

新北市住宅及都市更新中心  
契約書

三峽國光二期青年社會住宅  
管理維護委託專業服務案

訂約廠商：

契約編號：

決標日期：

訂約日期：

訂約核准文號：

# 三峽國光二期青年社會住宅管理維護委託專業服務案 契約書

招標機構新北市住宅及都市更新中心(以下簡稱甲方)及得標廠商\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)雙方同意依新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法(以下簡稱本中心採購作業辦法)及民法相關規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

## 第一條 契約文件及效力

一、契約包括下列文件：

- (一)招標文件及其變更或補充。
- (二)投標文件及其變更或補充。
- (三)決標文件及其變更或補充。
- (四)契約本文、附件及其變更或補充。
- (五)依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

- (一)招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
- (二)招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經甲方審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許乙方於投標文件內特別聲明，並經甲方於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
- (三)文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- (四)大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- (五)決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
- (六)同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬甲方文件者，以對乙方有利者為準；屬乙方文件者，以對甲方有利者為準。
- (七)本契約之附件與本契約內之乙方文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對甲方較有利者外，其歧異部分無效。
- (八)招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

四、契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依本中心採購作業辦法之規定處理。

## 五、契約文字：

(一)契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

1. 特殊技術或材料之圖文資料。
2. 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
3. 其他經甲方認定確有必要者。

(二)契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

(三)契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

六、契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

七、契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，甲方及乙方必要時得依契約原定目的變更之。

八、經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，甲方及乙方各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 6 份，由甲方、乙方及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

一、乙方應給付之標的及工作事項：

(一)履約地點：三峽國光二期社會住宅。

(二)提供物業管理服務：

1. 社區事務管理。
2. 社區設施維護保養。
3. 社區清潔管理維護。
4. 社區安全管理維護。
5. 房舍檢修服務及辦公空間裝修布置。
6. 租賃事務管理。
7. 招租申請受理。

(三)其餘工作項目詳參本條(附件)及本案需求書內容。

二、甲方辦理事項：協同乙方與社宅興建工程主辦機關辦理現場點交。

## 第三條 契約價金之給付

一、契約價金：新臺幣 80,579,014 元整。

二、契約價金給付方式：總包價及部分實作實算。

### 三、計價方式：

- (一)總包價：包含「社區公共事務管理」、「社區公共設備維護保養」、「社區清潔管理維護」、「社區安全管理」等四大類服務，共計新臺幣 70,331,814 元整（包含廠商管理費、利潤及營業稅）。
- (二)實作實算：包含「房舍檢修及設備更換」、「公共空間裝修、布置、及設備更換」、「辦公事務用品購置」、「節慶活動」、「社會工作師」、「駐點人員」、「招租配合作業」等 7 類工作項目；經費額度共計為新臺幣 10,247,200 元整。

### 第四條 契約價金之調整

- 一、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經甲方檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
- 二、採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 10%減價，並處以減價金額 2 倍之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- 三、契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由乙方施作或供應或為乙方完成履約所必須者，仍應由乙方負責供應或施作，不得據以請求加價。
- 四、契約價金，除另有規定外，含乙方及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- 五、中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。
- 六、乙方履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
  - (一)政府法令之新增或變更。
  - (二)稅捐或規費之新增或變更。
  - (三)政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- 七、前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由甲方負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

### 第五條 契約價金之給付條件

- 一、除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：
  - (一)總包價之服務費：為新臺幣 70,331,814 元整(包含廠商管理費、利潤及營業稅)。

1. 給付方式為依甲方通知進駐維管日起算，分 24 期給付，每 1 個月為 1 期，第 1 至 23 期服務費於當期工作報告書經甲方辦理書面或工作會議審查核定後，向甲方辦理請領。第 24 期服務費應於當期工作報告書及本案總結報告書全數通過審查，於驗收合格後，始得向甲方請領。第 1 期服務費用為新台幣 2,930,544 元整，其餘各期服務費為新台幣 2,930,490 元整。
2. 廠商應依契約規定給付勞工年終獎金，並於請領最近一期總包價之服務費時，檢附薪資清冊與年終計算明細供甲方查核。

**(二) 實作實算項目費用：**經費額度為新台幣 10,247,200 元整。

1. 給付方式：甲方視需求交辦乙方執行或乙方執行三峽國光二期社宅管理，檢查確認有房舍檢修或公共設施、設備須修繕更新，執行項目及費用於報經甲方同意後施作。乙方於完成服務，並將成果提經甲方審查核可後，得請領服務費用，其給付之相關條件詳本條(附件)。
2. 乙方提供實作實算之服務時，分批辦理計價後其計價總額達經費額度新台幣 10,247,200 元整為止。
3. 於首梯招租入住率達 80% 以前，乙方因執行招租配合作業，實際支出之電話通訊費於扣除『貳、行政作業費「電話、網路費用」』有超支者，得檢附登記該棟社宅之中華電信帳單繳費證明，向甲方申請以實作實算-招租配合費作業支付超支金額。
4. 乙方依甲方指示或報經甲方核可施作項目，進行實作實算項目施作，其施作經費或人力單價應報經甲方核可，方可執行或進行人力派駐。乙方應依據甲方作業需求，提報人員經歷、排班表及薪資(含乙方給付該派駐人員之直接薪資及依法令雇主應負擔之勞保、健保、就業保險與提繳勞工退休金等實際成本)，乙方核銷應檢附「聘僱該派駐人員所支出之實際成本明細及支出憑證」，據以辦理核銷。
5. 乙方辦理實作實算項目，其服務費用請款方式，應於完成工作內容之日起 30 日內，檢附請款報告(內容應包含相關文件，如發票、收據、差勤打卡紀錄、施作或辦理成果及實作實算歷次請款總表等)，經甲方審定後於 15 個工作天內撥付款項。

**(三) 驗收後付款：**於驗收合格後，甲方於接到乙方提出請款單據後 15 個工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 個工作天。

**(四) 甲方辦理付款及審核程序，**如發現乙方有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，甲方應一次通知澄清或補正，不得分次辦

理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達甲方之次日重新起算；甲方並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

(五) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

1. 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達 10 %以上者。
2. 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
3. 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
4. 乙方對其派至甲方提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於乙方，經通知改正而逾期未改正者。
5. 乙方履約人員不適任，經通知更換仍不履行者。
6. 其他違約情形，經甲方書面限期改善仍未改善完妥者。
7. 其他違反法令或契約情形。

(六) 因非可歸責於乙方之事由，甲方有延遲付款之情形，乙方投訴對象：甲方之稽核單位。

二、契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如乙方所報各單項價格未有不合理之處，視同就乙方所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但人力項目之報價不隨之調低。

三、乙方計價領款之印章，除另有約定外，以乙方於投標文件所蓋之章為之。

四、乙方應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法規定僱用身心障礙者及原住民。

五、契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

六、乙方請領契約價金時應提出電子或紙本三聯式統一發票，依法免用統一發票者應提出收據，甲方支付乙方款項以匯款方式辦理者，該匯費由乙方支付；乙方並同意由甲方逕自當期款項中予以抵扣。

