財團法人 專利檢索中心 Patent Search Center

需求說明書

一、 案名：「116 年度辦公室清潔維護」採購案

二、 清潔項目及範圍

詳【十四、清潔維護工作項目】。

三、 履約期限

自民國 116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止。

四、 清潔維護地點

(一) 地址：台北市大安區辛亥路 2 段 185 號 26 樓。

五、 清潔維護駐點人員

(一) 廠商應派駐本中心清潔維護人員 1 名。

(二) 廠商所派駐之清潔人員須做事細心謹慎、主動積極、有責任感、無不良嗜好且可耐勞者。

(三)廠商確有每日派員提供勞務之證明，得由廠商自行記錄或使用本中心之打卡設備。如採後者，因公務需要或機器故障等因素致未能成功刷卡時，應即告知本中心協助處理，並至行政管理單位簽到代之。

(四) 派駐之清潔人員如因故需請假或有不能執行勞務之情形時，應主動告知廠商，請求調派人力代理清潔工作，並由廠商通知本中心端。清潔人員應確實完成與代理人員間清潔工項之交接作業後方得離開，或由廠商實地訓練代理人員所有清潔工項。其代理人上、下班以人工簽到退方式辦理。

(五)派駐之清潔人員每日應至行政管理單位填寫「清潔維護工作確認單」、「馬桶座與沖水鈕定時消毒工作確認單」。

(六)廠商所派駐之清潔人員應隨時維護本中心整體環境整潔，盡心配合達到

本中心要求之整潔水準，對於本中心之清潔規定不可藉詞推諉搪塞，如有不能勝任工作、未通知廠商調派代理即擅離職守、品行不端或其他重大情事等，本中心有權隨時要求廠商更換人員，廠商不得拒絕。

六、 **清潔維護時段**

清潔人員需配合本中心上班日之規定時間內進行清潔維護作業，清潔人員每日工作時間為 8 小時 (本中心上班時間為 8:30-12:00、13:00-17:30，彈性上班 1 小時，午休時間為 12:00-13:00)，並以完成本中心每日清潔工作項目為主。

七、 如因本中心有業務需要、特殊活動、颱風或其它災害致有臨時清潔需求或增加一般清潔項目次數情形時，應配合本中心臨時交辦之清潔維護項目指示辦理，調派人力協助清潔工作，廠商不得額外要求費用。

八、 **地板清洗/打蠟/除蠟人員**

(一) 廠商施作地板清洗/打蠟/除蠟等機動組組數、人員不限，由廠商自行視工作範圍、進度調派之。惟廠商應確認相關工作人員，均取得我國勞工保險及健康保險，必要時，本中心得要求廠商提供相關證明文件以供檢驗。

(二) 工作人員進出本大樓，須向本大樓一樓警衛室換件登記，並遵守相關管理措施，完成施作後，並應迅速離開，不得滯留本中心辦公廳舍或過夜。

(三) 工作人員於施作期間應保持本大樓及本中心環境整潔，並落實垃圾分類制度，不得有大聲喧嚷、菸酒、嚼食檳榔或其他影響辦公環境品質或影響公務之不當行為，如有勸阻不聽或違反本大樓或本中心之規定者，本中心得拒絕其工作並離開，並有權要求廠商無償更換不適任人員，廠商不得拒絕。

九、 **地板清洗/打蠟/除蠟時間**

(一) 有關施作日期及時間，廠商應於施作日前 1 個月主動與本中心管理人員聯絡確認，且最晚於施作日前 3 天主動提交停車位之車號及相關人員名

單，俾利配合大樓規定提出車位申請。施作時間如需變更，應經雙方同意。

(二) 廠商進行辦公廳舍及公共區域 (含大廳、茶水間、男/女廁、公共走道區域等) 之施作時間，可配合本中心上班日之下班時段或休息日或國定假日施作。惟施作期間廠商須設置安全阻絕設施，以維相關人員安全，如施工期間有未設置警告阻絕設施致本大樓人員滑倒受傷，或於施工不慎損毀本中心或大樓設備時，廠商應負一切之完全賠償責任。

