水蓮山莊112年度社區管理維護委託服務案
招標公告

主辦單位:行政組　　日期:　111年11月08日　　編號:X23023

一、招標機構：水蓮山莊公寓大廈管理委員會(以下稱本會)。
二、機構地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號。
三、標的名稱：水蓮山莊112年度社區管理維護委託服務案。
四、投標文件：廠商須依投標須知備妥相關投標資格文件投標，投標文件有效期自投標時起至開標日後三十日止。
五、決標方式：由本會評選委員以記名投票採序位法最有利標方式決標。
六、本案負責人：本會主任委員范姜鳳娥女士。
七、申訴管道：本會監察執行委員王秀玉女士，聯絡電話：0958-498-592。
八、諮詢電話：水蓮山莊服務中心 02-26908700，傳真 02-26908222。
九、廠商資格:參閱投標須知
十、領標期限：
(一)本招標案採紙本領標。
(二)111年11月8日起至111年11月14日止得向本社區服務中心索取招標須知。
十一、現場勘查：111年11月14日(星期一)，詳招標須知各組現勘時間。
十二、投標期限：111年11月18日(星期五)前以掛號(郵戳為憑)郵遞台北市南港郵政第2133號信箱。(投標資料郵遞或直接送至機構地址，不得參加開標。)
十三、書審時間：111年11月22日(星期二)。
十四、廠商於等標期限內應隨時注意是否有『更正事項』。
十五、開標日期：
(一) 汙水處理、園藝、清潔、設備維護等開標日期為111年11月23日(三)下午8:00
(二) 物業管理（含保全、生活館）等開標日期為 111年11月24日(四)下午8:00
十六、開標地點:水蓮中餐廳
十七、履約內容：協助本會執行管理維護事務。
十八、履約期限：112年01月01日起至112年12月31日止，共計一年。
十九、投標廠商對本招標案之內容有不詳之處，以傳真、書面或電話洽詢；得標後，不得以任何藉口拒絕簽約，否則視同棄權，並沒收押標金。
二十、因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COV1D-19) 疫情影響，若中央流行疫情指揮中心公告停止上班，則開標作業暫停，另行公告。

水蓮山莊公寓大廈管理委員會

水蓮山莊112年度社區管理維護委託服務案
投標須知

(得標後為契約文件)

以下內容，由水蓮山莊公寓大廈管理委員會(以下簡稱本會)填寫，投標廠商不得填寫或塗改。

一、招標機構：水蓮山莊公寓大廈管理委員會(以下稱本會)。

二、機構地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號。

三、標的名稱：水蓮山莊 112 年度社區管理維護委託服務。

四、本案負責人：本會主任委員范姜鳳娥女士。

五、申訴管道：本會監察執行委員王秀玉女士，聯絡電話：0958-498-592。

六、諮詢電話：水蓮山莊服務中心 02-26908700（許經理），傳真 02-26908222。

七、投標文件效期：廠商須依投標須知備妥相關投標資格文件投標，投標文件有效期自投標時起至開標日後三十日止。

八、投標期限：111 年 11 月 18 日前以掛號(郵戳為憑)郵遞台北市南港郵政第 2133 號信箱。(投標資料郵遞或直接送至機構地址，不得參加開標。)

九、開標日期：

（一）汙水處理、園藝、清潔、設備維護等開標日期為 111年11月23日(三)下午 8:00。

（二）物業管理（含保全、生活館）等開標日期為111年11月24日(四)下午 8:00。

十、履約期限：112 年 01 月 01 日起至 112年 12 月 31 日止，共計一年。

十一、 廠商現場勘察如下表：(

日期	時間	勘察廠商類別	管理委員會說明組別
111.11.14 (星期一)	14:00~14:30	設備維護公司	設備組
		汙水處理維護公司	環保組
		保全公司	安全組
	14:30~15:00	清潔維護公司	環保組
	15:30~16:00	園藝維護公司	環保組
	16:00~16:30	物業管理公司	行政組

＊第一次參與投標廠商需參加現場勘察，投標廠商勘察請預先於 11 月 13 日前以電話告知。

十二、本採購案採一次投標，依物業管理(含保全、生活館)、設備維護、清潔、園藝、汙水處理等分資格審查、簡報、評選及決標等程序分段開標。

十三、 投標方式：

(一) 投標文件應依各服務類別『資格審查證件核對表』預備。

(二) 投標文件使用中文，但特殊技術或材料之圖文資料得加註英文。

(三) 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及投標標的（含服務類別）。

(四) 上項投標單信封未加蓋騎縫章密封，文件封套未蓋騎縫章或資格不符者，以棄權論。

(五) 本案資格文件與價格文件均應加蓋公司及負責人印章分別封裝，影本應加蓋「與正本相符」。

(六) 提送資料必須編列頁碼與目錄，且符合審查登記表上規格處，需以螢光筆標示出來。

(七) 得標廠商須於決標後3日內將證件正本送本會查驗，經查驗結果影本與正本不符或逾時未辦理查驗，本會得取消其得標資格，押標金不予退還。

(八) 投標單與資格文件預備一份，依上述條件封裝。(資料送達後不得要求退還)。

(九) 企劃書依附件填寫各項內容以及完修時間計劃，一式 5 份，請另行裝箱。(資料送達後不得要求退還)。

十四、 押標金：

(一) 押標金依年度投標價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單、台支支票、本行支票，以投標廠商名義繳納，受款人為水蓮山莊公寓大廈管理委員會。押標金一律於開標當天現場繳納，繳納後始具有開標資格。

(二) 押標金有效期應比報價有效期多 30 天，若廠商延長報價有效期，則其押標金有效期一併延長。未得標廠商之押標金，於會後當場領回。

(三) 投標廠商有下列情形之一者，其所繳之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳：

1.以偽造、變造之文件投標。

2.投標廠商另行借用他人名義或證件投標。

3.冒用他人名義或證件投標。

4.在標價有效期間內撤回其標價。

5.開標後得標者不接受決標或 7 天內拒不簽約。

6.得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。

7.押標金轉換為履約保證金。

十五、 履約保證金：

得標廠商應於簽約時繳付，依全年契約總價百分之五之現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票且以水蓮山莊公寓大廈管理委員會為受款人或設定質權之金融機構定存單或履約保證函；履約期限得延長 30 日。廠商履約三個月後無異狀，得以等值商業本票換回前揭繳付之履約保證金。履約保證金收據，投標廠商應妥為保管，如有遺失，本會不予補發，或被冒領時，本會不負任何責任。

十六、 履約規範：(企劃書內容應依契約範本，如附件六至十一)

(一) 得標廠商為執行本採購案管理維護工作，所有聘用之人員均需公立醫院健康檢查表。

(二) 物業管理部分：

1. 現場主管：有一年以上管理300戶以上社區實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦 Word 及 Excel。並有充分之公寓大廈管理條例專業資歷，可負責執行管理維護契約。

2. 現場副主管：具社區管理實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。

3. 行政主管：具社區管理實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。

4. 財會主管：須具一年以上社區會計實務工作經驗，諳電腦 Word 及 Excel。

5. 聘用人員中，須至少有一人熟諳英文聽說讀寫。

(三) 設備(機電、監控、弱電)維護保養部分：詳如【附件一】。

設備主管：專科以上相關科系畢業，具甲種電匠或乙級技術士證照或以上資格及丙種職業安全衛生業務主管證照，並有一年以上管理 300 戶以上或單一年度合約 1,000 萬元以上機電、消防設施維護實務經驗，諳電腦 Word 及 Excel，具有良好之協調、溝通能力。

(四) 環保(清潔)維護保養部分：詳如【附件二】。

(五) 安全（警衛保全）部分：詳如【附件三】。

(六) 環保(園藝)維護保養部分：詳如【附件四】。

(七) 環保(汙廢水處理)維護保養部分：詳如【附件五】。

十七、 投標廠商評選辦法(應含下列事項)：

(一) 技術、人力及配備：執行本專案之人力規劃及其素質，並檢具相關資料，詳列符合社區管理項目所需之各項必要配備。物管（含保全、生活館）、設備維護、清潔、園藝汙廢水等類組配分。

(二) 專案管理能力：提供進行本社區管理流程計畫及評估其完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度(含會計制度及財務狀況)，流程管控之規劃是否符合本社區需求、各項檢查之進行方式是否順暢、所提計畫對服務項目是否周延。物管（含保全、生活館）、設備維護、清潔、園藝、汙廢水等類組配分。

(三) 履約能力：專業服務廠商簡介及承辦相關性質工作實績及服務經驗。物管（含保全、生活館）設備維護、清潔、園藝、汙廢水等類組配分。

(四) 價格：總標價之正確性、完整性、合理性。各類組配分。

(五) 簡報與答詢：專業服務廠商之簡介、證明文件、業績等資料應列為附件併於主文後裝訂成冊配分。

十八、 開標：

(一) 廠商資格審查。

(二) 評選相關事宜：

1. 評選委員會：由本會委員審核與評選。
2. 評選對象：由本會以書面或電話通知開標時間，參與資格審查、簡報及議價。
3. 評選方式：

(a) 評選對象經本會擇符合需要者，依序位法排序。

(b) 辦理序位評比應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數之高低轉換為序位。

(c) 序位積分總和分數最低者為第一名廠商。

(d) 評選結果如有兩家以上序位分數最低並相同者，以標價低者為第一名廠商。

(e) 廠商依名次順序議價。

(f) 本招標訂有底價而廠商報價逾底價需減價者，於採行協商措施時洽減之，協商不成得廢標。

(三) 決標原則：由本會評選委員以記名投票採序位法評定最有利標方式決標。

(四) 簽訂契約：投標商之報價清單內所報內容，經依開、決標程序為本會接受後，即成為契約之內容，雙方即為契約當事人，本案服務費用採按月給付，得標廠商所提服務企劃書應為契約之附件。

(五) 得標廠商應於得標後 7 日內將合約送達本會。

十九、 配合廠商應檢附資格證明文件：

(一) 經目的事業主管機關審查合格立案之公司登記證。

(二) 廠商或其受僱人、從業人員具有合格之專業管理人，檢附政府機關核發之專業執照或其他類似之證明文件。

二十、 招標標的之功能、效益、規格、標準、數量或場所等說明及得標廠商應履行之契約責任：詳如招標文件。

二十一、廠商有下列情形之一者，取消其投(得)標資格，且不發還履約保證金：

（一） 容許他人借用本人名義或證件參加投標者。

（二） 冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標者。

（三） 偽造、變造投標、契約或履約相關文件，經查明屬實者。

（四） 受停業處分期間仍參加投標者。

（五） 得標後無正當理由而不訂約或不履行契約或轉包者。

（六） 因可歸責於廠商之事由，至解除或終止契約者。

（七） 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內異議、申訴、起訴或依規定辦理者。

（八） 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

（九）經政府於採購公報刊登之不良廠商，不得參加投標。

二十二、本投標須知於得標後視為契約文件。

二十三、投標廠商對本招標案之內容有不詳之處，以傳真或書面洽詢；得標後，不得以任何藉口拒絕簽約，否則視同棄權，並沒收押標金。

【附件一】機電設備數量、維護工作項目一、主要機電設備數量：

項次	設備名稱	數量	項次	設備名稱	數量
1	大公高壓變電室	4	17	對講總機	4
2	發電機	5	18	緊急話機	45
3	小公電氣設備	23	19	門口對講機	40
4	揚水泵	70	20	CCTV 攝影機	246
5	廢水泵	30	21	數位壓縮錄放影機	15
6	送排風機	42	22	監視器	3
7	誘導式風車	80	23	液晶顯示器	16
8	庭園馬達	8	24	微波讀卡機	12
9	冷氣空調	12	25	柵欄機	20
10	門禁管理電腦	1	26	停管控制電腦	2
11	刷卡主機	8	27	視訊放大器	117
12	電源供應器	398	28	分歧器	908
13	刷卡機	109	29	門口攝影機	23
14	陽極鎖	108	30	調變器	32
15	交換機	1	31	數位接收器	12
16	中央監控總機	1			

二、生活館主要機電設備數量：

項次	設備名稱	數量	項次	設備名稱	數量
1	大公高壓變電室	1	8	冰水主機	3
2	發電機	1	9	冷卻水塔	1
3	污水泵	2	10	空調泵浦	9
4	廢水泵	4	11	空調箱	11
5	排風機	9	12	10 線內線小總機	1
6	新鮮空氣風機	2	13	錄影主機	2
7	小型送風機	25	14	監視器	27

三、維護工作項目：(含生活館)

(一) 本社區有關機電之所有設施及其附屬設備(含管線)維修保養。

(二) 設備部分應含地坪水泥修補、油漆、木作等簡易工程維修。

(三) 給排水設備：受水池、加壓站、給水泵、廢水泵、給排水管、各棟水池、庭園灌溉系統。

(四) 電氣系統：公共區域配電盤、緊急發電機、公共區域照明設備、公共區域插座迴路、UPS、自設變電室、交換機、微波感應器。

(五) 通風系統：機房送排風機、停車場送排風機及誘導式風車。

(六) 弱電系統：門口對講機、共同天線。

(七) 監視及保全系統：監視攝影機及保全系統、中控室監控台、門禁刷卡機。

(八) 其他設備：避雷針及接地系統、緊急廣播設備、各樓喇叭、景觀燈、路燈、探照燈、停車場柵欄系統、車道號誌管制系統、航空障礙燈、欄杆油漆等。

四、公司資格：

(一) 承包商公司需為電器甲種承裝業，現場主管需具備甲種電匠(或乙級技術士)及丙種職業安全衛生業務主管、現場工作人員需乙種電匠(或丙級技術士)6 人。

(二) 員工資格：

1. 高工電工科或電機科畢業。

2. 非電機本科畢業則需相關證照。

五、其他規範詳見【附件六】契約範本---設備維護。

【附件二】清潔維護工作

一、範圍：本社區二十三棟及商店街樓梯、電梯內外與電梯梯廳、一樓及 Lobby 大廳、門窗、地下室停車場、庭園、步道、騎樓、社區產權聯外道路、排水溝及戶外停車場等環境清潔維護工作。

二、分包廠商須符合下列條件：

編號	資格文件名稱	本社區實際作業需求	需要的原因理由	備註
1	病媒防治證照	社區必須執行年度定期環境衛生消毒除蟲	環保法律規定，沒有證照不可以執行消毒工作	法律規定
2	合格水塔清洗證照	社區必須執行年度定期水塔清洗	合格證照廠商有衛生保障	政府協助把關
3	缺氧作業主管證照	社區必須執行年度定期水塔清洗	1.保障社區安全 2.合格證照廠商有衛生保障	保障社區安全
4	勞工安全主管證照	工作團隊人多需教育	1.勞安很重要 2.團隊人多	
5	經歷、能力證明	經營過300戶住宅社區	本社區為超大型住宅社區	有實際經驗