七、乙方請領契約價金時應提出之其他文件為：

- (一) 成本或費用證明。
- (二) 保險單或保險證明。
- (三) 履約勞工薪資支付證明。

(四)契約約定之其他給付憑證文件。

八、前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

九、乙方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自保證金扣抵。

十、服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除乙方本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由甲方自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。

十一、乙方如有契約項目分包予其他廠商者，應將分包契約事先報備於甲方，並經乙方就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(政府採購法第 98 條之規定除外)或與甲方另行議定。

十二、乙方於履約期間給予全職從事本案之員工薪資，如採按月計酬者除不得低於勞動部發布實施之最低基本薪資。另考量本案除執行社會住宅之管理維護尚包含租賃事務服務與承租戶訪視關懷等事項，為確保社會住宅之整體營運，乙方所派駐人員之學經歷、實務經驗應符合契約規定，並訂定派駐本案之相關人員薪資：

(一)主任：派駐前 3 個月薪資不得低於新臺幣 60,000 元，第 4 個月起薪資不得低於新臺幣 63,000 元。

(二)副主任：派駐前 3 個月薪資不得低於新臺幣 47,000 元，第 4 個月起薪資不得低於新臺幣 50,000 元。

(三)行政助理：派駐前 3 個月薪資不得低於新臺幣 33,000 元，第 4 個月起薪資不得低於新臺幣 36,000 元。

(四)機電技術人員：派駐前 3 個月薪資不得低於新臺幣 44,000 元，第 4 個月起薪資不得低於新臺幣 47,000 元。

(五)派駐人員之學、經歷應報經甲方審查核可，並同時檢附聘任之薪資條件佐證資料、勞保投保證明、勞動契約供甲方備查。乙方於辦理各期總包價服務費請款時，應檢附當期所給付派駐人員之薪資證明資料供甲方備查。

十三、乙方如未於契約第 8 條第 17 款第 2 目第 1 子目約定期限給付派駐勞工薪資，且可歸責於乙方者，經甲方書面催告 10 日曆天仍未改正，乙方無條件同意甲方得將應給付乙方價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含乙方及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險

費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，且後續不得以任何理由，再就該部分向甲方請求契約價金給付。

十四、甲方發現乙方未依契約約定給付派駐勞工薪資時，得依附錄「新北市住宅及都市更新中心處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序」辦理。

#### **第六條 稅捐**

- 一、以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- 二、以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由甲方代繳。
- 三、外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由甲方代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

#### **第七條 履約期限**

- 一、本案於決標後，乙方應依甲方指示日進行現場點交(含公共設施、設備及社宅租賃管理有關文件..等)作業，俟點交作業完成後進行物業管理委託服務；本案契約履約期限自甲方通知進駐日起2年為止。除非經雙方同意，否則本契約之履約期間不予延長。
- 二、甲方得視情形調整各階段工作事項及順序，其辦理期限及進度除有因政策變更、不可抗力因素經甲方同意予以延長外，應於下列期限內完成。
  - (一)【年度工作計畫書】：
    1. 乙方同意於決標之日起20日曆天內提送「年度工作計畫書」，其內容應包含各工作項目辦理期程與作業方式、工作報告書架構(含管理報表格式)及全案人力組織，並將年度工作計畫書一式3份送交甲方審核，若逾期提報；將於支付第1期總包價服務費用時檢討違約日數進行扣罰。
    2. 本案屬跨年度委託專業服務案，乙方至遲應於當年度11月30日前，提送下一年度工作計畫書。
  - (二)【各期工作報告書】：乙方同意於每月10日(含)前提送上個月之工作報告書一式2份，交甲方書面或召開會議審查。
  - (三)工作報告書如經甲方退回修正，乙方同意於甲方通知日起14日曆天內修正完成，並提交甲方一式2份。
  - (四)【點交作業】：乙方應於本契約履約期限截止日前60日曆天，提



送三峽國光二期社宅之「財產設備點交清冊及相關管理文件清單(含電子檔案)」，送交甲方審查，並依甲方指定期日辦理點交業務。

(五)【總結報告書】：乙方應於完成三峽國光二期社宅點交業務之日起20日曆天內，提送總結報告書及成果光碟資料一式3份。

(六)【住戶訪視】：乙方應辦理三峽國光二期社宅之住戶訪視。

1. 年度訪視：乙方每年至少應辦理1次住戶訪視，於年度工作計畫敘明訪視作業計畫，並於每月工作報告書納入訪視紀錄。
2. 新入住承租戶訪視：乙方應於新入住承租戶租期起始日起1至3個月內辦理住戶訪視，並於每月工作報告書納入訪視紀錄。
3. 新入住承租戶訪視作業得計入當年度該戶之訪視額度，除非有持續追蹤關懷之必要，否則每年以訪視1次為原則。如經乙方訪視或經甲方通知，列屬應高度關懷之戶別，乙方應定期追蹤該承租戶之情況，並於工作報告書納入追蹤情形。

(七)乙方同意不以任何理由，向甲方申請免計履約期日；國定假日(包括中華民國開國紀念日、農曆除夕、春節、和平紀念日、革命先烈紀念日、婦女節、兒童節、民族掃墓節、勞動節、端午節、軍人節、孔子誕辰紀念日、中秋節、國慶日、臺灣光復節、先總統蔣公誕辰紀念日、國父誕辰紀念日、行憲紀念日)、例假日(星期六及日)、民俗節日(春節、元宵、清明、端午、中元、中秋、重陽、冬至及其他民俗節日)及其他放假日皆計入履約期日。

(八)以上通知日、核定日、交送日及送達日，如屬簡報會議當場審查核定者，以召開簡報會議當日為核定日，起算後續時效，其餘則以甲方收發文日期為主。

三、本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，係以日曆天計算：

(一)以日曆天計算者，所有日數，包括本款第2目所載之放假日，均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。

(二)以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：

1. 星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(4)放假日相互重疊者，不得重複計算。
2. 依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。
3. 行政院人事行政總處公布之調整放假日。
4. 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

(三)免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，應先徵得甲方書面同意，該日數免計入履約期間。

四、契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

五、履約期限延期：

(一)契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於乙方，而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向甲方申請展延履約期限。甲方得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

1. 發生契約規定不可抗力之事故。
2. 因天候影響無法施工。
3. 甲方要求全部或部分暫停履約。
4. 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
5. 甲方應辦事項未及時辦妥。
6. 由甲方自辦或甲方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
7. 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。

(二)前日事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，乙方應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，乙方應儘速向甲方提出書面報告。

六、期日：

(一)履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

(二)履約標的須於一定期間內送達甲方之場所者，履約期間之末日，以甲方當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為甲方之辦公日，但甲方因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