十、 清潔材料、設備及其他費用

(一) 本案清潔工作所需材料 (清潔劑、垃圾袋之替換補充、地板清洗/打蠟/除蠟材料等)及清潔工具 (各式清掃用具、吸塵器、玻璃刮刀、抹布、水桶、推車等清潔用品) 均由廠商提供，廠商應依本中心清潔業務需求，提供足量且符合我國環保標準之清潔材料及工具，由廠商交予清潔人員使用，其相關費用已包含於本案契約總價內。

(二) 其他費用：本中心無償供給派駐之清潔人員電源、水源以便環境維護之需。使用本中心設備/工具如有故意毀損或遺失情事，應負賠償責任。

(三) 本案男/女廁使用之洗手乳、大捲筒衛生紙由本中心負責提供，清潔人員需隨時換裝補充，餘辦公區域及公共空間清潔所需替換之消耗品(如垃圾袋、75%酒精)則由廠商提供。廠商使用本中心提供之物料(洗手乳、大捲筒衛生紙)，應記錄取用日期及數量。

(四) 清潔人員於使用清潔工具及耗品前後應保持環境整潔，並依規定放置於指定場所，不得有隨意放置、丟棄或有妨礙觀瞻之情形。

十一、 垃圾清運及資源回收

(一) 有關本中心垃圾、廚餘、廢棄物及資源回收物之清理、分類與垃圾清運之相關費用 (含台北市政府實施之隨袋徵收專用垃圾袋之費用或應委由合法登記之廢棄物清除、處理機構辦理費用)已包含於本案契約總價內，由廠商負擔，廠商須依政府相關法令作適當處理。

(二) 廠商應依行政院環保署相關規定執行「垃圾強制分類」政策，督導派駐

本中心之清潔人員確實依規定處理垃圾、廚餘及廢棄物。

(三) 廠商如有違反政府環保相關法令遭致罰款，或於清運過程中衍生任何法律糾紛，一概與本中心無涉，由廠商自行負責並繳納罰款。

(四) 本大樓管理委員會不協助夜間垃圾車清倒垃圾之服務，另廠商每日待清運之垃圾及資源回收物，依本大樓規定可暫置於地下一樓停車場之垃圾暫存區，惟廠商需自備加蓋之垃圾子車，依分配區域放置，並善盡清潔維護與管理之責(暫置之垃圾如未依規定使用垃圾袋捆紮、密封及每日清運，大樓管理委員會得禁止廠商使用)。

十二、**清潔人員權益保障**

(一) 配合工程會公布工程企字第 1130100535 號函及勞動基準法，廠商應依勞動基準法規定給付派駐之清潔人員薪資，其薪資不得低於勞動部公布之最低工資之 1.1 倍及有巧立名目扣減之情形。

(二) 廠商應依法為派駐之清潔人員辦理勞工保險、就業保險、全民健康保險及提撥勞工退休金等事宜，並依規定繳納前述保險之保險費及提撥勞工退休金。

(三) 廠商如未依勞動基準法相關規定給付清潔人員前述之薪資或未依投保金額等級投保者，本中心除通知事業主管本中心依法處理外，並得停止本案費用之給付。

(四) 本中心得隨時要求廠商提供清潔人員之薪資轉帳證明及相關投保資料明細供查驗。

(五) 廠商對於派駐之清潔人員，其請假及薪資給付等勞動條件，應依勞基法暨其施行細則、勞工請假規則及性別平等工作法規定辦理。

十三、 **其他配合事項**

(一) 本中心清潔工作環境均依契約規範之標準，廠商及其派駐之清潔人員須按時完成規範內之工作項目，並能達成工作需求標準程度，是以投標廠商於投標前，務必先行查勘履約現場，並詳細瞭解本案需求內容及契約

