

經濟部國際貿易局高雄辦事處 112 年度環境清潔委外維護服務案工作項目表

一、工作地點：高雄市前金區中正四路 103 號 2 樓(總面積約 237 坪)、12 樓之 2(總面積約 20 坪)、12 樓之 6(總面積約 31 坪)

二、契約有效期限：自民國 112 年 1 月 1 日零時起至民國 112 年 12 月 31 日 24 時止。

工 作 項 目	要 求 標 準	說 明
一、地板部分(含塑膠地板、樓梯)	1.地板：每日掃淨、拖淨 1 次。 2.地墊：每週吸塵 1 次，每個月清洗 1 次(門口 1 大型地墊及室內 5 小型地墊)。	1. 乙方所派清潔人員，須於下午 1 時 30 分以後進入辦公室，在不影響辦公場所秩序原則下進行各項工作。 2. 每日於下班時間前(下午 5 時 30 分前)應將清潔工作完成。
二、窗戶內玻璃、窗檯、百葉窗、隔間玻璃、天花板、處名銜徽、扶手、指示牌、標示牌、信箱、櫃檯區桌椅、掛圖表、電子時鐘、公布欄、鏡子、一樓大門、電動門、辦公室木門、二樓後門、茶水間等部分。	1. 每日至少應清潔 1 次：茶水間檯面及洗滌檯、大廳第一排櫃台、廠商服務區桌椅、後門入口處櫥櫃檯面、扶手。 2. 每週至少應清潔 1 次：資料室桌椅、一樓大門(含玻璃)、電動門玻璃、處名銜徽、鏡子、窗檯、電子時鐘及電腦室門玻璃。 3. 每月至少擦拭 1 次：窗戶內玻璃、百葉窗、隔間玻璃、指示牌、標示牌、公告欄(前及後門處)、掛圖表、二樓後門、辦公室木門、不鏽鋼門、安全門等設施或物品等，不得有污垢及灰塵。 4. 天花板：經常清潔，不得有蜘蛛網及灰塵。	
三、垃圾處理、資源分類及回收處理部分。	1. 每天收集各辦公室及男女洗手間、茶水間之垃圾及廚餘 1 次(在不影響辦公場所秩序原則下收集)，並妥善分類後配合垃圾車收集時間，送至垃圾車。 2. 設置垃圾分類箱(垃圾袋由廠商提供)，依相關環保法令規定分類與定期清運。 3. 辦公區同仁垃圾袋每月更換 1 次。茶水間垃圾袋每日更換。	
四、男、女化妝室部分(包括窗戶玻璃、衛浴設備等)。	1. 每日至少應清潔 1 次：洗手檯(隔板、面盆及檯面)、地板、馬桶及小便斗內外，保持乾淨不得有積水、異味、污垢。 2. 每日擦拭 1 次：鏡子(男廁含鏡子平台)、不鏽鋼扶手、擦手紙架、衛生紙架、置物架及緊急按鈕等設施之保護蓋等，不得有污垢及灰塵。 3. 每週清潔 1 次：窗戶玻璃、衛浴設備(拖布盆、垃圾桶、自動沖水器、搗擺及牆壁磁磚、地板、門板、門板框架及喇叭鎖等)清潔維護，及地板每週至少水(刷)洗 1 次。 4. 裝使用過衛生用品之垃圾袋每 2 天更換 1 次。 5. 裝使用過擦手紙之垃圾袋每週更換 1 次。 6. 每月清潔 1 次：紗窗及抽風機。	
五、後門走道及電梯出口處電梯間部分。	1. 每日掃淨、拖淨 1 次。如有汙穢處，隨時加強拖淨。 2. 保持乾淨：電梯出口處電梯間、垃圾分類箱。	
六、12 樓之 2 部分。	1. 地板：每 2 週掃淨、拖淨 1 次。 2. 桌椅、窗戶內玻璃：每 2 週擦拭 1 次。	
七、12 樓之 6 部分。	每年清潔打掃 1 次(每年 11 月份執行)。	

備註：一、上述工作項目若有需立即處理之髒污情形，應即時清潔擦拭，保持光亮。

二、清掃工具、清潔用品及垃圾袋由廠商提供，每日完工後，應收妥不得隨意放置。

三、清掃期間發現需修繕事宜，應即向本處秘書室反映，俾便辦理修繕工作。