七、後續擴充：

甲方保留本契約後續擴充之權利，甲方得視實際需要及乙方履約情況，經甲方確認乙方於履約期間均依約履行而無重大缺失時，與乙方辦理後續擴充，預計擴充之項目為「新北市三峽國光二期青年社會住宅管理維護委託專業服務」116年度及117年度各新臺幣 43,399,735 元整(其中總包價 36,856,135 元、實作實算 6,543,600 元)，並以本契約條件及單價辦理相關擴充續約事宜，得以換文方式辦理，免召開議價會議，如擴充部分有新增工作項目時，得以召開議價會議辦理議價。

## 第八條 履約管理

- 一、除下列規定外，有關履約管理之相關規定，應符合本條附件之相關規範。
- 二、與契約履約標的有關之其他標的，經甲方交由其他廠商承包時，乙方有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於乙方者，由乙方負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知甲方，由甲方邀集雙方協調解決。
- 三、契約所需履約標的材料、用品、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由乙方自備。為因應乙方執行三峽國光二期社宅管理，現場派駐人員因執行修繕、代繳(墊)公共及空戶水、電、瓦斯費用及其他緊急事件...等，有動支經費之需求，乙方應於點交進駐日起，提撥(並維持)現場至少新臺幣 50 萬元之準備金，交由派駐現場主任或乙方授權人員管理支用，乙方派駐人員不得因現場無準備金可供動支，延宕履約應辦事項或遲延社宅修繕作業。
- 四、乙方接受甲方或甲方委託之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。
- 五、甲方及乙方之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- 六、契約內容有須保密者，乙方未經甲方書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。另乙方應與其派任人員(履約人員)負連帶保密責任並簽署「保密與責任條款」，違者應負法律及連帶損害賠償責任，並無條件更換派任人員且保密責任不因本契約解除、終止或期滿而解除。
- 七、乙方履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- 八、轉包及分包：
  - (一)乙方不得將契約轉包。乙方亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依政府採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
  - (二)乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方得予審查。
  - (三)乙方對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於甲方者，亦同。
  - (四)分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，乙方應更換分包廠

商。

(五) 乙方違反不得轉包之規定時，甲方得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

(六) 前目轉包廠商與乙方對甲方負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

九、乙方及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

十、乙方應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

十一、乙方之履約場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救並依職業安全衛生法等規定實施調查、分析及作成紀錄，且於取得必要之許可後，為復原、重建等措施，另應對甲方與第三人之損害進行賠償。

十二、除契約另有訂定外，甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵、乙方未依甲方所制定「社會住宅標準化作業流程」執行社宅維護管理作業，或有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善，並處以記點（記1點）懲處。若乙方逾期仍未改善，甲方得持續對乙方按改善次數以記點（每次1點）懲處。

(一) 每記滿3點，甲方得對乙方裁處2,000元違約金。

(二) 當累計記滿12點時，每再新增3點，甲方得對乙方裁處4,000元違約金。

(三) 當累計記滿24點時，每再新增3點，甲方得對乙方裁處8,000元違約金。

(四) 當累計記滿36點時，每再新增3點，甲方得對乙方裁處16,000元違約金（至此裁處金額不再累加）。又甲方依此規定對乙方之累計裁處金額不得逾契約總價之20%。

十三、乙方就同一違約事由，未積極改善，甲方得連續裁處，至記點處罰累計達6點時，得採行下列措施：

(一) 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由乙方負擔。

(二) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(三) 通知乙方暫停履約。

十四、甲方提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，乙方應與其他廠商協議或依甲方協調之結果共用場所。

十五、甲方提供或將其所有之財物供乙方加工、改善或維修，其須將標的運出甲方場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，乙方應負賠償責任。甲方並得視實際需要規定乙方繳納與標的等值或一定金額之保證金。

十六、履約所需臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。而乙方領用或租借甲方之材料、機具、設備，應憑證蓋章並由甲方檢驗人員核轉。已領用或已租借之材料、機具、設備，須妥善保管運用維護；用畢(餘)歸還時，應清理整修至符合規定或甲方認可之程度，於規定之合理期限內運交甲方指定處所放置。其未辦理者，得視同乙方未完成履約。

十七、勞工權益保障：

(一)乙方為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加勞工職業災害保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件，其保險保障應不低於以相同薪資參加勞工職業災害保險，甲方依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。

(二)派駐勞工（指受乙方僱用，派駐於新北市三峽國光二期社宅，依乙方指示完成契約所定工作項目者）權益保障：

1. 乙方對其派至甲方提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在甲方工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後 10 工作天內或甲方另外通知之期限內送甲方備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，甲方應要求乙方補正。上開勞動契約應載明乙方給付派駐勞工薪資期限，及乙方未依該期限給付派駐勞工薪資，經甲方催告仍未改正者，同意由甲方將應給付乙方價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含乙方及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)。
2. 乙方如僱用具相關服務或工作經歷者，應報請甲方備查，並另行給予派駐勞工福利假且應載明於勞動契約：經歷 1 年以上未滿 2 年者，給假 3 日；2 年以上未滿 3 年者，給假 5 日；3 年以上者，給假 7 日。惟福利假與特別休假合計不得超過 30 日。
3. 派駐勞工薪資採固定金額：按月計酬。每月薪資依本契約標價組成所提為準，惟不得少於勞動部發布實施之最低基本工資；在甲方提

供服務期間如不足 1 個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。

4. 乙方對於派至甲方提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別平等工作法規定辦理。前述年終獎金，乙方應於本合約每屆滿一年，以在職人員且滿三個月試用期後之保障薪資，按任職之天數比例發放年終獎金，並於請領最近一期總包價之服務費時，檢附薪資清冊與年終計算明細供甲方查核；在職人員未滿三個月試用期者，亦於轉正後回溯補發。
5. 乙方對於派至甲方提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、性別平等工作法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別平等工作措施規定。
6. 乙方不得因派駐勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。
- (三) 甲方發現乙方違反相關勞動法令、性別平等工作法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。
- (四) 甲方得不定期抽訪派駐勞工，以瞭解乙方是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
- (五) 甲方發現乙方未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於乙方事由者外，依本契約第 8 條第 12 款規定計算違約金。
- (六) 甲方應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於甲方網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。甲方於受理後，應妥為處理，並回復當事人。
- (七) 派駐勞工如遭受甲方所屬人員性騷擾時，經調查屬實，甲方應對所屬人員懲處，並將結果告知乙方及當事人。
- (八) 甲方不得自行招募人員，再轉由乙方僱用後派駐於甲方工作，亦不得要求乙方僱用特定人員派駐於甲方工作。
- (九) 乙方派至甲方提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別平等工作法規定請假者，乙方應指派相同資格及能力人員代理並須經甲方同意，甲方不另行支付費用。每人每次請假未超過1 工作天且該人員當月請假累計未超過2 日或特別休假，乙方於通報經甲方確認無影響社宅事務推動並核可後，乙方得不指派人員代理；惟如未