內容為宜。

(二) 廠商應充份調派管理,於精簡有效之統一作業下,完成本案之工作要求,如未能依本案之規範執行,本中心得視情形發給廠商「清潔工作改善通知單」(附件 1)交付廠商派駐之清潔人員或其代理人簽收並要求改善,廠商應即接受並予改善:

1. 經常性清潔維護工作:應於通知後 2 個小時內改善完成,逾期未改善,予以記點 1 次;非屬清潔品質之缺失(例如定時消毒未符合規範時間),應於通知之時起改善,觀察期一週,仍未改善者,予以記點 1 次。累計 5 次記點則計罰新台幣 1,000 元整。

2. 垃圾清運及資源回收工作:應於通知當日改善完成,逾期未改善,予以記點 1 次,累計 3 次記點則計罰新台幣 1,000 元整。

3. 地板清洗/打蠟/除蠟等工作:應於通知後 7 日內改善完成,廠商如逾要求改善期限或拒不改善者,每次每日(日曆天)計罰新台幣 1,000 元整,於履約年度內累計達 3 次者,本中心得終止契約。

4. 派駐本中心之清潔人員因故請假時,廠商應主動調派人員代班並通知本中心管理人員,確保當日清潔維護工作之執行,如經查證未到工或未確實辦理交接作業者,每次計罰 1,000 元整;累計達 5 次者,本中心得終止契約。

(三) 廠商派駐本中心之清潔人員,除上、下班需依規定刷卡外,每日應依本案「清潔維護工作項目」所列項目進行清潔維護工作,並至本中心管理單位(行政二組)確實填寫「清潔維護工作確認單」、「馬桶座與沖水鈕定時消毒工作確認單」(附件 2、3)。

(四) 本中心男/女廁及茶水間之地板,因地面無排水孔 (排水孔於牆面上),是以廠商於清洗地板時,須注意用水量,避免滲入電梯間而造成電梯損壞,如因廠商因素造成本大樓電梯損壞,廠商須向本大樓管理委員會負責所有損壞賠償責任。

(五) 廠商派駐本中心之清潔人員及地板清洗打蠟之機動人員,於執行本案工

作時，對於本中心辦公設備應善盡維護之責，如因故意、過失造成毀損，或於地板清洗/打蠟/除蠟工作時造成本中心電話、電腦線路不通或設備之毀壞時，廠商須將負起將設備修復原狀或賠償之責。

(六) 清潔人員於執行本中心地面清潔、擦拭及打蠟施作區域時，應豎立警告標誌或管制進出，以防範因地滑造成人員傷害。

(七) 廠商須配合本中心需要，加派人力加強清潔服務，其所產生之費用已包含於本契約價金內。

(八) 廠商應嚴格要求執行本案之人員遵守法令及本中心相關規定，對於所知悉之本中心機密或任何不公開之文書、圖畫、消息物品或其他資訊及文件，均應保密，不得洩漏，倘若發生違背法令及前揭事項導致本中心損害時，廠商及相關人員應負完全賠償及法律責任。

(九) 廠商派駐本中心之清潔人員於執行清潔工作時，如發現須修繕事項，應主動通報本大樓管理委員會機電組報修或告知本中心管理人員進行修繕。

十四、**清潔維護工作項目**

(一) 清潔維護工作項目及對照頁碼

1.	辦公場所及公設區域	第 7 頁
2.	茶水間及咖啡機區域	第 8 頁
3.	庶務間	第 8 頁
4.	廁所	第 9 頁
5.	地板清洗/打蠟/除蠟	第 10 頁
6.	垃圾清運及資源回收	第 11 頁

