾淨絨布墊清洗後，以吸塵（水）機吸水。

(2)預估工作時間、人力：以1組2人計（1人操控打磨機器、1人吸塵、擺放椅子等），組數數量由廠商視情形安排適當人力完成7樓地毯清洗（建議2組4人）。廠商實際施工所需時間、人力及經費，應參照上述情形自行估算。

(3)施作時間：週五晚上17時30分後進行為宜。

(二)地板清洗、打蠟部分：由機關視需要，擇一相連之A棟及B棟樓面或擇2層A棟樓面之地板清理（包括A棟B1、1至7樓、B棟1至4樓辦公室及各樓梯轉角、洗手間前走道）應清洗乾淨，依機關需求，約定時限內完成，並須經機關檢查通過，全年最多2次（機關視當年度水情控制，決定清洗次數）。該次施工若未合格，機關得要求廠商不計價再加強施作，廠商不得拒絕。

(1)清洗地板程序如下：

①將辦公椅抬至桌上。

②以適量清潔劑利用機器（如打磨機或清洗機）清洗。

③清洗乾淨後以具吸（集）水效果之工（機）具將地面污水收乾，並使用乾淨扭乾拖把擦拭乾淨後，再以專用拖把進行打蠟工作，工作完成後，應即清洗拖把等工具及現場復原。

④機器無法施作之髒亂點，改由人工以菜瓜布、清潔劑刷洗處理。

(2)預估工作時間、人力：1組以3人計（1人操控打磨機器、1人吸塵、

水等、1 人上蠟)，組數數量由廠商視情形安排適當人力(建議 3 組 9 人)完成地板清理、打蠟。廠商實際施工所需時間、人力及經費，除考量前述情形外，並應將其他如辦公椅抬至桌面、牆角、桌下等髒亂點之工作所需人力等其他因素納入後自行估算。

(3)施作時間：星期六、日等例假日施行，1 天內完成為宜。

(三)地板除蠟、打蠟部分：於 A、B 棟逐次擇一樓層（含梯間），樓層由機關指定，進行除蠟、清洗、打蠟工作，依機關需求於約定時限內完成，並須經機關檢查通過，全年最多 2 次(機關視當年度水情控制，決定清洗次數)。該次施工若未合格，機關得要求廠商不計價再加強施作，廠商不得拒絕。

(1)除蠟程序如下：

- ①以適量除蠟劑利用機器(如打磨機或清洗機)將地板蠟洗除，並以具吸水效果之機具將地面蠟垢等收乾，再以清潔劑、水利用機器刷洗。
- ②清洗乾淨後以具吸（集）水效果之工(機)具將地面污水收乾，並使用乾淨拖把擦拭乾淨後，再以專用拖把進行打蠟工作，工作完成後，應即清洗拖把等工具及現場復原。
- ③機器無法施作之髒亂點，改由人工以菜瓜布、除蠟劑、清潔劑刷洗處理。

(2)預估最低時間、人力：1 組以 4 人計，(1 人操控打磨機器、1 人吸塵、水等、1 人除蠟、1 人上蠟，樓梯部分以人工處理)，組數數量由廠商視情形安排適當人力完成所指定樓層除蠟、打蠟工作(建議 2 組以上人力)。廠商實際施工所需時間、人力及經費，除考量前述情形外並應將其他如桌面、牆角、桌下等髒亂點之除蠟工作所需人力等其他因素納入後自行估算。

(3)施作時間：星期六、日等例假日內施行，1 天內完成為宜。

(四)其他注意事項：

1. 廠商清洗地板、地毯時，應指派人員督導施工，管理員工、器材，並隨時注意相關人員及器材使用之安全。
2. 施作期間，機關得派員檢驗，廠商應派員會同辦理。
3. 廠商應僱用適當技能人力、提供運作良好之機具及其配件(包括菜瓜布、絨布墊等)，並視施作項目向機關領取清潔劑（含清潔劑、地板蠟、