經甲方核可或甲方認為有影響社宅業務之推動，乙方仍應依規定派員代理。前開特別休假日數之認定，乙方應於提報派駐勞工資料送審時，同步依據勞動基準法第 38 條，核算所派駐勞工之特別休假日數供甲方備查。

(十)上開派駐勞工請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，甲方應比照扣除契約價金。如乙方應派員代理而未派相當之勞工代理者，甲方將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式，依每人每月薪資，除以 240 小時 為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

(十一)乙方不得將未派員代理遭受甲方扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為。

十八、乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

十九、乙方於設計完成經甲方審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予甲方。

二十、乙方使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。

二十一、乙方人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、乙方或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由乙方另行指派人員執行。

二十二、乙方依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。

二十三、乙方履約期間如遇本履約標的之社會住宅承租戶對於其承租標的應繳納之公共事業費(包括但不限於水、電、瓦斯等費用)有爭議時，由乙方先行代繳之，後續由甲方協助召開會議釐清權責後，由應支付之該方償還代墊款。

二十四、乙方應依甲方所訂定最新版本「社會住宅標準化作業流程」執行社宅維護管理作業，並於履約期間派員出席甲方所開辦標準化教育訓練課程。甲方得不定時派員稽核乙方有無確依「社會住宅標準化作業流程」執行，如經甲方開立稽核缺失，乙方應於甲方指定期限內改善完成，逾期未改善將依本契約第 13 條規定計算逾期違約金。

二十五、乙方未依「社會住宅標準化作業流程」執行社宅維護管理作業，經甲方開立稽核缺失並改善完成在案，如於後續再經甲方稽核查有重複性缺失情形，甲方得依契約第 8 條第 12 款處以記點懲處。

## 第九條 履約標的品管

- 一、乙方在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- 二、甲方於乙方履約期間如發現乙方履約品質不符合契約規定，得通知乙方限期改善或改正。乙方逾期未辦妥時，甲方得要求乙方部分或全部停止履約，至乙方辦妥並經甲方書面同意後方可恢復履約。乙方不得為此要求展延履約期限或補償。
- 三、契約履約期間如有由甲方分段審查、查驗之規定，乙方應按規定之階段報請甲方監督人員審查、查驗。甲方監督人員發現乙方未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求乙方將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由乙方自行負擔。但甲方監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理乙方申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- 四、契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由甲方提出申請者外，應由乙方提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- 五、乙方應免費提供甲方依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由乙方負擔所生之費用；結果符合者，由甲方負擔費用。
- 六、審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，甲方得予拒絕，乙方應免費改善或改正。
- 七、乙方不得因甲方辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- 八、甲方就乙方履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- 九、甲方提供設備或材料供乙方履約者，乙方應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經乙方收受後，其滅失或損害，由乙方負責。
- 十、甲方得對乙方進行履約績效評鑑，並將評鑑結果作為是否與乙方辦理後續擴充之參考依據，其評鑑方式與內容詳本案契約書第二條(附件)。

## 第十條 保險

- 一、乙方應於履約期間辦理「雇主意外責任險」之投保，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。
- 二、乙方依前款辦理之保險，其內容如下：



(一)被保險人：以乙方為被保險人。

(二)保險金額：

1. 每一個人體傷或死亡：應不低於新臺幣 200 萬元。

2. 每一事故體傷或死亡：應不低於新臺幣 1,000 萬元。

3. 保險期間內最高累積責任：應不低於新臺幣 2,000 萬元。

(三)每一事故之乙方自負額上限：新臺幣 5,000 元。

(四)保險期間：自本案決標之日起至契約所定履約期限之日止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

(五)保險契約之變更、效力暫停或終止，應經甲方之書面同意。任何未經甲方同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由乙方負擔。

三、保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由乙方負擔。

四、乙方向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

五、乙方未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由乙方負擔。

六、保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交甲方收執。因不可歸責於乙方之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於甲方之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由甲方負擔。

七、乙方應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險、勞工職業災害保險者，得以其他商業保險代之。

八、依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。

九、甲方及乙方均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

十、乙方應投保之保險，應於契約簽訂日完成投保，未於規定期限完成者，每逾 1 日甲方得處以乙方本採購案預算金額 1/100,000 之懲罰性違約金。但本項累計懲罰性違約金以本採購案預算金額 1% 為上限，未達新臺幣 5,000 元者，以新臺幣 5,000 元計。

**第十一條 保證金**(本採購案免收保證金)。

**第十二條 驗收**

一、乙方履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專

業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

## 二、驗收程序

(一) 乙方應依契約履約期限執行三峽國光二期社宅之物業管理委託專業服務，並完成點交及提送總結報告書提送，由甲方會同乙方，依據契約核對完成履約之項目，以確定是否完成履約。

(二) 甲方得採書面、召開審查會議或其他甲方指定之方式進行驗收，審查會議紀錄等同驗收紀錄。

(三) 乙方未依甲方通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於甲方之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金。甲方因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及乙方因此增加之延長保證金費用，由甲方負擔。

三、履約標的完成履約後，乙方應對履約期間損壞或遷移之甲方設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經甲方勘驗認可，始得認定為完成履約。

四、履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

五、乙方履約結果經甲方初驗或驗收有瑕疵者，甲方得要求乙方於 14 日內或主驗人定之期限內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

六、乙方不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 2 次仍未能改正者，甲方得採行下列措施之一：

(一) 自行或使第三人改善，並得向乙方請求償還改善必要之費用。

(二) 終止或解除契約或減少契約價金。

七、因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

## 第十三條 遲延履約

一、逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每 2 日依契約價金總額 1‰ 計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

(一) 乙方如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日

起算逾期日數。

(二)初驗或驗收有瑕疵，經甲方通知乙方限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：

1. 履約期限之次日起，至甲方決定限期改正前歸屬於甲方之作業日數。

2. 契約或主驗人指定之限期改正日數。

(三)前 2 目未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者(不以甲方已有使用事實為限)，按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每 2 日依其 3 % 計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。

(四)乙方如有第 8 條第 17 款第 9 目應派員代理而未派相當之勞工代理情形，除扣減該部分契約價金外，另自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數，違約金依該請假派駐勞工每月薪資 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以違約日數。

二、採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

三、逾期違約金之支付，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納或自保證金扣抵。

四、逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20%為上限，不包括第 8 條第 17 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。

五、甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

(一)戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

(二)山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

(三)墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

(四)罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

(五)毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

(六)履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

(七)履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

(八)水、能源或原料中斷或管制供應。

(九)核子反應、核子輻射或放射性污染。

(十)非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

(十一)政府法令之新增或變更。

- (十二)我國或外國政府之行為。
- (十三)依傳染病防治法第3條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
- (十四)其他經甲方認定確屬不可抗力或不可歸責於乙方者。
- 六、前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- 七、乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- 八、契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
- (一)未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
- (二)逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
- (三)逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
- (四)分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。
- 九、契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
- (一)未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
- (二)逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
- (三)逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
- (四)分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。
- 十、乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- 十一、本條所稱「契約價金總額」為：結算驗收證明書所載結算總價，並加計可歸責於乙方之驗收扣款金額。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