(二) 清潔維護工作項目

（接續下頁）

1.【辦公場所及公共區域】			
清潔範圍	**清潔項目**	**清潔方式及說明**	**要求標準**
全層	地板	地板清掃或吸塵，並以拖把拖拭	1.各角落物品須挪開完成清掃及拖拭 2.隨時保持地面清潔光澤,無灰塵及污漬
	桌、櫃、椅	公用桌面、壁櫃、檯面、椅子及白板整理清潔，並以濕布擦拭乾淨；桌椅排放整齊	1.會議室桌椅隨時排放整齊 2.檯面物品歸位整理 3.隨時擦拭清潔,無灰塵及汙垢
	電梯、門禁、門把	電梯外門板、出口按鍵、門禁感應器及門把以不傷機體之酒精棉片或同等品擦拭消毒	1.保持乾淨，無汙垢及灰塵 2.確實消毒及清潔
	玻璃門、窗	以清潔劑搭配刮刀或乾溼布並用方式進行清潔，門把每日以酒精擦拭消毒至少 3 次	1.保持玻璃門面整潔光亮 2.不留指紋、手印、灰塵及汙漬為原則
	百頁窗簾	以防靜電撣子、除塵紙或專業清潔劑與工具擦拭清潔，清潔過程避免簾葉折損	1.簾葉無污漬及灰塵 2.拉線及滑件乾淨無灰塵或髒污
	碎紙機(如有)	機體除塵擦拭、集紙桶 8 分滿前須清空倒出	1.機體及周邊環境不得有粉塵或紙屑外露或滿出 2.維持機體及集紙桶整潔
	垃圾桶	個人座位垃圾清倒及適時更換垃圾袋	1.不得有垃圾溢出或散發異味情形
	安全梯	地板清掃，並以拖把拖拭；階梯扶手以清水或酒精消毒擦拭	1.隨時保持地面清潔,無水漬或污漬 2.安全梯不可堆放雜物
	首長辦公室、會議室	接到會議結束或訪客離席通知後，協助整理場域環境並收拾杯盤	1.杯盤應即刻收拾,清洗瀝乾後歸位擺放整齊 2.首長辦公室及會議場域空間之環境恢復及清潔
注意事項	1.清潔區域：梯廳、主管辦公室、辦公區域、會議室、影印間等。 2.安全梯範圍：由當樓層平面至下 1 樓層平台以上之區域 (2 段階梯步道+1 中段平台)。 3.清潔人員於進行首長辦公室清潔作業前，應經首長或總務或指定人員同意後方得進入。		

2.【茶水間及咖啡機區域】			
清潔範圍	**清潔項目**	**清潔方式及說明**	**要求標準**
茶水間	地板	地板清掃及拖把擦拭	1.機動巡檢,隨時保持乾燥及清潔
	流理臺/水槽	流理臺整理擦拭並清除檯面水漬;水槽汙漬刷洗;排水孔濾網清理	1.流理臺隨時保持乾淨整潔 2.槽內不得有異味、污垢及污物(含菜渣、果皮)
	置物架	擦拭除塵及架上物品整理	1.架上物品整齊排放 2.架面無灰塵及汙垢
	杯盤	清洗乾淨後瀝乾並整齊排放	1.杯盤乾淨無髒污,整齊擺放並以毛巾覆蓋防塵
	廚餘桶	廚餘清理；廚餘桶清潔洗淨及更換垃圾袋	1.廚餘每日清理 2.廚餘桶保持乾淨,不可沾附油汙或散發異味
	垃圾桶	垃圾桶清理擦拭、更換垃圾袋及清倒，並保持周邊環境整潔	1.機動巡查,不得有垃圾溢出或散發異味情形
	開水機	機體擦拭	1.機體乾淨無灰塵或汙垢
	飲水機	機體擦拭及過濾槽(接水盤)清潔	1.機體乾淨無灰塵或汙垢 2.過濾槽(接水盤)無堵塞及髒汙
咖啡機區域	咖啡機	機體及附近桌面擦拭；咖啡渣盒、集水盤、機身內側清潔；沖煮器定期清潔	1.機體及周遭乾淨無灰塵或汙垢 2.每日下班前沖洗咖啡渣盒、集水盤，清理機身內側至無殘留咖啡渣 3.每週沖洗沖煮器