三、清潔廠商應具備下列機具設備：

編號	設備名稱	本社區實際作業需求	需要的原因理由	備註
1	大理石研磨機具	各棟大廳地面需要定期循環、晶化處理	各棟大廳地面晶化處理時需要該項設備	
2	挑高設備機具	挑高玻璃定期清洗	安全有系統執行挑高玻璃清潔	
3	特高壓水刀機	定期社區中庭、環湖地面白華處理	為了處理白華、菁苔、污垢	
4	大型工業用掃地車	停車場吸塵、清潔	有效提升停車場打掃效率	
5	工作人員所需之清潔工具及用品	76 公升專用垃圾袋、掃把、畚箕、手推車等	清潔工作所必需	
6	公共部分之垃圾及資源回收物之處理	(1)垃圾分類打包 (2)資源回收物由清潔公司處理 (3)專用垃圾袋費用由清潔公司支付。	利於清潔隊清運	

四、清潔基本需求頻率表

	工作項目	特定項目、施作頻率	需求標準
1	23 棟及商店街各樓層維護保養擦拭	每日巡掃、拖拭一次	光亮潔淨
2	23 棟及商店街電梯車廂清潔	每月打蠟一次	光亮潔淨
3	23 棟及商店街各層玄關	每年春節前清洗打蠟一次	光亮潔淨
4	23 棟及商店街樓梯地面	每年春節前清洗打蠟一次	光亮潔淨
5	中庭通道商店街、休憩區	每日清掃一次	沒有垃圾、紙屑

6	環湖步道、聯外道路、主車道	每日清掃一次、每半年高壓水刀清洗一次	清掃乾淨
7	各棟一樓 大廳地 面 及 Lobby	晶化處理每年二次	研磨晶化
8	全區消毒除蟲	每年施作三次	合格證照員工施作
9	全區水池、水塔清洗	上下水塔每年施作二次，總水塔(受水池、加壓站、1,200 噸蓄水池)施作三次	依照水處規範執行
10	各棟挑高玻璃	每月施作一次	光亮潔淨 (依照高空作業規範)
11	社區排水溝疏通、污泥清除	每年清理二次	清潔乾淨
12	中庭採光罩清洗（含柱子底部）	每年清洗二次	清潔乾淨
13	區權會、節慶活動、颱風(暴雨)天及臨時交辦任務支援人力	視狀況需求支援執行工作	依狀況而定
14	基本人力配置	編制清潔主管__人、清潔員__人 合計___人 員工每日 8 小時，每月休 8 天，採輪休制。年假依區公所清潔大隊休假之天數	清潔主管需 300 戶社區一年以上實務經驗
15	資源回收清運	每週二~三次	確實
16	服務中心、警衛室、中控室	每日一次	清潔乾淨
17	各停車場掃地車除塵	每年一次(含廢棄物處裡)	清潔乾淨

五、生活館需求工項

	工作項目	特定項目、施作頻率	需求標準
1	生活館挑高區大廳、入口門廳及四周走道	晶化處理每年兩次	晶化
2	生活館俱樂部營業範圍內及外之公共區域清潔(含男、女三溫暖)	每日清掃一次	清潔乾淨

六、其他規範詳見【附件十一】契約範本---環境清潔管理維護。

【附件三】警衛保全

一、人力：

(一) 保全主管：有一年以上管理300戶以上社區安全管理實務經驗，諳電腦 Word 及 Excel，具有良好之協調、溝通能力。

(二) 保全員：含主管16-17員，除主管外保全人員限五十(含)歲以下，無不良素行紀錄。

(三) 保全人員配置請依本社區實際狀況規劃。

二、如遇缺員須盡速補齊，同時調配現有成員，滿足上班人力及時數，以落實保全勤務，維護社區安全。

三、工作項目：

哨點配置	工作項目
保全主管	一、 負責保全人員督導責任 二、 執行業主命令及交待事項
車道哨	一、 車輛進出管制 二、 柵欄機監控 三、 訪客及施工人員車輛引導換證
大門哨	一、 門禁管制 二、 訪客登記與通報 三、 報警及反映報告 四、 停車場管理
中控哨	一、 中央系統設備操作及監控 二、 監控影帶備份 三、 接聽緊急電話登錄及事件處理
副控哨	一、 協助大門哨登記換證 二、 社區巴士檢查及小門門禁過濾 三、 中庭各門廳及商店街巡邏
機動環湖哨	一、 A、B、C 區機動巡邏、車道、車場巡查 二、 各棟門廳燈火管制 三、 緊急事故及違規車輛處理

四、其他規範詳見【附件八】契約範本---社區安全管理。

【附件四】園藝維護保養

(一) 本社區中庭與環湖步道之樹木、草花植栽與修剪等園藝維護工作。

(二) 分包廠商須符合下列條件：

1. 公司營業項目：景觀工程業或園藝花卉相關業務。
2. 相關同業公會會員證。
3. 有效期間納稅證明。【最近四個月完稅證明】
4. 銀行無退票證明。【最近六個月】
5. 公司員工須有一位以上景觀園藝相關科系畢業人員或園藝造園技術士證照。【公司勞健保證明】

(三) 本社區分 A、B、C、三大區，分區包括：

(1)聯外道路	(2)入口區	(3)A 區環山
(4)A 區雜道及中庭	(5)源遠流長區及觀音亭步道	(6)雲型廣場區
(7) B 區環湖	(8)B 區下車道/枯山水	(9)B 區雜道及中庭
(10)中央廣場區	(11)商店街及戶外劇場區	(12)戶外游泳池
(13) C 區環湖	(14)C 區下車道/枯山水景觀台	(15)C 區雜道及中庭
(16)C9、C0 前平台及商店街上方花台	(17)陽光草坪區	(18)污水處理廠上方綠地

【註】每日(月)固定維護重點工作：
落葉清掃、人工除草、機械割草、修剪、整枝、支架固定、澆水、施肥、噴藥、病蟲害之防治、土壤酸化防治、草花換植、防颱措施、植物名牌製作等。

(四) 其他規範詳見【附件九】契約範本---園藝維護。

【附件五】污、廢水承攬廠商資格及工作維護表

一、 污廢水處理廠承攬商需符合下列條件：

項次	資格文件名稱	基本要求	需要原因
1.	公司登記或商業登記證明文件	(1) 資本額：新台幣伍佰萬以上 (2) 成立至今須五年以上	(1) 須為合法公司 (2) 有實際運作並具承包能力
2.	台灣區環境保護工程專業營造業同業公會	(1) 廢（污）水處理業及環境保護工程專業營造業 (2) 業務範圍須含代操作業務	政府對執行代操作業務公司之必要規範要求
3.	實績經驗	(1) 具備有設計排放量達 2,000CMD 以上（或等於）之社區生活污廢水場代操作維護實績經驗達三年以上（非伐基式，非工業廢水場） (2) 取得其他案場履約完成證明 (3) 無不良紀錄者	對承包公司所具備之工作經驗要求，至少要有相等於本社區規範之累積經驗
4.	設備維修	(1) 全責設備維修、更新，設備送修或更新期間並得採取必要的應變措施，以維持放流水符合排放標準 (2) 年度設備更新及維修項目如表 1-1	
5.	人員資格	(1) 承攬商其受雇人員中需具備有甲級廢（污）水處理專責人員及甲種電匠人員等相關證照 (2) 派駐現場之專職操作人員至少一人需具備環保署乙級（含）以上廢（污）水處理專責人員證照 (3) 相關人員於投標時須檢附資格證明及勞保卡影本	(1) 一般具規模之污廢水處理廠之至少要求 (2) 人員需具有實際實際從事相關工作之經驗 (3) 確保相關人員為該公司職員
6.	勞工安全衛生管理執照	操作員至少有一名須具備有乙級以上勞工安全衛生管理員執照	(1) 政府對作業工作廠區工安之一般規範 (2) 實際工安負責人

二、 污水處理基本要求：

1. 水質：
處理後放流及回收水質必須保證達環保署公佈之國家放流水標準，若因未達標準而受罰款等之處分時，均由承商負完全責任。

2. 水量：
操作單位（承商）負責處理水量之控制，不得以任何原因為藉口而停止任一系統之正常運轉，否則，其後果由承商自行負責。

3. 排放：
不得非法排放或逕自排放至金龍湖，若有任何排放之情事發生，其所招致之民、刑事責任承商自行負責。

4. 污廢水處理廠採雨水，廢污水分流，依正常程序處理後水質均能符合環保署規定

之排放標準，其主要設計功能如下：

(1) 雨水、廢污水分流：
為避免雨季水量突增，造成處理單元水力負荷及有機負荷變動過大，造成處理流程困擾及排放水之不穩定。

(2) 處理系統：
廢水（中水道）：採用活性污泥接觸曝氣法+活性炭吸附+紫外線殺菌
污水（下水道）：採用活性污泥法+無氧厭氧+紫外線殺菌

(3) 設計參數：
A. 戶數　　2,020 戶
B. 廢水產生量　　1,440CMD
C. 污水產生量　　1,960CMD
合計　　3,400CMD

D. 承商須保證處理後排放水質須達最近一期環保署公佈之標準，（97 年）基本項目標準如下：

項次	項目	環保署（97年）標準	
1.	BOD	<=30	mg/L
2.	COD	<=100	mg/L
3.	SS	<=30	mg/L
4.	大腸菌	<=200000	CFU/100

備註：未列出之項目請自行參閱環保署公佈資料

(4) 處理水量：

項目	中水處理系統	下水處理系統
設計處理水量	1440CMD	1960CMD
平均日處理水量	~493CMD	~455CMD
最大日處理水量	~1670CMD	~840CMD
最小日處理水量	~210CMD	~230CMD

承攬商應負責水量的調整及控制，並隨時注意調節因暴雨及颱風等突發狀況所造成的水量突增，不得以任何原因為藉口而停止任一系統的正常運轉，任何因污泥不當排放所招致之民刑事責任概由承攬商自行負責。

5.污泥處理：
承攬商應負責將廢棄污泥脫水製成含水率低於 85%的污泥餅，並以太空包將之裝袋，委託合格的污泥清運業者定期清運及處置；污泥處置所衍生的所有費用（包括清運費用、處置費用、簽約費用等）均應由承攬商負完全責任。

6.全責設備維修、更新：
承攬商應就汙水廠既有的各項機械設備及附屬設施、電器和儀控系統予以操作管理、維護保養；若機械、電氣或儀表控制系統等設備之耗損零件損壞，承攬商應立即更換予以修復；若設備故障需送修或更新，亦由承攬商支付所有費用，且在設備送修或更新期間並得採取必要的應變措施，以維持放流水符合排放標準。

7.水質檢測：
(1) 每日一次：現場自行檢測中水及下水放流水的水溫及　PH。
(2) 每月二次：自行採樣檢測中水及下水系統的原水及放流水的 PH、COD、BOD、SS。
(3) 每季一次：委託合格認證的檢測公司採樣檢測中水及下水系統的原水及放流水的 PH、COD、BOD、SS。

8.公司經歷：（請詳述）

9.工作時間及人數規範：

(1)平日每週一至週五 8 時~17 時應有一人以上值班人員保養維護。
(2)平日非上班時段及例假日、國定假日，應有遠端監控系統維持廠內設備正常運作。
(3)颱風、暴雨期間依社區環保執委之要求，留守人員做緊急防範措施。
(4)年度預定維修更新之設備，由得標廠商提供。

表 1-1

設備名稱	規格	數量	廠牌
中水沉澱池污泥泵P-23B	1.5KW H:12 Q:220L/min	1台	
中水UV燈管		8支	
下水UV燈管		8支	

三、 其他規範詳見【附件十】契約範本---污水處理維護業務契約範本。

【附件六】契約範本-設備維護

設備維護業務契約書

本約於中華民國　年　月　日經雙方攜回審閱(契約審閱期至少五日)
委任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

立契約書人　水蓮山莊公寓大廈管理委員會　(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

茲為公寓大廈管理維護事項，雙方簽訂本管理維護契約(以下簡稱本約)，並同意遵守下列條款：

第 一 條　管理維護之標的物
名稱：水蓮山莊
地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

第 二 條　管理維護服務內容及承包範圍
一、乙方同意提供甲方下列服務項目：設備管理維護事項。
二、前款服務項目之具體內容，詳：附件六之一 財務預算表
附件六之二 設備維護工作計畫

第 三 條　管理維護服務之專屬或轉委任
一、第二條第一款之服務事項，非經甲方事先以書面同意，不得轉委任予第三人執行。
二、第二條第一款業務若涉及相關專業法規之規定時，須待甲方同意並以契約約定後，乙方始得委託經領有該目的事業法規許可之業者辦理。

第 四 條　契約有效期間及續約
一、本約自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，為期一年。
二、本約屆滿前，若甲方有展延之必要時，應以書面告知展延之期限。

第 五 條　服務費用及付款方式
一、甲方每月按進度給付乙方服務費用新台幣＿元整(含稅)。(如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與服務費金額配合變更。)
二、前款當月服務費用，乙方應於次月五日前提出請款單，甲方於隔次月十日前以下列方式支付：匯入乙方指定之金融機構：＿銀行＿分行，戶名：＿帳號：＿。

第 六 條　協力義務
一、甲方提供適當之場所及設備，供乙方執行業務使用，甲方不負擔其他費用。
二、乙方負擔辦公桌、椅、電話機、電腦、影印機、指紋刷卡機等辦公家具及為執行設備維護和環境清潔等必備工具。

第 七 條　乙方之注意義務
一、乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務(含緊急事故處理)，應善盡善良管理人之注意義務。
二、乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
三、對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
四、對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。
五、現場經理異動時，需事先以書面知會甲方核備。
六、乙方契約期滿，應將執行業務之資料(如住戶資料、停車資料、各種會議資料及各項管理規約)燒錄備檔乙份，及電腦存放之資料等，列入移交。
七、保管之文件遺失，歸責於乙方者，重置所需之費用及法律責任，由乙方負責。

第 八 條　乙方留駐人員之紀律
一、留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。

二、留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。
三、留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換，不得有異。罰款項目及金額如附件六之三。
四、所有工作應依規約及各項管理辦法分層負責、分工進行監督考核。每季呈報獎懲評比考核，如連續三次考核在最後三名內者，則予以撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之。
五、留駐人員應配合相關移交、點交事項，否則依上款辦理。
六、乙方不得向甲方另行發包之廠商索取回饋金。
七、工作人員應公私分明，保持中立，確實執行本社區規約及管理辦法，不可循私及說長道短影響社區和諧。
八、乙方應提出提升服務品質計畫並確實執行之。
九、乙方應落實代理人制度，不使工作因人員休假或公出而中斷。