#### **第十四條 權利及責任**

- 一、乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。

- 二、乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
- 三、乙方履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權（包含 cad 圖檔、專利權、商標權、著作權、營業秘密等）者：甲方取得全部權利。
- 四、除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。
- 五、甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 六、甲方對於乙方、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。
- 七、乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- 八、因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。
- （一）損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」。
- （二）除第 8 條第 17 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：契約價金總額之 5%。
- （三）前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定（例如民法第 227 條第 2 項之加害給付損害賠償），或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- 九、乙方履約有瑕疵時，應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- 十、甲方依乙方履約結果辦理另案採購，因乙方計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5%者，應就超過 5%部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10%為上限。
- 十一、派駐勞工：
- （一）乙方保證其派至甲方提供勞務之派駐勞工於甲方工作期間以及本

契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且乙方保證所派駐勞工於契約終止(或解除)時，應交還甲方所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。

(二)前目所稱保密之文件及資料，係指：

1. 甲方在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
2. 與乙方派至甲方提供勞務之派駐勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
3. 依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

(三)乙方不得指派甲方單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任甲方及其所屬單位之派駐勞工，且不得指派甲方各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派駐勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，甲方應通知乙方限期改正，並作為違約處罰之事由。

## **第十五條 契約變更及轉讓**

- 一、甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於10日內向甲方提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- 二、乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- 三、甲方於接受乙方所提出須變更之事項前即請求乙方先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償乙方所增加之必要費用。
- 四、契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，乙方得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得甲方書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省乙方履約費用者，應自契約價金中扣除。
  - (一)契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
  - (二)契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
  - (三)因不可抗力原因必須更換。
  - (四)較契約原標示者更優或對甲方更有利。

屬前段第 4 目之情形，而有增加經費之必要，其經甲方綜合評估其總體效益更有利於甲方者，得不受前段序文但書限制。

五、契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

六、乙方不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意轉讓者，不在此限。

乙方依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

（一）原訂約乙方分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；

（二）原訂約乙方分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約乙方營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

## 第十六條 契約終止解除及暫停執行

一、乙方履約有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失：

（一）未依招標文件之規定投標者。

（二）投標文件內容不符合招標文件之規定。

（三）借用或冒用他人名義或證件投標者。

（四）違反不得轉包之規定者。

（五）乙方或其人員犯政府採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。

（六）因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者或有下列情形者：

1. 屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，甲方應先通知乙方限期改善。屆期未改善者，如甲方訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與甲方核定之預定進度百分比之差值計算；如甲方未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。

2. 屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。

（七）偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。

（八）擅自減省工料情節重大者。

（九）無正當理由而不履行契約者。

（十）審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。

（十一）有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

- (十二)乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
- (十三)違反本契約第 8 條第 17 款第 1 目、第 2 目第 1 子目、第 22 款及第 14 條第 11 款第 3 目情形之一，經甲方通知改正而未改正，情節重大者。
- (十四)違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
- (十五)違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。
- 二、甲方未依前款規定通知乙方終止或解除契約者，乙方仍應依契約規定繼續履約。
- 三、契約經依第 1 款規定或因可歸責於乙方之事由致終止或解除者，甲方得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由乙方負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。甲方有損失者亦同。
- 四、契約因政策變更，乙方依契約繼續履行反而不符公共利益者，甲方得報經上級主管機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償乙方因此所生之損失。但不包含所失利益。
- 五、依前款規定終止契約者，乙方於接獲甲方通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，甲方得擇下列方式之一洽乙方為之：
- (一)繼續予以完成，依契約價金給付。
- (二)停止製造、供應或施作。但給付乙方已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- 六、非因政策變更且非可歸責於乙方事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- 七、乙方未依契約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- 八、因可歸責於甲方之情形，甲方通知乙方部分或全部暫停執行：
- (一)暫停執行期間累計逾 2 個月者，甲方應先支付已完成履約部分之價金。
- (二)暫停執行期間累計逾 6 個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約，並得向甲方請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於甲方之情形無法開始履約者，亦同。
- 九、乙方履約不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分



包廠商亦同。違反約定者，甲方得終止或解除契約，並將 2 倍利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知乙方限期給付之。

十、本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

十一、因可歸責於甲方之事由，甲方有延遲付款之情形：

(一) 乙方得向甲方請求加計年息依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率之遲延利息。

(二) 延遲付款達 3 個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約。

十二、除契約另有約定外，履行契約需甲方之行為始能完成，因可歸責於甲方之事由而甲方不為其行為時，乙方得定相當期限催告甲方為之。甲方不於前述期限內為其行為者，乙方得通知甲方終止或解除契約。

十三、因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾 3 個月或累計逾 6 個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

## 第十七條 爭議處理

一、甲方與乙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

(一) 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。

(二) 提起民事訴訟。

(三) 依其他法律申(聲)請調解。

(四) 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。

(五) 依契約或雙方合意之其他方式處理。

二、依前款第 1 目提付仲裁者，約定如下：

(一) 由甲方於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由甲方指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

(二) 仲裁人之選定：

1. 當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。

2. 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。
3. 當事人之一方未依 1 提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。
4. 當事人之一方未依 2 自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請法院代為自該名單內選定 1 位仲裁人。

(三) 主任仲裁人之選定：

1. 二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由雙方選定之仲裁人共推第三仲裁人為主任仲裁人。
2. 未能依 1 共推主任仲裁人者，當事人得聲請法院為之選定。

(四) 以甲方所在地為仲裁地。

(五) 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

(六) 仲裁程序應使用國語及中文正體字。

(七) 甲方不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。

(八) 仲裁判斷書應記載事實及理由。

三、依第 1 款第 4 目成立爭議處理小組者，約定如下：

(一) 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

(二) 爭議處理小組委員之選定：

1. 當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 位以上(含本數)之名單，交予對方。
2. 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。
3. 當事人之一方未依 1 提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
4. 當事人之一方未能依 2 自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

(三) 爭議處理小組召集委員之選定：

1. 二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目 1 名單中共推 1 人作為召集委員。
2. 未能依 1 共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。

(四) 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本

送達他方。

(五) 爭議處理小組會議：

1. 召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。
2. 會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。
3. 小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

(六) 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。

(七) 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。

(八) 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。

(九) 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。

(十) 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。

四、履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

(一) 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。

(二) 乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

五、本契約以中華民國法律為準據法，並以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 第十八條 其他

一、乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。

二、乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方委託辦理契約事項之機構之人員。

三、乙方授權之代表應通曉中文或甲方同意之其他語文。未通曉者，乙方應

備翻譯人員。

- 四、甲方與乙方間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- 五、甲方及乙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- 六、依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之乙方，不得捐贈政治獻金。
- 七、本契約未載明之事項，依本中心採購作業辦法及民法等相關法令。