3.【庶務間】			
清潔範圍	**清潔項目**	**清潔方式及說明**	**要求標準**
庶務間	蒸氣式蒸飯箱	每日加水及午後水盤清洗、機體擦拭及內部清潔	1.機體乾淨無灰塵或汙漬 2.隨時維護機體內外及底部

	電鍋	機體擦拭及內部清潔 (含內鍋定期清洗)	水盤之清潔，需無髒汙及異味產生
	冰箱	機體擦拭(含高處除塵)及 內部清潔、整理	
	文件	配合本中心文件銷毀作業協助文件集中、打包及封箱	1.待運文件確實綑綁封箱並整齊排放

4.【廁所】			
清潔範圍	**清潔項目**	**清潔方式及說明**	**要求標準**
男女廁	地板	地板清掃及拖把擦拭	1.機動巡檢，隨時保持乾燥及清潔
	馬桶/小便斗	馬桶、小便斗清潔刷洗； 馬桶蓋、馬桶坐墊及沖水鈕消毒擦拭	1.馬桶、小便斗內部及周圍角落隨時保持乾淨無異味狀態，且不得有污漬、尿垢、穢物殘留，並視使用情況機動加強清潔 2.馬桶座與沖水鈕定時以75%酒精消毒(每日至少 4 次，每次間隔至少 2 小時)
	洗手台	洗手台擦拭及清除多餘黏附之洗手乳、積水及汙垢；面盆刷洗；排水孔清潔	1.隨時保持台面清潔乾燥 2.面盆乾淨無污垢及水垢 3.排水孔暢通無阻塞
	鏡面	鏡面以清潔劑搭配刮刀清潔擦拭	1.隨時保持乾淨，無污痕及水漬
	門窗/隔間/牆面/百葉窗簾	廁所門窗、隔間、壁磚及百葉窗簾擦拭及除塵	1.擦拭清潔無汙垢、污漬、灰塵或蜘蛛絲
	工具間	基本清潔維護及整理	1.清潔用具用畢後，放置於工具間應保持乾淨並排放整齊 2.不堆放清潔工具以外雜物

	垃圾桶	垃圾桶清理擦拭並更換垃圾袋；垃圾機動巡檢清倒，並保持周邊環境整潔	1.垃圾桶清理乾淨無異味 2.隨時巡檢，垃圾不可超過 8 分滿，並加強周邊環境整潔節
	衛生用品	廁間大捲筒衛生紙、洗手乳及酒精隨時巡檢、補充	1.隨時巡檢及補充備品

5.【地板清洗 / 打蠟 / 除蠟】

區域	執行項目	標準作業流程	要求標準
全層	地板清洗	1.確實將辦公椅/會議椅及地面物搬至桌面，並將地面設備搬移(如影印機、碎紙機、蒸飯箱櫃、冰箱及首長辦公室沙發桌椅等) 2.以吸塵器將打蠟區域進行全面吸塵 3.刮除地面、牆壁邊角、辦公桌下方及桌緣之毛髮與粘汙 4.以專業洗地機配合 pvc 地板專用洗淨劑及除蠟劑清洗地面 5.使用吸塵吸水機將地板髒汙吸淨，並以拖把拖拭待地板完全乾燥 6.均勻上蠟(蠟不可過薄) 7.待地板蠟乾燥後檢視並進行補強 8.辦公椅及相關設備恢復原狀	1.辦公椅及設備應確實搬移後再進行清潔，並於施作完畢後歸位 2.查驗標準： (1)地面、牆角、桌緣無灰塵、毛髮或黏汙殘留； (2)燈光下目視地板無汙漬及布痕； (3)地板反光亮度高而均勻，無明顯差異為主 3.為確保施作品質，每次施作時間不得少於 4 小時(不含午休)，待地板蠟乾燥後須進行全面檢視及補強，並將辦公椅及會議椅搬至地面，並經本中心管理人員查驗無誤後方得離開
	地板打蠟		
	地板除蠟		
		配合前述其中 1 次清洗打蠟作業全面施作或分次分區施作	
梯廳 會議室	木地板打蠟	於清潔吸塵後上木質地板專用蠟	