第 九 條　保險事宜

甲方標的物之共用部分、約定共用部分之一切責任及財產保險費用，由甲方負擔。

第 十 條　損害賠償

乙方未能善盡善良管理人注意義務或洩漏應保守之秘密，致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之十分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

第十一條　免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方及第三條所委任之第三人均不負賠償之責：

一、天災地變等不可抗力之事由所致之損害。
二、暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所致者，不在此限。
三、甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。
四、因甲方或甲方人員、住戶使用人故意或過失或違反管制規定所致者。
五、乙方未能看管之標的物內設施或財物被破壞、被偷竊或失火所致之損害，但可歸責於乙方疏失者，不在此限。
六、標的物內建築設施設備及建築結構、山坡擋土、防水工程、土建工程、內部管線之損害及因其所致之損害。
七、乙方已合理建議甲方改善設施而甲方未為接納所致之損害。
八、甲方指揮調派乙方人員所致之損害。
九、另有他項約定者，從其約定。

第十二條　契約終止

一、任意終止：
(一)甲、乙雙方於本約有效期間內，得於二個月前以書面通知他方後，提前終止本約。
(二)甲、乙雙方於不利於他方之時期終止契約者，應負損害賠償責任。但因非可歸責於該當事人之事由，致不得不終止契約者，不在此限。

二、因可歸責乙方事由之終止契約：
(一)　乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。
(二) 乙方違反本約第六條、第七條、第八條規定，經甲方先以口頭或書面警告一次未見改善者，則以書面通知要求撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之，甲方並得終止本約。
(三) 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方得請求乙方賠償三個月服務費用之違約金。

三、因可歸責甲方事由之終止契約：

(一) 甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方，經乙方定期催告(含以電話或掛號函件)仍未於十日內給付者，乙方得逕行終止本約。

(二) 乙方除得終止本約，停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方給付應付之服務費及遲延給付之利息。

第十三條　訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之地方法院為第一審管轄法院。

第十四條　未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條　附件效力及契約分存

一、本約之附件視為本約之一部分，與本約有同等之效力。

二、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

三、甲乙雙方各自貼足印花稅。

第十六條　乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前 90 天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員同意，可依原合約價自動延續 1 年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多 2 次為限，第 4 年則重新辦理公開招標作業。

立契約書人

甲　　方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主 任 委 員：范姜鳳娥　　(簽章)

統 一 編 號：18249221

地　　址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

電　　話：02-26908700

乙　　方：

負 責 人：　　(簽章)

統 一 編 號：

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

[附件六之一]財務預算表

一、各區坪數及總坪數：社區設備管理維護範圍：

給排水設備：受水池、加壓站、給水泵、廢水泵、給排水管、各棟水池、庭園灌溉系統。

電氣系統：公共區域配電盤、緊急發電機、公共區域照明設備、公共區域插座迴路、UPS、自設變電室、電梯設備、交換機、微波感應器。

通風系統：機房送排風機、停車場送排風機及誘導式風車。

弱電系統：門口對講機、共同天線。

監視及保全系統：監視攝影機及保全系統、中控室監控台、門禁刷卡設備。

其他設備：避雷針及接地系統、緊急廣播設備、各樓喇叭、景觀燈、路燈、探照燈、停車場柵欄系統、車道號誌管制系統、航空障礙燈。

二、乙方承攬項目明細表

(一)設備組

1.維修部分

項次	項目	說明
1	大公電費	由甲方實支實付
2	照明設備器具	由甲方自行購置
3	辦公、維修器材及工具費用	含辦公器材、公設之維護工具、工作架、小五金折舊及更新(不含發電機用油)
4	機電設備維修費	含高低壓電器設備、給排水設備 (含噴灌) 、發電機附屬電器設備、通風設備、機具及馬達等零件材料，由甲方實支實付。
5	建築類之五金零件維修費	採光罩、高腳落水頭、安全門(含零附件)推拉鎖、欄杆、地鉸鏈、鐵捲門、玻璃、車道接縫塑膠墊片 、鐵件防鏽補漆及環湖步道鐵件防鏽蝕處理及油漆，由甲方實支實付。

註 1：各項設備修復之材料費用，概由甲方實支實付。

註 2：各項設備應附掛保養紀錄表、維修記錄表。

2.維護保養部分

項次	項目	說明
1	照明耗材設備器具	由甲方實支實付
2	發電機年度保養	由甲方發包委外處理
3	變電室年度保養	由甲方發包委外處理

3.人事編制

項次	項目	人員配置/職稱	人數	備註
1	機電維護	機電主管		工作時間：如附件
2		機電員		

註：含人事薪資、勞保、健保、年終獎金、退休金、福利金、訓練費、制服費、廣告費等費用。

4.乙方承攬

組別	
設備組	人事費用
	工具設備部分

[附件六之二]設備維護工作計畫

一、設備維護人員配置表

類別	作業時間	人數	備註
設備維護人員	平日 09:00~18:00 (含休息 1 小時) 休假依勞基法規定之天數休假		負責日常保養、故障維修處理、招商處理監督、業主自行發包廠商管理監督。 工作大綱： 1. 編定大樓機電設備保養計畫。 2. 如遇新增事宜可由乙方代為比價，委託專業廠商處理。 3. 發現異常狀況，可由乙方派員初步排除，進一步維修則由專業廠商處理。 4. 範圍： (1) 大樓電氣設備。 (2) 通風系統。 (3) 給水設備、排水設備系統。 (4) 監視及保全系統 (5) 其他設備 (6) 招商保養
	平日 15:00~23:00		
	假日 09:00~19:00		

※ 現場主管需具備甲種電匠(或乙級技術士)及丙種職業安全衛生業務主管、現場工作人員需乙種電匠(或丙級技術士)6 人。

※ 各項 CHECK-LIST 需按時逐一呈報簽認。

※ 各項工具設備應建立財產目錄列管。

※ 休假依勞基法規定之天數休假。

※ 緊急狀況處理不含電梯、機械停車設備、汙水處理廠及消防系統，應由其各廠商處理之。

※ 夜間緊急電話叫修時間(21:00-9:00)，自設備異常突發狀況至社區時間，乙方 60 分鐘內到場檢查。若未能按時到場，則罰款 5000 元/次（除因不可歸責於乙方之事由，如天災、人禍、戰爭、軍事行動、法律改變、禁運、罷工、遊行、廟會或其他不可抗力事由）。因延誤所造成之損失亦由乙方負責。

※ 社區小型一般木作、泥水、油漆工程由設備組人員提供人力施作，材料等由業主提供。(屬較大面積、較專業或品質要求較高者除外)。

裝潢施工前後貨梯保護版拆除及安裝。

二.機電設備年度保養計畫表

月份 / 設備項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
發電機						○						
自設變電室			○						○			
小公電氣盤			○									
揚水泵	○						○					
污廢水泵	○						○					
送排風機			○						○			
噴灌設備		○			○			○			○	
景觀照明		○			○			○			○	
門禁系統			○						○			
停管系統			○						○			
UPS 系統					○						○	
CCTV			○			○			○			○

水蓮山莊機電設備檢查維護項目表

項目	機器設備	檢查維護內容	日	週	月	季	年	備註
給水設備、排水設備系統	1.受水槽及浮球閥	浮球開關清理除鏽					2	
		電極棒(三極棒)功能是否正常					2	
		水池清理消毒					2	
	2.ABC 區給水泵	運轉時是否有異聲			∨			
		電壓值運轉電流是否正常					2	
		絕緣測試(1M Ω 以上)					2	
		管路有無滴、漏水現象			∨			
		凡而動作測試			∨			
		電磁開關是否正常			∨			
		水位控制器是否正常			∨			
		指示燈是否正常			∨			
		開關是否設定在自動位置			∨			
	3.全區污、廢水泵	運轉聲音是否正常			∨			
		泵浦是否空轉			∨			
		管路有無滴、漏水現象				∨		
		絕緣測試(0.5M Ω 以上)					2	
		動作測試			∨			
		水位控制器是否正常			∨			
	4.ABC 區庭園灌溉系統	噴水頭是否阻塞				∨		
		泵運轉是否有異音				∨		
		電壓值運轉電流是否正常				∨		
		絕緣測試				∨		
電氣系統	1.全區公共區域配電盤	電流表檢視			∨			
		電壓表檢視			∨			
		功率因數表檢視			∨			
		絕緣測試(1M Ω 以上)					∨	
		ATS 切換位置是否正確			∨			
		箱內照明是否正常			∨			
		儀表功能正常否			∨			
		功率因數調節器正常否			∨			
		檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定					∨	
		盤內清潔			∨			
	2.全區緊急發電機	測試控制盤面各種儀表是否正常			∨			
		檢查引擎機油是否漏失			∨			
		排放燃料油箱底沉澱物					∨	
		清洗發電機					∨	
		檢查輸出線路接線是否正常			∨			
		檢查輸出端開關是否正常			∨			
		燃料是否漏失			∨			
		固定螺絲檢查			∨			
		電池充電器是否正常			∨			
		機油油位檢查			∨			
		轉速是否正常			∨			
		發電機無載及有載測試			∨			

		電池電解液是否足夠			∨			
		散熱排風量是否至正常					∨	
		檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定					∨	
		盤內清潔			∨			
	3. 公共區域照明設備	檢查電壓是否正常			∨			照明耗材及零件由甲方購買
		NFB 動作是否正常			∨			
		NFB 固定是否良好			∨			
		NFB 電流量檢查			∨			
		開關是否發熱變色			∨			
		絕緣測試					∨	
		定時器時間是否正常				∨		
		定時器動作是否正常				∨		
		檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定					∨	
		盤內清潔			∨			
		控制箱體清潔			∨			
		標示字體是否脫落、不清			∨			
		檢查是否有燈管燈泡損壞			∨			
	4. 公共區域插座迴路	檢查電壓是否正常			∨			照明耗材及零件由甲方購買
		檢查各迴路 NFB 動作是否正常			∨			
		插座是否發熱變色				∨		
		插座是否固定良好				∨		
		絕緣測試				∨		
通風系統	1.ABC 區電梯機房通風系統	檢查機房內溫度是否過高			∨			
		檢查通風機運轉聲音是否異常			∨			
		檢查機房內照明設備是否故障			∨			
	2.ABC 區停車場排風機及送風機	送排風機濾網清洗				∨		
		運轉聲音是否異常			∨			
		送排風機皮帶調整				∨		
		盤面指示燈正常否			∨			
		電源是否正常			∨			
		檢查本體狀況				∨		
		定時器動作是否正常				∨		
		軸承潤滑				∨		
監視及保全系統	1.監視攝影機	各監視器畫面是否正常			∨			
		錄放影機動作是否正常			∨			
		攝影機鏡頭清潔			∨			
		攝影機角度調整			∨			
		GPS 測試			∨			
	2. 中控室監控台設備	LED 保全顯示盤燈光是否正常			∨			
		住戶對講機功能是否正常			∨			
		電梯呼返功能是否正常			∨			
		電梯狀態顯示器是否正常			∨			
		BA 系統(建築物控制系統)是否正常			∨			
	3.門禁刷卡設備	檢查門禁刷卡是否正常			∨			
		檢查刷卡機本體狀況			∨			
		門禁刷卡與對講機是否正常			∨			

		門禁刷卡機(氣噴)清潔			V			
其他設備	1.ABC 區避雷針及接地系統	接地箱是否完整					V	
		接地引線接頭清潔					V	
		避雷架是否穩固					V	
		導體連接狀況					V	
		接地測試					V	
	2.景觀燈、路燈及探照燈維護	檢查電壓是否正常			V			
		NFB 動作是否正常			V			
		NFB 電流量檢查			V			
		絕緣測試					V	
		定時器動作是否正常				V		
		檢查燈泡是否明亮損壞			V			
		檢查支架固定狀況				V		
		檢查本體狀況				V		
	4.停車場柵欄管制系統	感應器動作是否正常			V			
		柵欄機動作是否正常			V			
		柵欄機曲臂接軸潤滑			V			
		遙控器接收是否良好			V			
	5.車道號誌管制系統	紅綠燈號是否正常			V			
		電磁開關動作是否良好			V			
		檢查電壓是否正常			V			
		外觀清潔			V			
	6.航空障礙燈及自動點滅系統	檢查自動點滅功能				V		
		檢查本體狀況				V		
		檢查支架固定狀況				V		
		檢查管路有無漏水可能				V		

[附件六之三]罰款項目金額表

項次	罰款事項	罰款(元)
1.	侵佔公物 、公款、 詐欺 、行竊或向廠商索取回扣	15,000
2.	未通報公司私自找外人代班者	3,000
3.	上班睡覺	3,000
4.	上班喝酒	3,000
5.	不服從公司幹部或業主指揮調度	3,000
6.	向業主借款或索取金錢、禮品者	3,000
7.	遺失保管之重要文件資料	3,000
8.	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	3,000
9.	傳撥未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	3,000
10.	上班時託人代為打卡或受託替上班者打卡	3,000
11.	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等	3,000
12.	上班嚼食檳榔	3,000
13.	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	3,000
14.	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	3,000
15.	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	1,500
16.	違反生活規範、社區規約及業主規定	1,500
17.	警告事項後再犯者	1,500
18.	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	1,500
19.	服裝不合要求標準	1,500
20.	辦公桌及櫃檯不整、髒亂	1,500
21.	現場教育訓練擅自不參加者	1,500
22.	私自調班情節輕微者	1,500
23.	精神委靡不振者	1,500

【附件七】契約範本-物業管理維護

物業管理維護業務契約書

本約於中華民國　年　月　日經雙方攜回審閱(契約審閱期至少五日)
委任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

立契約書人　水蓮山莊公寓大廈管理委員會　(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

茲為公寓大廈管理維護事項，雙方簽訂本管理維護契約(以下簡稱本約)，並同意遵守下列條款：

第 一 條　管理維護之標的物
名稱：水蓮山莊
地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

第 二 條　管理維護服務內容及承包範圍
一、 乙方同意提供甲方下列服務項目：
(一) 行政庶務管理服務事項。
(二) 保全管理維護事項。
(三) 生活服務。
(四) 管理費及其它應收費用之代收。
(五) 營運生活館
二、 前款服務項目之具體內容，詳：附件
附件七之一 承攬項目範圍
附件七之二 行政庶務工作計畫
附件七之三 生活服務工作計畫
附件七之四 罰款項目金額表
三、 乙方應於每月五日提報前一個月之財務收支報表、加班表及各項工作執行報表供甲方查核。