除蠟水、刮水器、拖把等)，並指派專人負責稀釋清潔劑、開啟關閉門禁、電源等工作。

4. 廠商對施作期間損壞或移動之設施或地板、地毯、椅子、垃圾桶、電源、門禁等物品，應予修復或回復。

九、重要處所清潔標準：農曆年終前應配合執行環境大掃除工作。

工作處所	要求標準	備註
一、會客室、哺乳室、記者室、會客室及未使用之辦公室等	每週擦拭桌椅等設施 1~2 次，每日清潔垃圾桶，並保持牆壁、天花板、地面、窗戶及各項設備清潔。	
二、地下室 1 樓廚房、文康中心	1. 每日清倒廚房垃圾、清掃及擦拭地板、蒸便當箱內餘水倒除並添注清水，桌面、地板、冰箱、桌椅、微波爐、電鍋、廚櫃應隨時保持乾淨。 2. 隔月清洗廚房，刷洗蒸飯機內外層板。 3. 每週擦拭文康中心撞球桌、桌球桌、桌椅，並擺放整齊。	

<p>三、寢室、男、女化妝室、淋浴室及茶水間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日擦拭廁所，洗手檯、地板、馬桶及小便斗內外每日應清潔 2 次以上，使用量大之廁所（A 棟 2 樓女廁），每日應清潔 4 次以上，並隨時保持乾淨，洗手檯、地板需保持乾淨無積水、便斗不得有異味、污垢，每日至少巡視 4 次並填寫檢查表（每 2 小時 1 次）。 2. 不鏽鋼、鏡面需明亮無痕。 3. 適時更換補充擦手紙、衛生紙、洗手乳等耗材，不得有缺漏情形。 4. 隨時清理垃圾桶、廚餘桶，垃圾桶、廚餘桶、塑膠袋等應保持乾淨，內容物不得超出八分滿。 5. 清掃工具及用品應收妥不得隨意放置。 	
<p>四、大廳</p>	<p>每天擦拭桌上電話及無障礙步道欄杆。輪椅隨時擦拭乾淨。</p>	
<p>五、地下室 2 樓停車場（包括車道清掃及清洗、資源回收室清理）部分</p>	<p>每季以清水洗淨地板（但不含限水時間）、清除天花板及空調風管外顯之灰塵與蜘蛛網。不定期清除垃圾及廢棄物品，並保持乾淨。</p>	
<p>六、屋頂</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月派員清理污泥及拔除雜木（草），落水頭清理乾淨，預防排水管線堵塞及影響其排水功能。 2. 依實際使用情形更換樓頂懸掛之國旗。 	
<p>七、電梯</p>	<p>每日吸塵地毯 2 次、並隨時清理地毯上之污垢、每 2 週換洗地毯 1 次。隨時保持牆壁及玻璃鏡面上清潔，按鍵、不銹鋼金屬保持光亮。</p>	

<p>八、廣場、週邊走道、噴水池、保全崗亭、機車車棚、前後花園、木製地板牆面及綠化部分</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日上午掃淨地面，每日巡檢，並視花草樹木實際生長情況澆水。 2. 拔除雜草、髒污或青苔清洗刷洗乾淨。 3. 不定期刷、清洗庭院地面。 4. 每天早晨應巡視垃圾車是否推至固定位置，以免有礙觀瞻。 6. 本局金屬招牌及門牌指示牌隨時擦拭光亮。 7. 協助清理盆栽，樹木如有斜倒，應即來處理。 	
<p>九、圍牆外牆、崗哨外牆及庭院石柱花臺清洗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 每半年以刷子、清潔劑清洗消毒 1 次。 2. 如有特別髒污應隨時清理。 	
<p>十、本局辦公大樓周邊 50 公尺內巷道清潔</p>	<p>定期巡檢清潔本局辦公大樓外圍周邊巷道(以本局辦公大樓為據點，延伸至南海路、南昌路、重慶南路所圍區域內)；如遇無法立即處理事項，像違規廣告及中大型廢棄物清除、排水溝異味堵塞等不易處理部分及疏縱犬隻便溺之舉證，需即通知本局另洽相關權責機關處理。</p>	