立契約人

甲 方：新北市住宅及都市更新中心

代 表 人：陳純敬

統一編號：87546730

地 址：新北市新店區北新路一段 86 號 18 樓

電 話：(02)2957-1999

乙 方：

負 責 人：

統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

## 附錄、新北市住宅及都市更新中心處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序

- 一、 新北市住宅及都市更新中心(以下簡稱甲方)應注意廠商有無依契約約定之期限請款及給付派駐勞工薪資，並每月抽訪派駐勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其對於勞工權益之義務。
- 二、 甲方如發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，應即依契約第5條第14款限期催告廠商改正，並附記屆期未改正者，甲方將終止契約。
- 三、 廠商經甲方書面限期催告而屆期未改正，甲方認屬契約第16條第1款第13目所稱情節重大者，得書面通知廠商終止契約(寄送公文以存證信函雙掛號寄送，或填載送達證書並黏貼於信封背面，由收發人員以雙掛號交郵政甲方送達)；終止契約後並採行下列措施：

(一) 甲方公文得達到廠商，且廠商對甲方之價金債權未經扣押或執行：

1. 廠商願意就積欠勞工薪資部分，以將對甲方之契約價金債權讓與勞工：

(1)派駐勞工之薪資處置：

甲方依債權讓與通知，將甲方須給付廠商之契約價金，給付予派駐勞工。

- (2) 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

A. 廠商可自行繳納者，於廠商出具繳納證明後，甲方依約撥付予廠商。

B. 廠商因資金困難無法繳納者，甲方書面通知勞動部勞工保險局(下稱勞保局)及衛生福利部中央健康保險署(下稱健保署)說明實情，俟該局(署)函復後，甲方憑以簽辦核付該局(署)。

(3)稅捐處置：

A. 營業稅部分：

依廠商開立之統一發票或憑據辦理，並請廠商自行申報。

B. 所得稅部分：

甲方於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，應即時通知廠商依所得稅法第88條及第92條規定依限繳納扣繳稅款及申報憑單，並副知廠商所在地國稅局。

2. 廠商不願意辦理債權讓與勞工或置之不理：

由甲方協助派駐勞工向法院聲請核發支付命令等之執行名義，並依該等執行名義簽辦付款。

(二) 甲方公文未能達到廠商，且廠商對甲方之價金債權未經扣押或執行：

1. 派駐勞工之薪資處置：

甲方依契約第5條第14款，將應給付廠商價金之一部分(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，給付派駐勞工；惟須洽請派駐勞工填具切結書。廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費，由甲方檢具派駐勞工名單及其身分證字號，函請勞保局及健保署核算，俾作為扣除依據。

2. 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

(1) 甲方書面通知勞保局、健保署說明實情；該等費用俟勞保局、健保署透過行政或法院強制執行後，甲方憑以簽辦核付該局(署)。

(2) 甲方書面通知勞保局時，併請該局注意派駐勞工有無再申請工資墊償。

3. 稅捐處置：

甲方以書面檢具採購契約、廠商送甲方備查之書面勞動契約及甲方將應給付廠商價金之一部分給付派駐勞工薪資明細等資料通知廠商所在地國稅局：

(1) 營業稅部分：

A. 國稅局如認廠商失聯(如倒閉、擅自歇業他遷不明)而甲方無法取得其開立之統一發票者，由稽徵機關開立營業稅繳款書(406繳款書)，交由甲方持向公庫繳納營業稅。

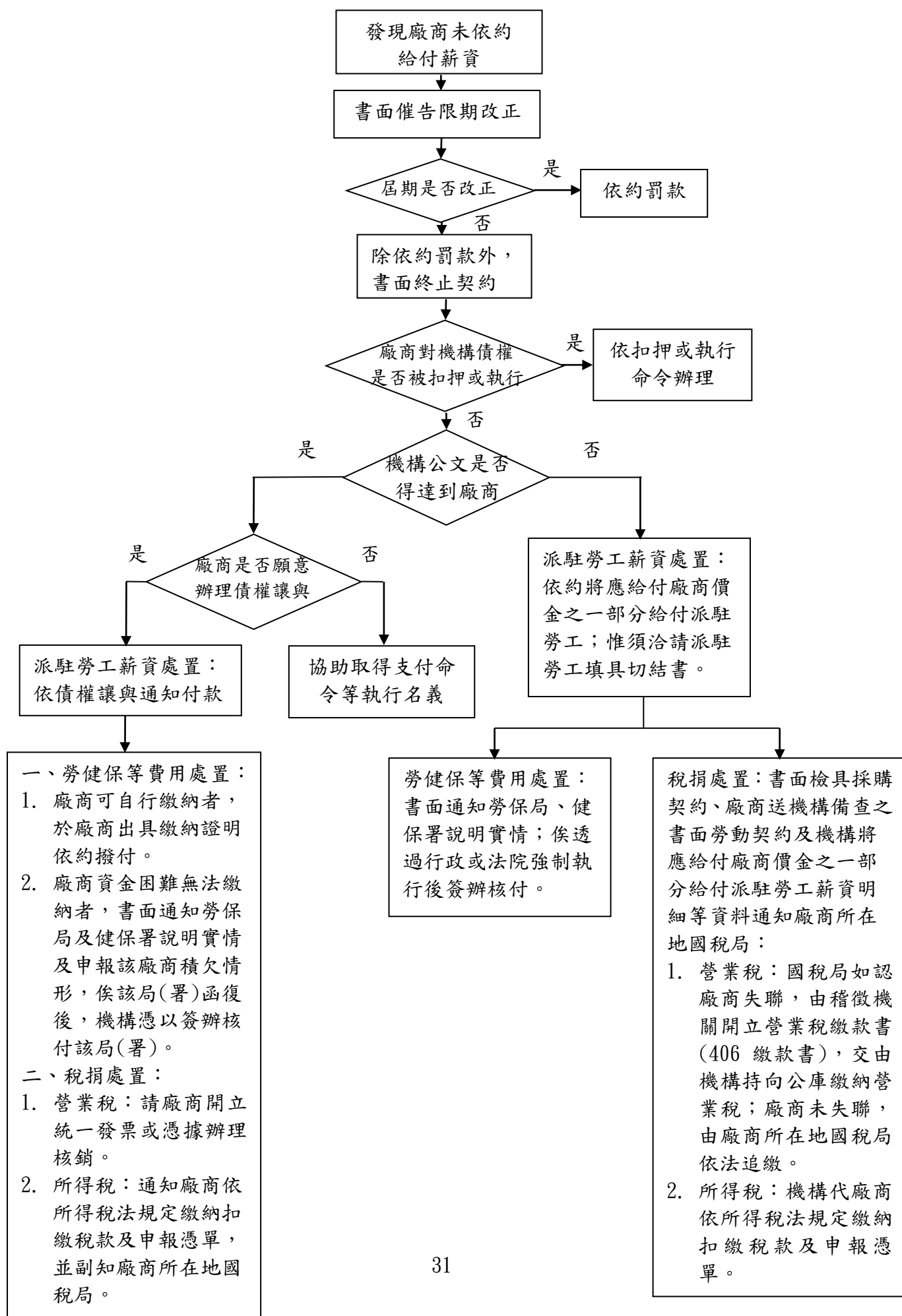
B. 非屬前開情形者，由所在地國稅局依法追繳。

(2) 所得稅部分：

甲方於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，代廠商依所得稅法第88條及第92條規定繳納扣繳稅款及申報憑單。