第 三 條 管理維護服務之專屬或轉委任
一、 第二條第一款第一目、第五目之服務事項，非經甲方事先以書面同意，不得轉委任予第三人執行。
二、 第二條第一款第二目、第三目、第四目等之服務事項，甲方同意乙方委任第三人提供服務；受任第三人之行為，視為乙方之行為；乙方對該第三人提供之服務應全權負責。
三、 第二條第一款業務若涉及相關專業法規之規定時，須待甲方同意並以契約約定後，乙方始得委託經領有該目的事業法規許可之業者辦理。

第 四 條 契約有效期間及續約
一、本約自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，為期一年。
二、本約屆滿前，若甲方有展延之必要時，應以書面告知展延之期限。

第 五 條 服務費用及付款方式
一、 甲方每月按進度給付乙方服務費用新台幣_元整(含稅)。(如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與服務費金額配合變更。)
二、 乙方同意代理甲方向住戶收取管理費，若所代收之管理費未達前項約定之數額，致甲方暫無力全額給付時，則不足之款項應於催繳住戶管理費入帳後給付，相關付款細節由甲乙雙方另行協議並以書面定之。
三、 前款當月服務費用，乙方應於次月五日前提出請款單，甲方於隔次月十日前以下列方式支付：匯入乙方指定之金融機構：__銀行__分行，戶名：__帳號：__。

第 六 條 協力義務

一、甲方提供適當之場所及設備，供乙方執行業務使用，甲方不負擔其他費用。

二、乙方負擔辦公桌、椅、電話機、電腦、影印機、指紋刷卡機等辦公家具及為執行設備維護。

三、乙方應於每月25日前提報次月工作人員輪值表（內含員工姓名、服務區域）供甲方查核，並於每月開會資料中附上月刷卡紀錄。

第 七 條　乙方之注意義務

一、 乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務(含緊急事故處理)， 應善盡善良管理人之注意義務。

二、　　乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。

三、 對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。

四、 對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。

五、 現場經理異動時，需事先以書面知會甲方核備。

六、 乙方契約期滿，應將執行業務之資料(如住戶資料、停車資料、各種會議資料及各項管理規約)燒錄備檔乙份，及電腦存放之資料等，列入移交。

七、 保管之文件遺失，歸責於乙方者，重置所需之費用及法律責任，由乙方負責。

第 八 條　乙方留駐人員之紀律

一、留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。

二、留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。

三、留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換，不得有異。罰款項目及金額如附件四。

四、所有工作應依規約及各項管理辦法分層負責、分工進行監督考核。每季呈報獎懲評比考核，如連續三次考核在最後三名內者，則予以撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之。

五、留駐人員應配合相關移交、點交事項，否則依上款辦理。

六、乙方不得向甲方另行發包之廠商索取回饋金。

七、工作人員應公私分明，保持中立，確實執行本社區規約及管理辦法，不可循私及說長道短影響社區和諧。

八、乙方應提出提升服務品質計畫並確實執行之。

九、乙方應落實代理人制度，不使工作因人員休假或公出而中斷。

第 九 條　保險事宜

甲方標的物之共用部分、約定共用部分之一切責任及財產保險費用，由甲方負擔。

第 十 條　損害賠償

乙方未能善盡善良管理人注意義務或洩漏應保守之秘密，致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之十分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

第十一條　免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方及第三條所委任之第三人均不負賠償之責：

一、天災地變等不可抗力之事由所致之損害。

二、暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所致者，不在此限。

三、甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。

四、因甲方或甲方人員、住戶使用人故意或過失或違反管制規定所致者。

五、乙方未能看管之標的物內設施或財物被破壞、被偷竊或失火所致之損害，但可歸責於乙方疏失者，不在此限。

六、標的物內建築設施設備及建築結構、山坡擋土、防水工程、土建工程、內部管線之損害及因其所致之損害。

七、乙方已合理建議甲方改善設施而甲方未為接納所致之損害。

八、甲方指揮調派乙方人員所致之損害。

九、另有他項約定者，從其約定。

第十二條　契約終止

一、 任意終止：

(一) 甲、乙雙方於本約有效期間內，得於二個月前以書面通知他方後，提前終止本約。

(二) 甲、乙雙方於不利於他方之時期終止契約者，應負損害賠償責任。但因非可歸責於該當事人之事由，致不得不終止契約者，不在此限。

二、 因可歸責乙方事由之終止契約：

(一) 乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。

(二) 乙方違反本約第六條、第七條、第八條規定，經甲方先以口頭或書面警告一次未見改善者，則以書面通知要求撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之，甲方並得終止本約。

(三) 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方得請求乙方賠償三個月服務費用之違約金。

三、 因可歸責甲方事由之終止契約：

(一) 甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方，經乙方定期催告(含以電話或掛號函件)仍未於十日內給付者，乙方得逕行終止本約。

(二) 乙方除得終止本約，停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方給付應付之服務費及遲延給付之利息。

第十三條　訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之地方法院為第一審管轄法院。

第十四條　未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條　附件效力及契約分存

四、本約之附件視為本約之一部分，與本約有同等之效力。

五、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

六、甲乙雙方各自貼足印花稅。

第十六條　乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前 90 天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員同意，可依原合約價自動延續 1 年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多 2 次為限，第 4 年則重新辦理公開招標作業。

立契約書人

甲　　方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主 任 委 員：范姜鳳娥　　(簽章)

統 一 編 號：18249221

地　　址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

電　　話：02-26908700

乙　　方：

負 責 人：　　(簽章)

統 一 編 號：

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

[附件七之一]承攬項目範圍

一、各區坪數及總坪數：

區域	戶數	坪數	備註
A	998	29,078	
B	551	24,791	
C	460	24,595	
J	14	6,996	商店街、商場、幼稚園、生活館
總計	2023	85,460	

二、停車位總數：

種類	個數	備註
子母車位	100 個	
機械車位	521 個	
平面車位	1416 個	
機車車位	872 個	

三、乙方承攬項目

(一)行政庶務及住戶大會

項次	項目	說明
1	行政庶務費	包含文具、紙張、電話費、影印機租金、交通費、郵資費、墨水耗材等相關費用
2	住戶大會	由甲方實支實付

註：1.住戶大會費用、活動及公關費本期不列入，由甲方自行處理。

2.參與各機關單位之競賽評比費用不含在內。對外爭取之活動補助經費扣除成本後，50%歸甲方，50%歸乙方。

3.乙方按管理費催繳程序善盡催繳責任，確實無法收繳，除寄發存證信函、申請法院支付命令之郵資由被催繳住戶負擔外，所衍生之各項規費，由甲方核實支付。 (人為催繳疏失除外)

(二)服務中心(含生活館)人事配置

項次	項目	人員配置/職稱	人數	備註
1	現場主管	經理		09:00-18:00週休及國定假日休
2	會計主管	主任		09:00-18:00週休及國定假日休
3	行政人員	副理		■ 平日早班09:00-18:00 平日晚班13:30-21:00 假日至少一主管執班09:00-19:00 ■ 工作時間：(輪班制) 春節依人事行政局規定之天數休假
		行政主任		
		行政副主任		
		櫃檯秘書		■ 郵件包裹櫃台、收費櫃台 ■ 服務中心營業時間平日： 09:00~21:00(櫃台平日限休一人) 週六、週日及國定假日：

				09:00~19:00(假日一班制) ■ 工作時間：(輪班制) 春節依人事行政局規定之天數休假
4	主管	生活館館長		有擔任運動中心或俱樂部主管二年經驗者、體育署救生員證照、對泳池設備、三溫暖、烤箱等設備操作熟識、社區活動企劃提案執行
5	行政人員	櫃台秘書		每週一休館，週二至週五14:30-22:30 週六、日10:30-22:30
6	專業人員	救生員		每週一休館，週二至週五14:30-22:30 週六、日10:30-22:30 體育署救生員證照，6-9月視情況增加一名救生員，視情況增減實支

註：含人事薪資、勞保、健保、年終獎金、退休金、福利金、訓練費、制服費、廣告費等費用。

(三)乙方承攬

組別	
安全組	保全
館營組	生活館
行政庶務	
服務中心人事	

[附件七之二]行政庶務工作計畫

一、服務項目

(一) 協助召開各項會議，包含會議通知、場地佈置與準備、會議紀錄製作與分送。

(二) 行政文書作業處理，包含製作公告、傳達。

(三) 例行維護作業之監督執行。

(四) 與地方行政機關保持聯繫，建立溝通管道。

(五) 會議重要決議事項執行。

(六) 擬定各項管理辦法：

1. 核算並分析管理費收支。
2. 制定其他管理辦法。
3. 制定大樓公共財產清冊。

(七) 客訴處理與追蹤。

(八) 其他管委會交辦事項。

(九) 執行網路客服工作，每週收集資料供管委會參考。

二、執行運作

(一)會議召開

1. 隨時更新遷入之住戶之資料以掌握正確資訊。
2. 於會前代為準備會議資料及相關用品。
3. 開會當日，派員佈置會場、列席參加，並協助辦理簽到手續、發放資料、拍照存證、記錄會議內容、回答大樓管理問題等。
4. 管理服務中心依區分所有權人會議、管委員會議執行各項大樓服務工作。

(二)大樓管理辦法

1. 依現場實際狀況，會同現場主管按照管理工作需求先後擬定所有辦法。
2. 各項管理制度、辦法，須於管理委員會共同討論、研議可行方式後，再公佈實施。
3. 各棟梯廳及安全梯每年必清查一次。

(三)管理公司視現場工作需要提供相關企劃、海報製作、採購或發包代理等幕僚服務。

(四)相關重大決議事項，通過後再公佈辦理。

1. 管理費及其他收入之收繳作業及未繳催收。
2. 財物報表製作及呈核、公佈。
3. 各項費用支付作業。

(五)資料建檔維護

1. 包括各用戶資料、停車場資料、各種會議記錄、公告、函件之建檔維護及更新。
2. 資料檔案建立，攸關日後管委會運作能否順暢。
3. 管理服務中心應設立各種資料櫃，各項資料檔案需編號列管。

(六)公告、函件處理

1. 需通告用戶之事項應製作公告。
2. 通知個別公司/部門或對外聯絡應以公函行文。
3. 有爭議事項未能解決，或需擬存證信函。
4. 儘量以文書方式通知使用單位。
5. 於適當公共區域製作公佈欄。

(七)集中派報服務

1. 訂閱之報紙由管理服務中心選定合適之派報社，統一指定派報社派送。
2. 可要求派報社避免夾帶宣傳品。
3. 為便於門禁管制應採此措施。

(八)涉外事務及庶務處理

1. 由管理服務中心主管代表管委會接洽各項有關大樓管理事務。
2. 管委會各項例行及臨時交辦事務。

(九)防颱工作及編組

1. 颱風發佈後召開防颱會議，完成防颱工作及編組。
2. 依颱風強度需要，留置主管、機電人員、清潔人員維護社區緊急處理。
3. 颱風過境後，三日內完成清潔，使社區恢復原貌。

[附件七之三]生活服務工作計畫

住戶諮詢服務中心

- 便利社區居民日常生活面臨之事務，提供資訊查詢單位，解決居民食、衣、住、行、育、樂之問題。
- 本中心設置於管理服務中心內，設置專人服務，服務對象為本社區居民。

[附件七之四]罰款項目金額表

項次	罰款事項	罰款(元)
1.	侵佔公物 、公款、 詐欺 、行竊或向廠商索取回扣	15,000
2.	未通報社區私自找外人代班者	3,000
3.	上班睡覺	3,000
4.	上班喝酒	3,000
5.	不服從公司幹部或業主指揮調度	3,000
6.	向業主借款或索取金錢、禮品者	3,000
7.	遺失保管之重要文件資料	3,000
8.	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	3,000
9.	傳撥未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	3,000
10.	上下班時託人代為打卡或受託替上班者打卡	3,000
11.	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等	3,000
12.	上班嚼食檳榔	3,000
13.	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	3,000
14.	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	3,000
15.	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	500
16.	違反生活規範、社區規約及業主規定	500
17.	警告事項後再犯者	500
18.	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	500
19.	服裝不合要求標準	500
20.	辦公桌及櫃檯不整、髒亂	500
21.	現場教育訓練擅自不參加者	500
22.	私自調班情節輕微者	500
23.	精神委靡不振者	500

【附件八】契約範本-安全管理

安全管理服務契約書

本約於中華民國　年　月　日經雙方攜回審閱(契約審閱期至少五日)
委任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

立契約書人　水蓮山莊公寓大廈管理委員會　(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

茲為安全管理服務事項，雙方簽訂本安全管理服務契約(以下簡稱本約)，並同意遵守下列條款：

第 一 條　安全管理之標的物
名稱：水蓮山莊
地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

第 二 條　安全管理服務內容及承包範圍
一、乙方同意提供甲方下列服務項目：安全管理服務事項。
二、前款服務項目之具體內容，詳：附件**八之二** 安全管理工作

計畫第 三 條　安全管理之服務事項不得轉委任予第三人執行。

第 四 條　契約有效期間及續約
一、本約自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，為期一年。
二、本約屆滿前，若甲方有展延之必要時，應以書面告知展延之期限。

第 五 條　服務費用及付款方式
一、 甲方每月按進度給付乙方服務費用新台幣_元整(含稅)。(如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與服務費金額配合變更。)
二、 前款當月服務費用，乙方應於次月五日前提出請款單，甲方於隔次月十日前以下列方式支付：匯入乙方指定之金融機構：__銀行__分行，戶名：__帳號：__。

第 六 條　協力義務
一、 甲方提供適當之場所及設備，供乙方執行業務使用，甲方不負擔其他費用。
二、 乙方負擔電腦、影印機、出勤打卡機等辦公用具及為執行安全勤務等必要裝備。

第 七 條　乙方之注意義務
一、 乙方對於本約所訂應提供之安全管理服務(含治安維護及緊急事故處理)，應善盡善良管理人之注意義務。
二、　乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
三、 對於各項安全管理配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
四、 對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。
五、 保全主管異動時，需事先以書面知會甲方核備。
六、 乙方契約期滿，應將執行業務之資料(如住戶資料、門禁資料、停車資料等)燒錄備檔乙份，及電腦存放之資料等，列入移交。
七、 保管之文件遺失，歸責於乙方者，重置所需之費用及法律責任，由乙方負責。

第 八 條　乙方留駐人員之紀律
一、　留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。
二、　留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。
三、 留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換，不得有異。罰款項目及金額如附件八之三。
四、 所有工作應依規約及各項管理辦法分層負責、分工進行監督考核。每季呈報獎懲評比考核，如連續三次考核在最後三名內者，則予以撤換該承辦人員，若情節重