茶水間/ 男女廁	地板清洗	以專業洗地機配合清潔劑進行清洗，後使用吸水機將地板髒汙吸淨，並以拖把拖拭待地板完全乾燥	
注意事項	1.另詳【八、地板清洗/打蠟/除蠟人員】、【九、地板清洗/打蠟/除蠟時間】及【十三、其他配合事項】相關規定。		

6.【垃圾清運及資源回收】

清潔範圍	清潔項目	清潔方式及說明	要求標準
全層	垃圾	清潔人員應於每日下班前將本中心垃圾及廢棄物清理完畢，並放至大樓 B1 垃圾暫存區之垃圾子車內，由廠商依規定進行清運	1.垃圾袋應即時更換補充 2.垃圾確實捆紮、密封及每日清運 3.廚餘或髒濕之垃圾或廢棄物不得隔夜滯留 4.隨時保持本中心及大樓周邊環境整潔，不得產生異味或孳生蚊蟲情形
	廚餘		
	資源回收物	清潔人員應將資源回收物進行分類後，放至大樓 B1 垃圾暫存區之垃圾子車內，由廠商依規定進行清運	
注意事項	1. 廠商須依**環境部**、台北市環境保護局等本中心之相關環保令及規定處理本案垃圾/廢棄物/廚餘/資源回收物之清運。 2. 廠商如本身無合法廢棄物之清除及處理資格，其廢棄物之處理應委由合法之廢棄物之清除、處理機構辦理，相關費用已包含於本案契約總價內，由廠商負擔。 3..另詳【十一、垃圾清運及資源回收】相關規定。		

附件 1

財團法人 專利檢索中心 Patent Search Center

清潔工作改善通知單

通知改善項目	☐ 經常性清潔維護工作：_____ ☐ 垃圾清運及資源回收：_____ ☐ 地板清洗/打蠟/除蠟：_____ ☐ 其他：_____		
本中心通知改善時間	____年____月____日____時____分		
應改善完成時間或觀察期結束時間	____年____月____日____時____分 1. 經常性清潔維護工作及垃圾應於通知後 2 小時內改善完成。 2. 垃圾清運及資源回收應於通知當日改善完成。 3. 地板打蠟等清潔項目應於通知 7 日內改善完成。 4. 定時消毒未符合規範時間，應於通知之時起改善，觀察期一週		
本中心承辦人簽章		**廠商簽收**	
是否改善完成	☐ 是　　☐ 否		
實際改善完成時間	____年____月____日____時____分（無者免填）		
是否逾期	☐ 是　　☐ 否		
是否記點	☐ 是，____點，目前累計____點　　☐ 否		
是否計罰	☐ 是，____次，目前累計____次　　☐ 否		
本中心承辦人簽章		**廠商簽收**	

附件 2

財團法人專利檢索中心 116 年___月份清潔維護工作確認單

日期	辦公場所 公設區域	茶水間 咖啡機	庶務間	廁所	垃圾清運 資源回收	清潔人員 簽　　名	查核人員 簽　　名	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
日期	辦公場所 公設區域	茶水間 咖啡機	庶務間	廁所	垃圾清運 資源回收	清潔人員 簽　　名	查核人員 簽　　名	備註
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

附件 3

財團法人專利檢索中心

116 年____月份 男女廁所 馬桶座與沖水鈕定時消毒工作確認單

日期	第 1 次 消毒時間	第 2 次 消毒時間	查核人員 簽　　名	第 3 次 消毒時間	第 4 次 消毒時間	清潔人員 簽　　名	查核人員 簽　　名	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
日期	第 1 次 消毒時間	第 2 次 消毒時間	查核人員 簽　　名	第 3 次 消毒時間	第 4 次 消毒時間	清潔人員 簽　　名	查核人員 簽　　名	備註
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								