四、「機構處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖」及派駐勞工切結書範本如附件。

## 機構處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖





## 切結書範本

- 一、本人確實依與\_\_\_\_\_（得標廠商）之契約派至貴機構服務。
- 二、本人並無向\_\_\_\_\_（得標廠商）預（借）支薪資、亦無有廠商對本人得主張抵銷之事由，且無將薪資請求權讓與或設定其他權利之情事。
- 三、本人於收受機構給付金額後，就該金額不再向\_\_\_\_\_（得標廠商）請求薪資給付。
- 四、本人以上聲明全屬真實，並知如有不實，將負相關刑事法律責任，且機構或廠商因此所衍生之損害，本人願負民事賠償責任，特立此切結為憑。

此致

\_\_\_\_\_（機構）

立切結書人：\_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

## 【契約書第二條(附件)】

### 壹、委辦目標

- 一、提供新北市三峽國光二期青年社會住宅籌備期之「點交與代管」，營運期之「社區公共事務管理」、「社區公共設施維護保養」、「社區清潔管理維護」、「社區安全管理維護」及「房舍檢修與公共設備購置」等六大類服務，並不定期舉辦安全講習或社區活動、鄰里活動，建立與承租戶間之良好互動，以共創安適便利之居家環境。
- 二、乙方應於決標後依甲方指定期日，派員辦理點交、接管與管理業務，並設置 24 小時專線服務，受理承租戶室內房舍檢修申請與承租問題諮詢，提供所有承租戶即時之管理服務。
- 三、乙方應綜整承租戶第一線管理資訊，俾利甲方即時掌握社區動態與各項管理維護資訊。

### 貳、委辦工作事項

- 一、於籌備期協辦「點交與代管」事項：自房屋點交至租戶入住前，乙方應協助甲方執行以下事項：
  - (一)乙方於提供點交與代管服務時，應同時提供新北市三峽國光二期青年社會住宅案場之管理維護服務。
  - (二)辦理承租戶招租配合作業：
    1. 點交及接管作業：配合甲方點交期程，依甲方通知之時間、人數進場，協助辦理三峽國光二期青年社會住宅逐戶點交(含公共設施、設備)。協助甲方清查盤點各戶屋況缺失及所缺設備並製作清冊。
    2. 乙方進駐代管：甲方點交後，承租戶進住前，由乙方派遣相關物管人員進駐代管，派遣人員詳契約書第八條(附件)內容。
    3. 設備傢俱點交與遷入：由乙方依照點交表協助與承租戶點交，並協助承租戶入住。
  - (三)乙方之物業管理及保全人員開始進駐之時間原則由甲方於進駐日 30 日前指定之，惟如配合甲方作業急需時不在此限。
  - (四)其他甲方指派之有關事項。

## 二、執行營運期「社區公共事務管理」：

(一)委辦事項：乙方應依據甲方所制定租賃事務管理相關作業程序，建立管理維護機制，並配合辦理承租戶入住前、中、後之社宅管理維護事宜。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 1)：

### 1. 承租戶暨聯絡名冊管理：

(1)建立承租戶與社區相關設備廠商之聯絡名冊暨相關資料之更新管理。

(2)辦理承租戶看屋、選屋及簽約事宜，以及承租戶入住(或退租)點交事宜，相關表單應維護管理並掃描製作為電子檔案。

(3)租戶房屋出租及管理：

a. 送達租金催繳通知單。

b. 送達欠繳租金租戶之催繳通知單。

c. 依收款銀行網銀提供資料辦理租金(含停車位租金)收入情形、應收未收月報統計及彙報。

d. 承租戶入住後，乙方應於點交房屋鑰匙予承租戶前，先結清第一期水、電、瓦斯帳單，代為繳納並報請甲方核銷；並需注意於租戶退租時要求結清水、電、瓦斯帳單及其它應負擔費用後始得退還押金。

e. 水、電、瓦斯帳單送達承租戶。

(4)訪視或電訪承租戶，進行滿意度問卷調查(附件 5)。

(5)辦理承租戶違反社區規約或有其他妨害社區公共安全、衛生及居住環境等行為時之勸導與記扣點事宜。

(6)協助甲方與承租戶之間辦理相關溝通與協調事項。

(7)協助承租戶辦理遷入、遷出相關手續。乙方應確實執行入住(或退租)點交事宜，若有室內專有設施設備減損，授權由乙方溝通協商處理，釐清責任歸屬；倘為甲方補修責任，依公共設備房屋檢修更新程序處理；倘為租戶責任，應督導租戶復原或申報由租賃押金扣除。

- a. 協助招租階段相關事宜。
- b. 空屋管理與鑰匙保管。
- c. 進(退)住點交(現場設施設備須逐一檢查)及登錄進住退租資訊系統。
- d. 協助退租(點收屋況及清潔)相關作業。
- e. 依候補名冊順序通知承租戶辦理看樣品屋及選屋作業。
- f. 租戶進住時提供承租戶服務提供說明單。

## 2. 行政庶務處理：

### (1)社區公共物品清冊之建立與管理。

### (2)社區公共行政庶務(包含辦理定期行政作業，如請款核銷、文件列冊建檔等)暨承租戶信件、包裹等收發之處理。

### (3)生活資訊傳遞：

- a. 公共生活資訊之傳遞事宜。
- b. 協助甲方辦理租戶滿意度調查/租戶訪視。
- c. 與甲方、租戶間相關事務溝通與協調。

### (4)定期辦理社區防災演練與災害訊息預警(如颱風、豪雨預警等)，以培養承租戶之防災應變能力。

### (5)緊急事件處理：

- a. 租戶遇有緊急事故之協助處理。
- b. 社區遇有緊急事件之指揮、協調與處理。
- c. 意外事件或災害(如電梯故障困人、臨時停電等事件)發生時，應協助處理，如不能立即處理，仍應設置相關緊急應變措施。