大則其主管及廠商亦一併撤換之。

五、 留駐人員應配合相關移交、點交事項，否則依上款辦理。

六、 乙方不得向甲方另行發包之廠商索取回饋金。

七、 工作人員應公私分明，保持中立，確實執行本社區規約及管理辦法，不可循私及說長道短影響社區和諧。

八、 乙方應提出提升服務品質計畫並確實執行之。

九、 乙方應落實代理人制度，不使工作因人員休假或公出而中斷。

第 九 條 保險事宜

甲方標的物之共用部分、約定共用部分之一切責任及財產保險費用，由甲方負擔。

第 十 條 損害賠償

乙方未能善盡善良管理人注意義務或洩漏應保守之秘密，致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之十分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

第十一條 免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方不負賠償之責：

一、 天災地變等不可抗力之事由所致之損害。

二、 暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所致者，不在此限。

三、 甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。

四、 因甲方或甲方人員、住戶使用人故意或過失或違反保全管制規定所致者。

五、 乙方未能看管之標的物內設施或財物被破壞、被偷竊或失火所致之損害，但可歸責於乙方疏失者，不在此限。

六、 標的物內建築設施設備及建築結構、山坡擋土、防水工程、土建工程、內部管線之損害及因其所致之損害。

七、 乙方已合理建議甲方改善設施而甲方未為接納所致之損害。

八、 甲方指揮調派乙方人員所致之損害。

九、 另有他項約定者，從其約定。

第十二條 契約終止

一、 任意終止：

(一) 甲、乙雙方於本約有效期間內，得於二個月前以書面通知他方後，提前終止本約。

(二) 甲、乙雙方於不利於他方之時期終止契約者，應負損害賠償責任。但因非可歸責於該當事人之事由，致不得不終止契約者，不在此限。

二、 因可歸責乙方事由之終止契約：

(一) 乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。

(二) 乙方違反本約第六條、第七條、第八條規定，經甲方先以口頭或書面警告一次未見改善者，則以書面通知要求撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之，甲方並得終止本約。

(三) 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方得請求乙方賠償三個月服務費用之違約金。

三、 因可歸責甲方事由之終止契約：

(一) 甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方，經乙方定期催告(含以電話或掛號函件)仍未於十日內給付者，乙方得逕行終止本約。

(二) 乙方除得終止本約，停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方給付應付之服務費及遲延給付之利息。

第十三條　訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之地方法院為第一審管轄法院。

第十四條　未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條　附件效力及契約分存

一、本約之附件視為本約之一部分，與本約有同等之效力。

二、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

三、甲乙雙方各自貼足印花稅。

第十六條　乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前 90 天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員同意，可依原合約價自動延續 1 年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多 2 次為限，第 4 年則重新辦理公開招標作業。

立契約書人

甲　　方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主 任 委 員：范姜鳳娥　　(簽章)

統 一 編 號：18249221

地　　址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

電　　話：02-26908700

乙　　方：

負 責 人：　　(簽章)

統 一 編 號：

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

[附件八之一]安全管理配置表

項次	項目	說明
1	中央監控系統	由甲方實支實付
2	停車場號誌及管制系統	由甲方實支實付
3	弱電系統	由甲方實支實付
4	警衛保全	■ 派駐主管1 人、保全員12人。 ■ 24 小時輪值 ■ 全年無休 ■ 無前科紀錄 ■ 人員年齡 50 歲以下(幹部除外) ■ 學歷高中(職)以上

註：1.第四台有線電視之維護及修復費用由廠商負責，不含在年度合約內。
2.交安組各項設備之修復費用，由甲方實支實付，不含在年度合約內。

[附件八之二]安全管理工作計畫

一、 保全人力編制表

哨點配置	警力	值勤時間	督導單位	備註
保全隊長	1	07:00-19:00		星期例假日休
車道哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休
大門哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休
中控哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休
副控哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休
客服哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休
機動環湖哨	3	07:00-翌日 07:00		全年無休

二、 駐衛保全員執行現場勤務，其職掌如下：

(一) 執行社區 24 小時駐衛保全工作。

(二) 依勤務輪值表規定執行各項任務。

(三) 負責門禁進出管制。

(四) 負責機動巡邏與緊急事件處理。

(五) 負責監控現場及維護秩序。

(六) 執行臨時勤務。

(七) 缺員盡速補齊。(缺員不得超過一週，如超過一週，除於服務費中扣除相關人事費用，並得以連續處罰。

三、 輪勤制度：

(一) 執行現場 24 小時全天候駐衛保全勤務。

(二) 保全員採行 24 小時兩班輪換制(每班 12 小時，每人每日不得連續執勤超過 12 小時，如違反勞基法，將報請主管機關進行勞動檢查)。

(三) 現場人員依每月輪勤表排定之日期及交接班時間按時上、下班。

(四) 隊長應於每月 25 日前排定次月輪勤表，並提前交現場管理單位及總公司管理處審核。

(五) 新任保全員任用前，須依保全業法第 10 條規定，人員經主管機關安全查核通過，並至本社區實習四天，完畢後提供以下文件給安全組審核，待安全組查核後方可正式上哨：

1. 主管機關安全查核通過文件。

2. 新進人員基本資料等。

四、 保全勤務配備：

(一) 保全服裝：提供符合保全業法第十四條規定之保全制服，該制服應報請中央主管機關備查，檢附中央主管機關備查公文。

(二) 勤務腰帶

(三) 警棍

(四) 手電筒(LED)

(五) 警用哨子

(六) 無線電對講機

(七) 捕蛇器

(八) 巡邏機動機車

(九) 電子巡更器

(十) 中控室電話錄音設備

五、 保全勤務規定：

(一) 巡邏中如遇見住戶時要有禮貌問『好』或『早』。

(二) 面對住戶態度要親切和藹，如有事務洽詢，應多說『請』、『謝謝』或『對不起』，使對方倍感親切並易於接受。

(三) 接聽電話或對講時要有禮貌，先報自己單位、姓名，再行洽詢。如在夜班時間住戶有反映事件，應詳記事件內容於工作日報表上，次日交由相關單位辦理。

(四) 日、夜間勤務時間內，制服應經常換洗燙平，皮鞋擦亮及配件整齊，嚴禁服裝不整或穿著便服執勤。

(五) 頭髮不得染色且應經常修剪，長度適中，樹立保全人員之形象。

六、 現場管制登錄表格：

(一) 保全人員工作日報表。

(二) 訪客、施工人員進出登記簿。

(三) 車輛進出換證登記簿。

(四) 機動巡邏記錄表。

(五) 物品寄放登記表。

(六) 特殊車輛進出登記簿。

(七) 中控室開門登記，須過濾核對後，方可派員開啟。

(八) 設備故障報修單。

七、 保全人員管理、考核規定：

(一) 保全公司對於現場保全員有直接管轄權，包括：人員任免、指揮、調度、督導權等。

(二) 現場人員應服從現場經理及其代理人領導，並執行管委會決議事項。另當保全人員違反附件三相關規定達 3 次者(本條規定須立即撤換者不在此限)，廠商應立即撤換該名人員。

(三) 針對保全人員若有品行不端、言行粗暴或其他不法情事(如偷竊、性騷擾等)者，經管委會發現可立即撤換該名人員。已遭撤換之保全人員，於契約期間不得再於社區擔任保全工作，若有違反者除該名保全人員值勤人小時不予計價外，該期間每班次廠商應給付社區 2,000 元之懲罰性違約金。

(四) 管委會可依實際情形，由安全組提出保全人員之獎、懲建議，現場人員經安全組開會決議後，經管委會書面通知保全公司更換人員，保全公司須於文到一週內更換不適任人員。由廠商配合並統籌辦理，事後函送公文，必要時得予以公布。

(五) 保全人員之勤務表現，定期由上二級主管核打考績，評定結果將成為該人員核薪，晉升或調動之依據。

(六) 廠商對現場勤務之督導，採不定時督勤方式，日班每週督勤一次以上，夜班每月督勤二次以上，督導人員至社區督勤，需至中控室簽名及時間供安全組備查。

(七) 現場執勤保全員每日均與總公司管制中心通連記錄三次，分別於上午、下午、夜間各行通報一次。

(八) 現場保全主管、副主管調動須事先告知管委會，經同意後始為生效。

八、 緊急事故處理：

(一) 緊急事故、突發事件之處理：

於勤務時間內，對緊急、突發之重大事故，應秉持嚴密掌控，迅速反應處理，避免事態惡化之原則行之(保全公司不負責新聞事務之處理)。

(二) 防火事項：

1. 對易燃(爆)物品，嚴禁進入大樓(管理單位書面同意函件除外)。
2. 對可疑之徵候，迅速反應處理與請求支援。
3. 火警發生時，迅即通報消防隊及住戶、管理單位主管與保全主管或總公司管制中心。

(三) 防竊事項：

1. 對可疑、陌生或三五成群人等聚集或逗留在附近時，保全員應予監控，並記錄。
2. 監視錄影帶由社區管委會提供，錄影資料備份保存十五天。

(四) 停電狀況：

除由社區自動供電系統維持緊急系統動能外，須通知機電人員至現場檢查發電機是否正常運轉，中控室加強設備、監視鏡頭之監控情形，以防止災害產生。

九、 保全工作執行細則：

(一) 車道哨安全勤務規定：

1. 車輛進入停車場需憑感應卡自行感應進入。
2. 遇來訪車輛，請指引製大門警衛室，待聯絡住戶確認後，方得換證(登記)通行。
3. 公務車輛進入社區時，需先行通知服務中心派人接待方得放行。
4. 施工及廠商車輛經換證後，進入時應檢查所攜材料物品是否符合規定後，始可放行。
5. 隨時保持車道進出口交通順暢，避免造成擁塞影響車輛進出。

6. 遇交通事故時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
7. 隨時注意社區巴士停靠處有無車輛停放，並驅離之。
8. 計程車、幼稚園接送車進入社區應確實登記車號及進出時間。
9. 隨時保持哨亭內整潔，交班前應將崗哨打掃清潔、物品歸位。
10. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

(二) 大門哨安全勤務規定：

1. 住戶進入社區需出示住戶證或相關證明方得放行。
2. 遇訪客來訪，先聯絡住戶，待確認後請其換證(登記)通行。
3. 施工人員應查核裝潢名單無誤後換證(登記)通行。
4. 簽約廠商人員、車輛之進出登錄。
5. 執行公務人員欲進入社區時，需先行通報管理中心派人引導方得放行。
6. 嚴禁推銷、攤販、勸募、傳教及閒雜人等進入本社區。
7. 隨時監控大門附近是否有可疑人士等進入本社區。
8. 依規定填寫工作日報表，詳細紀錄住戶交代事項並列入交接。
9. 隨時保持警衛室內整潔，交班前應將警衛室打掃清潔、物品歸位。
10. 遇緊急情況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
11. 遇勤務繁忙時，需通知大門副哨或現場主管前來支援。
12. 社區住戶遷出時，應索取服務中心開立之放行條後，始可放行
13. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

(三) 副控哨安全勤務規定

1. 小門進出門禁管制任務。
2. 檢查社區巴士時，應注意禮貌，並嚴格查證門禁卡。
3. 社區老弱婦孺、小孩之協助幫忙。
4. 訪客、施工證件換回時，應讀誦證件資料無誤後，始可換回。
5. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

(四) 中控哨安全勤務規定：

1. 負責主控、操作中控室內各項安全系統設備，監控各現場實際狀況。
2. 定時操作錄影系統，掌握可疑人、事、物線索。
3. 接聽住戶室內、外及電梯內對講機電話，隨時指揮處理緊急事故。
4. 指揮、調度各執勤人員處理臨時事故。
5. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
6. 門禁卡、感應卡之修復與製作。
7. 未經許可，嚴禁外人進入中控室內。
8. 定時與廠商測試各項安全系統，如有損壞立即報修。
9. 隨時保持中控室整潔，交班前應將崗哨打掃清潔、物品歸位。
10. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

(五) 中控副哨安全勤務規定：

1. 依規定填寫巡邏紀錄表，詳細記錄交代事項並列入交接。
2. 協助中控室執行系統監控及操作任務。
3. 開啟門禁時，應詳細查核住戶資料無誤後，方可幫住戶開啟。
4. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
5. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

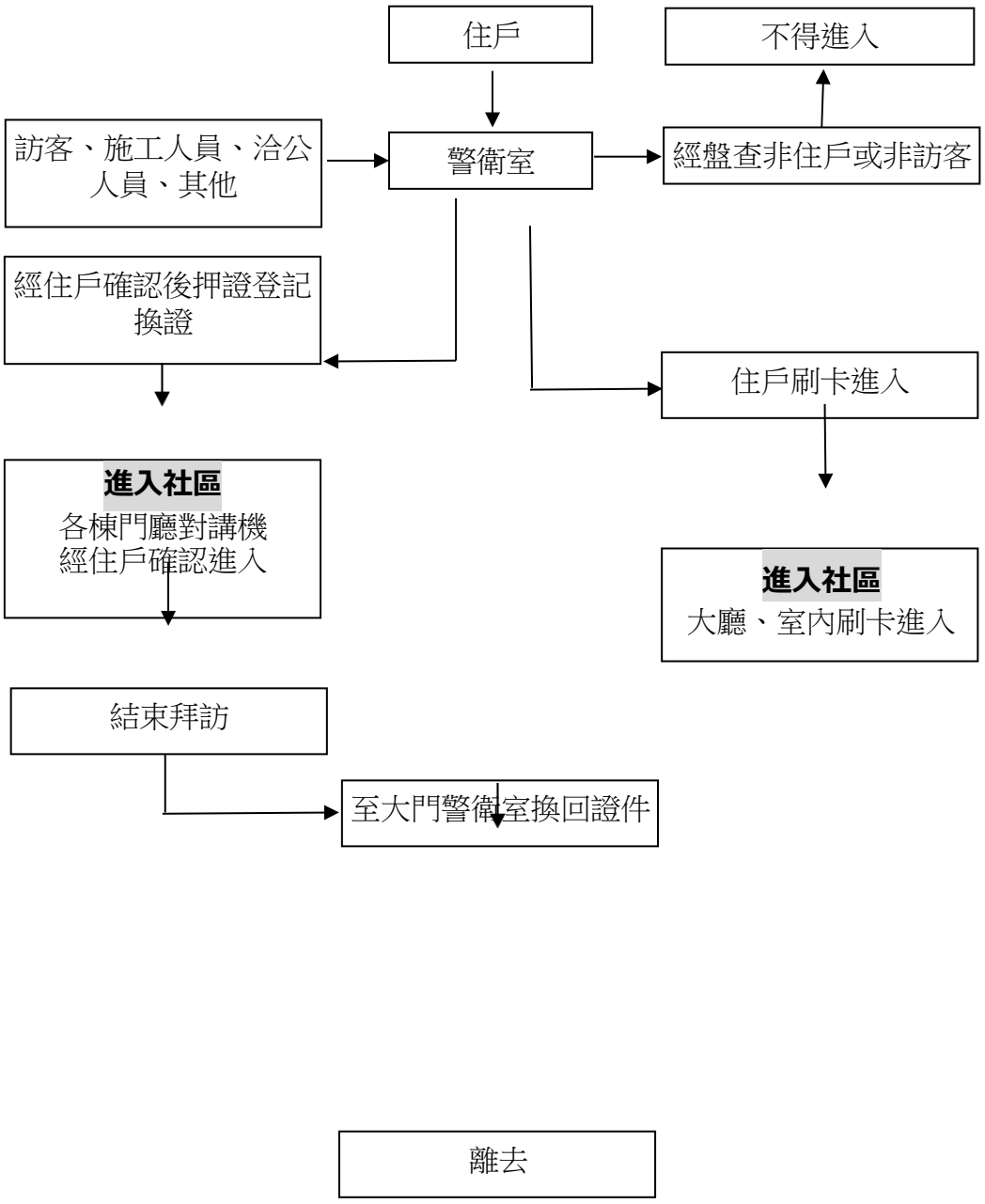
(六) 機動環湖哨安全勤務規定：

1. 各棟門廳燈火門禁管制。
2. 巡邏各區各棟頂樓安全門及巡邏各棟高樓層中繼水池是否關閉。
3. 社區中庭、各棟門廳、商店街及生活館安全巡邏。
4. 環湖巡邏時，嚴禁任何人員攀爬周邊圍牆、欄杆及危險處所。
5. 巡邏停車場時應注意周遭可疑人、車、事務，發現可疑主動上前詢問確認身分。
6. 巡邏停車場時如發現施工廢料及車位上堆放物品時，應立即反映服務中心。
7. 處理停車場內違規車輛之上鎖勤務。
8. 社區住戶家中緊急告警處理及社區安寧勸導。

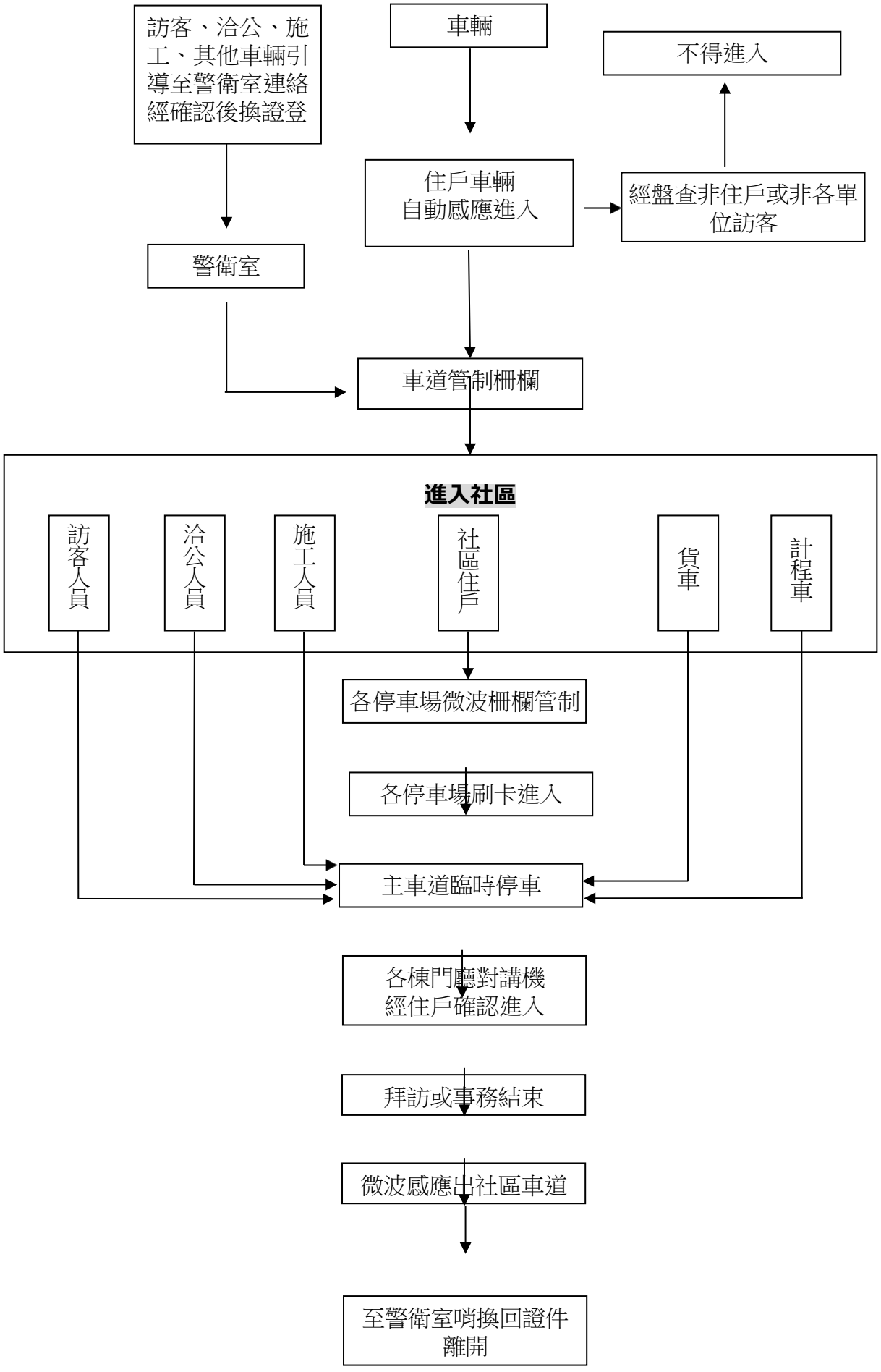
9. 處理住戶糾紛時，應保持中立立場。
10. 社區內蛇類、蜂窩、野狗之捕捉或驅趕。
11. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
12. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

13. 巡邏時段
(1) 日班：每兩小時執行停車場、環湖步道、中庭巡邏任務。
巡邏時間：0900、1100、1300、1500、1700。
(2) 夜班：每兩小時執行停車場、環湖步道、中庭巡邏任務。
巡邏時間：1900、2100、2300、0100、0300、0500。
(3) 不定時交叉巡邏，依臨時狀況隨時調整勤務。

門禁管制流程圖



車輛門禁管制流程圖


訪客、洽公、施工、其他車輛引導至警衛室連絡經確認後換證登
車輛
不得進入
住戶車輛自動感應進入
經盤查非住戶或非各單位訪客
警衛室
車道管制柵欄
進入社區
訪客人員
洽公人員
施工人員
社區住戶
貨車
計程車
各停車場微波柵欄管制
各停車場刷卡進入
主車道臨時停車
各棟門廳對講機經住戶確認進入
拜訪或事務結束
微波感應出社區車道
至警衛室哨換回證件離開

[附件八之三]罰款項目金額表

項次	罰款事項	罰款(元)
1.	侵佔公物 、公款、 詐欺 、行竊或向廠商索取回扣	15,000
2.	未通報公司私自找外人代班者	3,000
3.	上班睡覺	3,000
4.	上班喝酒	3,000
5.	不服從公司幹部或業主指揮調度	3,000
6.	向業主借款或索取金錢、禮品者	3,000
7.	遺失保管之重要文件資料	3,000
8.	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	3,000
9.	傳撥未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	3,000
10.	上班時託人代為巡勤刷卡或受託替上班者打卡	3,000
11.	遲到、早退	3,000
12.	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩、玩手機等	3,000
13.	上班嚼食檳榔	3,000
14.	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	3,000
15.	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	3,000
16.	保全定位服勤及巡邏刷卡不確實	500
17.	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	500
18.	違反生活規範、社區規約及業主規定	500
19.	警告事項後再犯者	500
20.	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	500
21.	服裝不合要求標準	500
22.	執勤時，未按規定着制服者	500
23.	辦公桌及櫃檯不整、髒亂	500
24.	保全不瞭解公用設備之開關及操作	500
25.	現場教育訓練擅自不參加者	500
26.	保全擔任門禁未依規定換證者	500
27.	保全車輛出入管制與驗證不實者	500
28.	私自調班情節輕微者	500
29.	精神委靡不振者	500

【附件九】契約範本-園藝維護

園藝維護業務契約書

本約於中華民國　　年　月　　日經
雙方攜回審閱（契約審閱期至少五日）
委任人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

水蓮山莊公寓大廈管理委員會（以下簡稱甲方）
立合約書人：
（以下簡稱乙方）

茲經雙方同意將甲方所屬位於新北市汐止區湖前街之水蓮山莊社區園藝維護委託乙方負責操作維護保養，雙方議定條款如下：

一、工作期限：自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，為期一年。

二、作業地點：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號（水蓮山莊社區）。

三、合約範圍：包括社區中庭綠化空間、大樓四周庭木及聯外道路等基地內公共綠化區域。

四、維護費用：每月維護費用為每月新台幣＿＿＿＿＿＿元整（含稅）。
乙方應於當月維護保養完成後，於次月 5 日前開立統一發票、維護紀錄表送交甲方核可並辦理請款手續；甲方於隔次月 10 日前將費用匯入乙方帳戶：＿＿＿＿
銀行＿＿＿＿分行，
戶名：＿＿＿＿＿＿，帳號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

五、保養方式：

(一) 日常性維護：

1. 乙方派遣專業工作人員，以執行庭園維護作業。作業項目：雜草去除、修剪花木、割草、病蟲害防治、施肥、樹木固定、草花鬆土種植等，工作內容之處理，含每日之固定澆水。（不含移樹）
2. 每月修剪花木一次，每 3-4 週修剪草皮一次。因樹種不同，生長速度不同，必要時加修次數以確保花木整齊美觀。
3. 工作時間：每月出工數不少於 80 工，每週一至週五為施工時間，每日出工數依工作計劃排定，施工時機以不影響住戶正常進出為原則。
4. 凡因施工造成之垃圾及污染，須於當日收工前恢復清潔。

(二) 定期性維護：

1. 每年 3、6、9、11 月實施全面性農藥噴灑一次，其餘依實際需求實施。
2. 每季施肥一次，以有機肥為主，並視狀況配合化學肥料輔助。
3. 花缽草花換植一年 4 次,每年 36,000 株。

(三) 機動性維護：
支架固定、風災復原（一週內復原）、灑藥施肥(不定期增加)等。

(四) 如遇颱風或其它不可抗拒之災害，乙方配合加固或特別處理時，經甲方通知乙方後，乙方需配合到場施工不得推諉。

(五) 每年一次喬木強剪，包含重型機具施工，含枝葉清運。

六、工地管理：

（一）乙方須派富有工程經驗之負責人專案工地監督施工,所有工人之管理及給養均由乙方負責,並約束工人嚴守紀律,如有越軌行為及觸犯地方治安條例,所引起糾葛或施工疏忽招致受傷或死亡時,由乙方負責處理。

（二）乙方工作人員之保險福利,概由乙方負責,工作上所用之工具設備等材料,概由乙方負責。

七、權責範圍：

本社區綠化空間植栽，所有權歸屬甲方，所有植物之更動指揮權由甲方為之，乙方有植物改植建議及配合更動之義務，惟更動所需費用超過當月維護費，致乙方無法吸收，所需費用由

甲方負擔。（每月服務費不含喬木、灌木及觀葉植物換補植費用與景觀改善調整所產生之費用）

八、危險負擔

（一）乙方不得將本合約標的再轉承讓。

（二）乙方應依勞動基準法第六十三條規定，對其所僱用勞工之勞動條件應符合有關法令之規定。

（三）乙方違背前兩項之規定，該承攬勞工有任何損害應自行負責，與甲方無關。

九、保養計畫：

（一）乙方與施工期間均應依庭園管理維護方式執行，在此期間除因人力不可抗拒之情形，或甲方使用不當外，如因乙方用料不良及施工不合規定，乙方應負責修復或換新不收任何費用。

（二）乙方於合約期限內應盡園藝管理人之責任，若執行維護工作不盡理想時，經甲方指示限期改善。

十、其它約定事項

（一）在保養期間如人力無法抗拒之天災，如颱風、地震等人力無法抗拒之事實或人為攀折、破壞之影響，致植物敗壞死亡，乙方不負賠償責任，如需復原，乙方另行向甲方報價，所需費用經甲方確認，乙方再行復原。

（二）全區噴灌系統務必正常運作，若有故障，乙方有責任通報甲方處理。

十一、 損害賠償

乙方未能善盡善良維護管理人注意義務，致甲方權益遭受損害時，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之 10 分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

十二、 免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方均不負賠償之責：

(一) 天災地變等不可抗力之事由所致之損害。

(二) 暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所致者，不在此限。

(三) 甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。

(四) 另有他項約定者，從其約定。

十三、 有效期間：

本合約自簽訂日起生效，至保養期滿為止，但若維護工作不盡理想，經甲方書面警告且未能有效改善，甲方可終止合約。

十四、 訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之地方法院為第一審管轄法院。

十五、 本契約條文如有未盡事宜或需修正，應經雙方同意後以正式公文函知對方補正。

十六、 本合約書如有塗改或未蓋公司印章無效。

十七、 本合約書一式二份（正本二份），由雙方簽署後生效；甲方執有正本一份，乙方執有正本一份，印花自貼。

十八、 乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前 90 天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員同意，可依原合約價自動延續 1 年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多 2 次為限，第 4 年則重新辦理公開招標作業。

印花張貼：

立合約書人

甲　　方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主任委員：范姜鳳娥　　（簽章）

統一編號：18249221

地　　址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

電　　話：(02)2690-8700

乙　　方：

負 責 人：　　（簽章）

統一編號：

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

【附件九之一】園藝維護工作計畫

一、合約範圍：

本庭園包括一樓中庭綠化空間、大樓四周庭木及聯外道路等基地內公共綠化區域。

二、工作項目：

(一) 喬灌木修剪、草坪修剪及雜草拔除、病蟲害防治及肥培管理。

(二) 含植物補換植、風災復原及支架更新費用。

(三) 季節性花草，於換季時必須分植。

三、保養方式：

(一) 日常性維護：

1. 乙方派遣專業工作人員，以執行雜草去除、修剪花木、割草、廢棄物處理、病蟲害防治、施肥、移樹、樹木固定、草花鬆土種植等，工作內容之處理，含每日之固定澆水。
2. 每月修剪花木三次，每 3-4 週修剪草皮一次。因樹種不同，生長速度不同，必要時加修次數以確保花木整齊美觀。
3. 工作時間：每週五日，視季節工作量而定，施工時機以不影響住戶正常進出為原則。
4. 凡因施工造成之垃圾及污染，須於當日收工前恢復清潔。

(二) 定期性維護：

1. 每年 3、6、9、11 月實施全面性農藥噴灑一次，其餘依實際須求實施。
2. 每季施肥一次，以有機肥為主，並視狀況配合化學肥料輔助。
3. 花缽草花換植一年 4 次,每年 2-4 萬株。

(三) 機動性維護：

支架固定、風災復原（一週內復原）、花木補植與灑藥施肥(不定期增加)等。

(四) 如遇颱風或其它不可抗拒之災害，乙方配合加固或特別處理時，經甲方通知乙方後，乙方需配合到場施工不得推諉。

(五) 每年一次喬木強剪，包含重型機具施工，含枝葉清運。

四、年度庭園景觀月保養工作計畫

1 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.紫嬌花分株、黃葉整理作業 3.環湖喬木、灌木修剪及施用有機肥	2 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區杜鵑施開花肥 3.上匝道落葉喬木整枝修剪
3 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區草花換植 3.百子蓮及蜘蛛百合修剪及年初施肥	4 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區皋月杜鵑施開花肥 3.全區百子蓮開花期間加強養護
5 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區平戶杜鵑花後修剪 3.全區施肥作業開始	6 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.金針施肥 3.全區草花換植
7 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區皋月杜鵑修剪 3.夏季防颱措施加強	8 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.球根花卉進行花後修剪 3.夏季防颱措施加強
9 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.上匝道圍籬灌木年度強剪 3.全區草花換植	10 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.環湖環山圍籬灌木年度強剪 3.金針花花後修剪
11 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.全區球根花卉有機肥施用 3.冬季除草作業	12 月	1.例行性園區內庭園維護作業 2.聖誕紅佈置作業進作 3.全區草花換植

五、其它約定事項：

(一) 在保養期間如人力無法抗拒之天災，如颱風、地震等人力無法抗拒之事實或人為攀折、破壞之影響，致植物敗壞死亡，乙方不負賠償責任，如需復原，乙方另行向甲方報價，所需費用經甲方確認，乙方再行復原。

(二) 全區噴灌系統務必正常運作，若有故障，乙方有責任通報甲方處理。

【附件十】契約範本-污水處理維護

污水處理維護業務契約書

本約於中華民國　　年　月　　日經
雙方攜回審閱（契約審閱期至少五日）
委任人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

水蓮山莊公寓大廈管理委員會（以下簡稱甲方）
立合約書人：
（以下簡稱乙方）

資經雙方同意將甲方所屬位於新北市汐止區湖前街之水蓮山莊社區污水處理委託乙方負責操作維護，雙方議定條款如下：

一、工作期限：自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止，共一年。

二、作業地點：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號（水蓮山莊社區）內之污水處理場。

三、作業範圍：污水處理場之操作運轉及機械設備之維護保養、故障整修等。

四、作業內容：

（一）污水處理設備之運轉、操作及監控。

（二）污水處理設備、機械電器、儀表等之定期保養、檢查、維護及調整。

（三）污水處理設備之經常維護、設備故障通知、調整加油、損耗零件之更換、機械銹蝕部分等之清潔保養，並記錄於操作日誌上。

（四）污水處理廠內之環境整理、定期清理攔污網污物。

（五）定期檢測放流水水質，並依規定向環保局作定期申報。

（六）污泥脫水機操作（廢棄污泥委託合格清運公司運棄）。

（七）化學藥品的配製及添加。

五、作業時間：

（一）污水處理廠內機械設備須維持每日廿四小時自動連續性運轉，包括星期日、例假日、國定假日、民俗假日及全省性選舉均在內。

（二）維護人員：乙方於合約期間，每週一至週五正常上班時間派操作人員一名常駐作業地點，進行維護保養及添加藥品，並視實際需要不定期增派協助保修人員。

六、廢水處理量範圍：每日排出總污水量不高於 3000 m^3。

七、維護費用：每月維護費用為每月新台幣＿＿＿＿＿＿元整（含稅）。
乙方應於當月保養完成後，於當月 25 日前開立統一發票、操作維護紀錄表送交甲方核可並辦理請款手續；甲方於隔次月底前將費用匯入乙方帳戶：＿＿＿＿銀行＿＿＿＿分行，
戶名：＿＿＿＿＿＿，帳號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

八、相關權利及義務：

（一）本操作維護作業在作業場內所需水、電、照明由甲方無償供應，其餘人工、維護所需工具、耗損零件、文具及其他雜費由乙方負擔；耗損零件包括潤滑油脂、皮帶、無熔絲斷路器、電磁開關、控制盤燈泡、保險絲等。

（二）操作污水處理之拼放水質應符合下列之排放標準：
化學需氧量：100mg/L　　氫離子濃度指數：6.0-9.0
生化需氧量： 30mg/L　　大腸菌類：2,OOOMPN/100ml
懸浮固體： 30mg/L
在乙方操作期間，因污水處理場放流水水質超過標準雨遭環保單位取締告發時，乙方應負擔全額罰款的繳納。但若因水災、火災或人為蓄意破壞等非乙方所能控制之因素所造成的損失則不屬乙方責任範圍。

（三）由污水處理場所清理出之污泥、浮渣等廢棄物，乙方皆需依廢清法委交簽約之合格清

運公司一併運紊處置。

（四）乙方應就甲方現有污水處理各項機械及附屬設施、電氣和儀控系統等處理設備予以操作、維護：若機械、電氣或儀表控制系統等設備之耗損零件損壞，乙方應立即更換予以修復，若設備故障需送修或更換，亦由乙方支付所有費用，在設備維修期間並得先行採取緊急應變措施加以應急，以維持放流水排放合於標準。

（五）操作期間，除了非乙方所能控制之因素（如水災、火災等不可抗拒之天災或人為蓄意破壞等）所造成之系統或設備損壞不屬本公司之責任範圍，其餘均屬全責操作所涵蓋之正常操作狀況。

（六）在乙方操作期間，正常操作狀況下的機械設備故障：乙方需負責維修以維持污水廠正常功能；若非操作維護所涵蓋之責任範圍，其修復或更新設備所需之工料等應另計收費。

（七）在合約期間，若因乙方操作不當或設備維護不良，致使污水廠及地下停車場淹水，所造成的損失概由乙方承擔。

（八）本契約期限內，乙方應提供甲方污水處理設施改善或設備、材質選用之免費咨詢服務。

（九）契約終止後，乙方得依現況維持設備正常運轉移交甲方。

（十）污水處理廠內各項機械設備均應採用一機一卡的方式填寫設備保養維護記錄卡。

（十一） 乙方應於中水回收池抽空清洗一年二次。

（十二） 乙方同意自備污水運轉監視系統供操作維護使用。

（十三） 乙方因處理系統在作業上需要所增設之設施，於契約終止時應辦理移交社區繼續使用，不得擅自拆除。

（十四） 乙方如因不正常之操作方式導致設備損壞或污泥未能清除，乙方需負責無償修復或清除，否則甲方保有法律索賠追訴權。

（十五） 乙方操作期間，因故停止供應噴灌所需中水，應事先告知甲方或噴灌維護廠商關閉噴灌系統，以免噴灌系統遭汙泥汙染。

九、罰則：

（一）在乙方操作期間，正常操作狀況下因污水處理場放流水水質超過標準而遭環保單位取締告發時，乙方應負擔全額罰款的繳納。

（二）操作期間所產生之污泥、廢棄物或使用之器具材料未能妥善處置，致使周遭環境受到破壞，若經甲方要求改善而未做處理，則甲方得暫緩當月之操作維護請款至改善完畢為止。

（三）若設備停止運轉未通知甲方，至其他設備損壞，須負擔賠償責任。

十、契約終止及解除：

（一）契約終止：

甲方因故須停止本作業之執行時，應於一個月前正式通知乙方。乙方應按實際工作進度結算操作維護費用。

（二）契約解除：

乙方有下列情事之一者，甲方得解除本契約。

1. 乙方將本契約私自轉讓他人承辦，經甲方查明屬實者。
2. 乙方應辦申報作業逾規定期限未開始辦理者。
3. 乙方違背契約或發生變故，甲方認為其已無法履行本契約者。

十一、 本契約條文如有未盡事宜或需修正，應經雙方同意後以正式公文函知對方補正。

十二、 本合約書如有塗改或未蓋公司印章無效。

十三、 本合約書一式二份（正本二份），由雙方簽署後生效；甲方執有正本一份，乙方執有正本一份，印花自貼。

十四、 乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前 90 天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員同意，可依原合約價自動延續 1 年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多 2 次為限，第 4 年則重新辦理公開招標作業。

~~印花張貼：~~

立合約書人

甲　　方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主任委員：范姜鳳娥　　（簽章）

統一編號：18249221

地　　址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24 號

電　　話：(02)2690-8700

乙　　方：

負 責 人：　　（簽章）

統一編號：

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

【附件十之一】汙水處理工作計畫

污水處理工作計劃

1. 設計條件（設計戶數：2,020 戶）

項目	廢水處理系統（中水道）	污水處理系統（下水道）
處理系統	活性污泥接觸曝氣法+紫外線殺菌	A2O-活性污泥法+紫外線殺菌
設計處理水量	1,440CMD	1，960CMD
環保局核准排放量	1080 m^3	760.2 m^3

2. 水質檢測計劃

檢測頻率	採樣地點	檢測單位	檢測項目
每日一次	1. 污永放流水井(V-17) 2. 中水回收水井(V-25)	操作現場	水溫、PH
每月二次	1. 污水進流抽水井(V-01) 2. 污水放流水井(V-17) 3. 中水進流抽水井(V-19) 4. 中水回收水井(V-25)	實驗室	PH、COD、BOD、SS
每季一次	1. 污水進流抽水井(V-01) 2. 污水放流水井(V-17) 3. 中水進流抽水井(V-19) 4. 中水回收水井(V-25)	委外檢測	PH、COD、BOD、SS、大腸桿菌

3. 設備維護管理計劃
   (1)一般維護
   (2)預防維護
   (3)校正維護
   (4)設備更新

4. 工具資源

名　　稱	規　　格	數　　量
電動吊車	500kg*6M*110/220V	1 台
手工吊車	500kg*6M	1 台
空氣送風機	1lOv/450w	1 台
大小手推車		4 台
油壓扳車	載重 1000kg	1 台
塑膠棧板	1.1M 女 1.1M	15 個
四折梯	4.8M	1 架
固定老虎鉗	4"	1 座
電焊機	160A*U0/220V	1 座
拔輪機	10”*3P	1 組
拔輪機	6”*3P	1 組
切斷研磨機	4"	1 組
高壓沖洗機	110V*14A	2 台
運泥卡車		1 台
拆修手工具		1 批

物業管理公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料頁次	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	物業管理公司登記資本額壹仟萬元以上，可供證明之文件影本					
2	曾經維護管理300戶以上社區管理維護，單一個案服務滿一年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明					
3	現場主管有管理300戶一年以上社區實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦 Word 及 Excel。並有充分之公寓大廈管理條例專業資歷，可負責執行管理維護契約。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本)					
4	最近四個月完稅證明(111年5、6、7、8月份國稅局核發401 表)					
6	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
7	證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
8	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
9	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審查總結						
審查人員簽名：						

51

設備(機電)維護公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料頁次	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	機電維護公司登記資本額需在新臺幣伍佰萬元以上，可供證明之文件影本					
2	曾經維護管理 300 戶以上社區管理維護，單一個案服務滿一年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明					
3	設備主管需專科以上相關科系畢業，具甲種電匠(或室內配線乙級技術士)證照或以上資格及丙種職業安全衛生業務主管證照，並有一年以上管理 300 戶或單一年度合約 1,000 萬元以上機電、消防設施維護實務經驗，諳電腦 Word 及 Excel，具有良好之協調、溝通能力。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本)					
4	設備維護公司營業需為電器甲種承裝業項目					
5	最近四個月完稅證明(111 年5、6、7、8 月份國稅局核發 401 表)					
6	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
7	證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
8	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
9	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審 查 總 結						
審查人員簽名：						

清潔公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料頁次	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	公司登記一年以上資本額在伍佰萬元以上，可供證明之文件影本					
2	曾經維護管理300戶以上社區管理維護，單一個案服務滿一年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明					
3	清潔主管有管理300戶一年以上社區實務經驗，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本)					
4	具病媒防治證照					
5	具水塔清洗證照					
6	具缺氧作業主管證照					
7	具勞工安全衛生主管證照					
8	最近四個月完稅證明(111 年 5、6、7、8 月份國稅局核發 401 表)					
9	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
10	證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
11	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
12	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審 查 總 結						
審查人員簽名：						

保全公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料頁次	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	保全公司登記資本額需在肆仟萬元以上，可供證明之文件影本					
2	曾經維護管理300戶以上社區管理維護，單一個案服務滿一年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明					
3	保全主管有管理300戶一年以上社區實務經驗，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦 Word 及 Excel。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本)					
4	最近四個月完稅證明(111 年5、6、7、8 月份國稅局核發 401 表)					
5	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
6	證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
7	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
8	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審 查 總 結						
審查人員簽名：						

園藝公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料次頁	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	公司登記資本額需在參佰萬元以上，且營業項目須為景觀工程業或園藝花卉相關業務，成立五年以上，可供證明之文件影本					
2	相關造園景觀同業公會會員證					
3	公司員工須有一位以上景觀園藝相關科系畢業人員或園藝造園技術士證照，且附公司勞健保證明					
4	最近四個月完稅證明(111 年 5、6、7、8月份國稅局核發 401 表)					
5	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
6	證明文件影本應加蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
7	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
8	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審 查 總 結						
審查人員簽名：						

污水處理公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊ 請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

項次	資格審查項目	投標廠商填寫		管委會審查		
		提送之規範	提送資料頁次	合格(V)	不合格(V)	缺失原因
1	公司登記資本額需在伍佰萬元以上，成立至今須五年以上，可供證明之文件影本					
2	最近四個月完稅證明(111 年5、6、7、8 月份國稅局核發 401 表)					
3	無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明)					
4	台灣區環境保護工程專業營造業公會					
5	具備排放量 2,000CMD 以上之社區代操作維護實績經驗達三年以上，取得案場履約完成證明					
6	承攬商其受雇人員中需具備有甲級廢（污）水處理專責人員及甲種電匠人員等相關證照 （投標時須檢附資格證明及勞保卡影本）					
7	派駐現場之專職操作人員至少一人需具備環保署乙級（含）以上廢（污）水處理專責人員證照 （投標時須檢附資格證明及勞保卡影本）					
8	操作員至少有一名須具備有乙級以上勞工安全衛生管理員執照					
9	證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣					
10	廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。					
11	押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票、台支支票、本行支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。					
審 查 總 結						
審查人員簽名：						

會　勘　單

茲此證明＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(廠商公司名稱)，已於 **111 年 月 日**與本社區服務中心完成水蓮山莊「112年度社區管理維護委託服務案-　　」現場會勘，並確實瞭解會勘項目如下：

一、招標須知內容已清楚了解，並無異議。

二、廠商確認服務範圍、職責。

水蓮山莊公寓大廈管理委員會　　（簽章）

標單與切結書

標案名稱： 水蓮山莊 112 年度社區管理維護委託服務-＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿案

投標項目	第一年每月管理維護服務費含稅 金額(新台幣：元)	備註
第一年管理維護服務費含稅總金額 新台幣　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整		

投標廠商切結：

一、投標公司願依上列全年維護服務費總金額承攬本社區管理維護合約。

二、投標公司對本標案之招標公告、投標須知及相關文件內容，均已完全明瞭、接受。

三、投標公司參加投標，願遵守相關法令規定絕不圍標，若有違反，願無條件放棄承攬資格。

四、檢附人力成本分析表。

公司名稱：　　(印章)

負責人：　　(印章)

地址：

電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

授權書

本公司投標**水蓮山莊「112 年度社區管理維護委託服務一＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿」案**，茲授權下列代理人全權代理本公司參與開標或提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價及相關事宜，該代理人資料如下：

代理人姓名：
身分證字號：
（請攜帶身分證件以便查驗）

委任人
廠商名稱：　　印章：

負責人姓名：　　印章：

中華民國　　年　　月　　日

【附件十一】契約範本-環境清潔管理維護

環境清潔管理維護業務契約書

本約於中華民國　年　月　日經雙方攜回審閱(契約審閱期至少五日)
委任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿
受任人簽：＿＿＿＿＿＿＿＿

立契約書人　水蓮山莊公寓大廈管理委員會　(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

茲為公寓大廈管理維護事項，雙方簽訂本管理維護契約(以下簡稱本約)，並同意遵守下列條款：

第 一 條 環境清潔管理維護之標的物

名稱：水蓮山莊
地址：新北市汐止區湖前街 110 巷 97 弄 24

第 二 條環境清潔管理維護服務內容及承包範圍：

本社區二十三棟及商店街樓梯、電梯內外與電梯梯廳、一樓及 Lobby 大廳、門窗、地下室 停車場、庭園、步道、騎樓、社區產權聯外道路、排水溝、戶外停車場及生活館等環境清潔維護工作，

一、 乙方同意提供甲方下列服務項目：環境清潔管理維護事項
二、 前款服務項目之具體內容，詳：附件十一之一、承攬項目表
附件十一之二、環境清潔工作計畫
附件十一之三、罰款項目金額表

第 三 條 管理維護服務之專屬或轉委任

一、 第二條第一款之服務事項，非經甲方事先以書面同意，不得轉委任予第三人執行。
二、 第二條第一款業務若涉及相關專業法規之規定時，須待甲方同意並以契約約定後，乙方始得委託經領有該目的事業法規許可之業者辦理。

第 四 條 契約有效期間及續約

一、本約自中華民國 112 年 1 月 1 日起至 112年 12 月 31 日止，為期一年。
二、本約屆滿前，若甲方有展延之必要時，應以書面告知展延之期限。

第 五 條 服務費用及付款方式

一、 甲方每月按進度給付乙方服務費用新台幣 元整(含稅)。(如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與服務費金額配合變更。)
二、 前款當月服務費用，乙方應於次月五日前提出請款單，甲方於隔次月十日前以下列方式支付：匯入乙方指定之金融機構： 銀行 分行，戶名： 帳號： 。

第 六 條 協力義務

一、甲方提供適當之場所，供乙方執行業務使用，甲方不負擔其他費用。
二、乙方應負擔環境清潔等必備工具。
三、乙方應於每月25日前提報次月工作人員輪值表（內含員工姓名、服務區域）供甲方查核，並於每月開會資料中附上月刷卡紀錄

第 七 條 乙方之注意義務

一、 乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務(含緊急事故處理)，應善盡善良管理人之注意義務。
二、 乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
三、 對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
四、 對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。
五、 現場經理異動時，需事先以書面知會甲方核備。

第 八 條　乙方留駐人員之紀律

一、留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。

二、留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。

三、留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換，不得有異。罰款項目及金額如附件十一之三。

四、所有工作應依規約及各項管理辦法分層負責、分工進行監督考核。每季呈報獎懲評比考核，如連續三次考核在最後三名內者，則予以撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之。

五、留駐人員應配合相關移交、點交事項，否則依上款辦理。

六、乙方不得向甲方另行發包之廠商索取回饋金。

七、工作人員應公私分明，保持中立，確實執行本社區規約及管理辦法，不可循私及說長道短影響社區和諧。

八、乙方應提出提升服務品質計畫並確實執行之。

九、乙方應落實代理人制度，不使工作因人員休假或公出而中斷。

第 九 條　保險事宜

甲方標的物之共用部分、約定共用部分之一切責任及財產保險費用，由甲方負擔。

第 十 條　損害賠償

乙方未能善盡善良管理人注意義務或洩漏應保守之秘密，致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之十分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

第十一條 免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方及第三條所委任之第三人均不負賠償之責：

一、天災地變等不可抗力之事由所致之損害。

二、暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所致者，不在此限。

三、甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。

四、因甲方或甲方人員、住戶使用人故意或過失或違反管制規定所致者。

五、乙方未能看管之標的物內設施或財物被破壞、被偷竊或失火所致之損害，但可歸責於乙方疏失者，不在此限。

六、標的物內建築設施設備及建築結構、山坡擋土、防水工程、土建工程、內部管線之損害及因其所致之損害。

七、乙方已合理建議甲方改善設施而甲方未為接納所致之損害。

八、甲方指揮調派乙方人員所致之損害。

九、另有他項約定者，從其約定。

第十二條 契約終止

一、 任意終止：

(一) 甲、乙雙方於本約有效期間內，得於二個月前以書面通知他方後，提前終止本約。

(二) 甲、乙雙方於不利於他方之時期終止契約者，應負損害賠償責任。但因非可歸責於該當事人之事由，致不得不終止契約者，不在此限。

二、 因可歸責乙方事由之終止契約：

(一) 乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。

(二) 乙方違反本約第六條、第七條、第八條規定，經甲方先以口頭或書面警告一次未見改善者，則以書面通知要求撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之，甲方並得終止本約。

(三) 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方得請求乙方賠償三個月服務費用之違約金。

三、 因可歸責甲方事由之終止契約：

(一) 甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方，經乙方定期催告(含以電話或掛號函件)仍未於十日內給付者，乙方得逕行終止本約。

(二) 乙方除得終止本約，停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方給付應付之服務費及遲延給付之利息。

第十三條 訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之地方法院為第一審管轄法院。

第十四條 未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條 附件效力及契約分存

四、本約之附件視為本約之一部分，與本約有同等之效力。

五、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

六、甲乙雙方各自貼足印花稅。

第十六條 乙方於勞務管理期間，如表現優良，得於合約到期終止前90天向甲方提出續約案，經由管委會超過半數委員，可依原合約價自動延續1年，合約無須經投標程序決選，合約延續至多2次為限，第4年則重新辦理公開招標作業。

[附件十一之一]承攬項目表

(一)環保組

項次	項目	說明
1	蓄水池清洗	水塔每年 2 次 蓄水池每年 3 次
2	公設消毒	每年 3 次
3	各棟大廳 Lobby 地面晶化	每年 2 次
4	清潔維護	人力配置

(二)環保組生活館工項

項次	項目	說明
1	生活館挑高區大廳、 入口門廳及四周走道	晶化每年 2 次

[附件十一之二]環境清潔工作計畫

視污染的程度決定清潔的頻率，根據清潔的頻率規劃維護日程。大樓之清潔維護工作至少需包括下列事項：

(一)日常保養維護

1. 各棟大廳吸塵抹淨
2. 地下停車場地面清掃
3. 公設室內部份地板之拖淨
4. 各棟安全梯面拖淨
5. 各棟安全梯扶手擦拭
6. 庭園及公設的清潔打掃
7. 各棟電梯間地面吸塵抹淨
8. 各棟電梯內部清潔
9. 各棟大門玻璃的擦拭

(二)定期清掃

1. 大廳石材、牆面清潔擦拭
2. 天花板及燈具清理
3. 公設室內之櫥櫃、設備之清潔抹拭
4. 騎樓步道清洗
5. 消防箱
6. 緊急照明燈吸塵
7. 地下停車場之管道吸塵

(三)水蓮山莊清潔維護人員編制表 (請依核定人屬後重新製表)

現場清潔主管、副主管、A區6棟、B區7棟、C區10棟、中庭環道、垃圾場7處及主車道、生活館由清潔公司提出人力配置與工作編制供審閱

(四)清潔年度工作維護表(年度機動維護)

項次	工作區域	工作項目	工作方式	週期(次)					備註
				日	週	月	季	年	
1	樓層	高處照明燈	除塵清潔			1			視狀況加強
		一樓大廳高挑玻璃	刮拭清潔			1			搭配昇架機具
		一樓 Lobby 層石材(大理石)地面	晶化拋光保養					2	
		梯間塑膠地面	除蠟打蠟					1	
		不鏽鋼材質	加強保養上油除鏽				1		
2	中庭、騎樓、迴廊	磁磚、磨石子地面、走道、青苔、污漬	機具施作加強清潔				1		局部加強
		採光罩	刷洗清潔					2	搭配昇架機具操作
		柱面、圍牆、壁面花台	機具施作清潔					1	
		照明燈	除塵					1	
		排水溝	汙泥、廢棄物等			1			雜草、樹枝、垃圾等
		中庭魚池	刷洗						視情況清洗
3	上、下水塔	清洗	清洗					2	加壓站、受水池
	總蓄水池	清洗	清洗					3	
4	噴水池	噴水池	清洗				1		
		瀑布水池	刷洗					2	
	主車道	水溝污泥	清理					2	
		照明燈、反光鏡	除塵			1			
5	聯外汽機車停車場	垃圾撿拾	乾淨清潔			1			
	停車場(含舞台下方停車場)	機油殘留地面、污漬	機器局部刷洗					1	視狀況處理
6	大公社區	環境消毒、除蟲	化學防治					3	
7	觀音亭	周圍地磚	清掃				1		
		屋頂及佛像	清掃					1	
		C0 棟擋土牆	清理水溝					1	
8	中庭	地面白華	清理					1	
9	中庭安全梯屋頂	樹葉清除	乾淨清潔				1		兩處

(五)公共區域清潔維護基準表

項次	清潔維護項目	日	週	月	季	年	備註
1	住宅大樓大公區：						
	(1) 建物四周迴廊清掃	V					
	(2) 迴廊照明燈飾			V			
	(3) 挑高玻璃			V			
	(4) 停車場地面清掃	V					
	(5) 停車場反光鏡			V			
	(6) 停車場排風牆			V			
	(7) 車道口柵欄		V				
	(8) 安全指示燈除塵		V				
	(9) 消防箱內外		V				
	(10) 迴廊落水孔清理		V				
	(11) 中庭樑柱壁面			V			
	(12) 中庭外圍磁磚地刷洗	V					
	(13) 停車場清掃		V				
	(14) 大門樑柱上青苔及污穢		V				
	(15) 石獅子之清潔				V		
	(16) 緊急電話、對講機	V					
2	住宅大樓小公區：						
	(1) 大門玻璃及框	V					每週刮洗
	(2) 大廳地板掃拖	V					
	(3) 梯廳地面	V					
	(4) 電梯內/外	V					
	(5) 梯廳牆壁			V			
	(6) 梯廳附件/公佈欄	V					
	(7) 樓梯地面/扶手		V				
	(8) 安全門/把手	V					
	(9) 信箱		2				
	(10) 照明燈飾			V			
	(11) 梯廳電梯消防等面板	V					
	(12) 大廳地面打蠟					2	
	(13) 屋頂排水口清潔			V			
3	大公區：						
	(1) 主車道地面清掃	V					
	(2) 主車道照明燈			V			
	(3) 主車道水溝污泥				V		
	(4) 中庭步道清掃/草地垃圾清理	V					
	(5) 噴水池清洗				V		
	(6) 環湖步道清掃	V					
	(7) 瀑布區垃圾清理	V					
	(8) 室外運動場垃圾清理	V					
	(9) 網球場旁公共廁所		V				
	(10) 公共廁所清洗	V					

	(11) 服務中心、中控室、警衛室清理	∨					
	(12) 水塔清洗					2	(加壓站、1200噸及受水池3次)
	(13) 瀑布水池刷洗					2	
	(14) 停車場需用大型清潔車除塵(含管線及地板)					ˇ	
	(16) 商店街中庭清掃	∨					
	(17) 商店街通道及廁所清洗	∨					
	(18) C0 棟後方檔土牆截水溝、觀音亭排水溝清淤。					1	颱風期間施作
	(19) 生活館B2層營業範圍內及外之公共區域清潔(含男女三溫暖)	∨					

(六)環保及垃圾分類

1. 垃圾分類

社區垃圾依其性質作以下各項分類：

(1) 一般性垃圾：非資源性之一般廢棄物。

(2) 資源性垃圾：含紙類、鐵、鋁罐、寶特瓶、舊成衣等。

(3) 巨大垃圾： 廢棄家具、家電用品等。

(4) 有害垃圾：廢電池、電器、日光燈管、藥劑空瓶等。

2. 垃圾貯存、收集及清運

(1) 一般性垃圾：貯存在密閉式垃圾子車，每日定點由住戶自行丟至子車收集，由市政府環保垃圾車運除。

(2) 資源垃圾：分類貯存在社區的各定點資源回收站，由社區管理中心統籌處理，配合各回收單位定期回收。

(3) 巨大垃圾：與管理中心聯繫，於約定時間放置於社區各指定地點，於每週一統由環保局清除。

(4) 有害垃圾：貯存在社區中心指定地點，定期由合格代清除機構清除。

[附件十一之三]罰款項目金額表

項次	罰款事項	罰款(元)
1.	侵佔公物 、公款、 詐欺 、行竊或向廠商索取回扣	15,000
2.	未通報公司私自找外人代班者	3,000
3.	上班睡覺	3,000
4.	上班喝酒	3,000
5.	不服從公司幹部或業主指揮調度	3,000
6.	向業主借款或索取金錢、禮品者	3,000
7.	遺失保管之重要文件資料	3,000
8.	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	3,000
9.	傳撥未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	3,000
10.	上班時託人代為打卡或受託替上班者打卡	3,000
11.	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等	3,000
12.	上班嚼食檳榔	3,000
13.	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	3,000
14.	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	3,000
15.	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	1,500
16.	違反生活規範、社區規約及業主規定	1,500
17.	警告事項後再犯者	1,500
18.	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	1,500
19.	服裝不合要求標準	1,500
20.	辦公桌及櫃檯不整、髒亂	1,500
21.	現場教育訓練擅自不參加者	1,500
22.	私自調班情節輕微者	1,500
23.	精神委靡不振者	1,500