### (6)店舖管理：

- a. 送達租金繳費通知單。
- b. 送達欠繳租金租戶之催繳通知單。
- c. 依收款銀行提供資料辦理租金收入情形月報統計及彙報。

d. 承租戶進駐後，乙方應於點交房屋鑰匙予承租戶前，先結清第一期水、電、瓦斯帳單，代為繳納並報請甲方核銷；並需注意於租戶退租時要求結清水、電、瓦斯帳單後始得退還押金。

e. 水、電、瓦斯帳單送達承租戶。

(7)租戶申訴、報修服務處理：

a. 網站登錄案件之受理及處理(現場會勘、檢修、處理)。

b. 社宅管理中心受理之案件處理(現場會勘、檢修、處理)。

c. 租戶申訴案件必須每日彙整申訴內容(包含預擬處理方案)陳報甲方，處理結果亦同。

(8)報修服務：

a. 租戶報修受理、連繫、處理及回報等業務。

b. 週一至週日 24 小時由社宅管理中心人員受理租戶公共需求或報修服務。

c. 對租戶投訴事件須在 3 日內答覆處理完畢(除不可抗力因素)。

d. 緊急報修事件須在 1 天內回覆並進行處理程序(除不可抗力因素)。

e. 網路回報租戶報修進度(除不可抗力因素)。

(9)事務行政作業(含駐點人員)所需之電話機、傳真機、電腦、影印機(具掃描功能)、雷射列表機(彩色)、飲水機、打卡鐘、無線對講機、數位照相機等相關文具，均由乙方自備。

(10)乙方應準備錄音、錄影設備，供派駐現場服務人員辦理社區公共事務管理服務之存證需要。

(11)乙方應依甲方要求完成製作社區相關統計月報表(含承租戶租金、停車位租金)、管理維護及檢查申報紀錄、停車位租賃資料、房舍及公共設施維修紀錄、核銷單等。

(12)協助主辦節慶活動(包含端午、中秋、聖誕節與農曆過年)。

(13)聯繫社會工作師駐點服務社區：

a. 定期關懷訪視弱勢承租戶與急難通報。

b. 承租戶之行為、社會關係、婚姻、社會適應等問題之社會暨心理評估與處置。

c. 社會福利服務資源整合、運用、分配與轉介。

3. 社區秩序維護：

(1)社區定時巡查勤務與相關事務處理。

(2)維持社區公共秩序與承租戶間之糾紛協調處理。

(3)社區租戶管理規則宣導及執行：

a. 製作物管服務說明及租戶須知(作業流程、時程、標準...)、注意事項等，並預告或宣導。

b. 對租戶違反社區管理規則或有其他妨害社區公共安全、衛生及居住環境等行為、現象，即時勸導、制止。

c. 租戶違反社區管理規則之具體事證蒐集、紀錄、記點等。

d. 若發現租戶有破壞外牆、增建、違建等違規情形發生時，立即勸導制止。

(4)為建立良好居住環境，乙方應依訂定之租戶管理規則進行管理，倘違反相關規定者，即由乙方管理人員依實地人、事、物等具體事證通報甲方，由甲方執行扣點發函，乙方輸入物業管理維護資訊系統並按月列印，隨相關管理維護報表一併供甲方審核。

(5)執行門禁、車輛及大型貨物進出，以及訪客進出管制勤務。

(6)車輛行駛動線及停放之管理。

(7)編製安全管理維護 SOP 流程手冊。

4. 社區環境暨公共設備管理：

(1)乙方應備有環境檢查紀錄表，並由人員按該表檢視社區環境清潔情形，並做成紀錄(每週 1 次)，必要時得請清潔人員改善之。

(2)公共設備是否正常運作，如未正常運作，應報修。

5. 地下停車場管理維護

6. 其他有關規定：

- (1)上開有關社區公共事務管理之作業週期，應按公共事務管理需求說明表(詳附件 1)所規定之工作週期作業。
- (2)建立社區物業管理檔案，包括設備管理檔案、廠商資料檔案、租戶報修紀錄資料等。
- (3)每月請款核銷應備文件彙整、列冊建檔。
- (4)其他甲方指派之有關事項。

### 三、於營運期辦理社區公共設施維護保養：

(一)委辦事項：三峽國光二期社宅之建物維護及相關公共設施設備由乙方統籌辦理管理維護，並協助擬訂該社區長期修繕計畫供甲方參考。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容；詳附件 2、2-1、2-2、2-3、2-4、2-5)：

1. 機電人員工作時間原則為每週一至週五上午 8:00-下午 5:00，執行三峽國光二期之機電、水電修繕處理，如社宅於機電人員值勤時段以外，遇有突發性緊急修繕事件應協助配合辦理，相關派駐方式應提報甲方備查後據以執行。

#### 2. 公設維管

(1)公共設施、設備之監控管理。

- a. 機電設備(含電力、緊急發電機、空調通風、電梯、照明、避雷針等)維修廠商(附件 2-1)
- b. 給排水設備維修廠商(附件 2-2、2-3)
- c. 消防設備維修廠商(附件 2-4)
- d. 弱電設備維修廠商(附件 2-5)

(2)消防設備檢測申報事項。

(3)供水、供電、供氣、電信等專業單位在物業管理區域內對相關管線、設施維修養護時，進行協調和管理。

(4)機電設備檢測保養維護(含電梯保固期滿後之每月保養工作)。

(5)大樓污廢給水設備檢測。

(6)現場維護保養作業之支援。

(7)大樓警報系統，監視系統之檢測。

(8)突發狀況之處理及排除。

(9)緊急發電機測試與保養維護工作(每月至少 1 次)。

3. 其他有關規定：

(1)擬定大樓長期修繕計畫。

(2)協助甲方進行公共區域之能源管理，降低公共水電之用量與費用。

(3)上開公共設施維護保養之作業週期，應按公共設施(設備)管理維護檢查表(詳附件 2)所規定之工作週期作業。

(4)編制公共設施維管情形報告。

(5)社區所有公共設施維護保養，皆需依相關法令辦理，並通過有關主管機關之檢測。

(6)其他甲方指派之有關事項。

四、於營運期辦理社區清潔管理維護

(一)委辦事項：三峽國光二期社宅建築物及基地範圍內之環境清潔維護由乙方依權責統籌規劃辦理。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 3)：

1. 配合新北市政府環境保護局收取垃圾時段進行垃圾清理及資源回收作業。
2. 本基地區域內日常清潔美化、定期維護保養作業。
3. 公共區域、空間、電梯、花園草坪、屋頂露臺等之環境清潔維持。
4. 公共區域門廳除塵整理、頂樓陽臺及露臺之落水口、排水溝等疏通及清理。
5. 水池清洗與消毒、病媒蚊及滅鼠工程(每年至少 2 次)。
6. 植栽維護與補植：定期澆水施肥，如綠地、植栽有枯萎、減損，需補足同種類相同規格之植栽(補植費用依實檢據核銷)。屋頂花台青苔、覆土應注意清理，保持整潔。
7. 廢棄物以不落地為原則，如須臨時堆置於公共空間時，應予登記管



- 制，並通知租戶(或其廠商)當日清運。倘乙方未能有效管制處理，則由乙方負責清除並將廢棄物運離社區。
8. 每日清理之垃圾(含金屬、廚餘、紙、電器、塑膠、廢電池...類)，並應作適當之分類，如未妥善分類，以致遭環保局稽查開單罰款時，概由乙方負責繳納罰款，甲方不負繳納罰款責任。
  9. 乙方應配合環保局派車收取垃圾時間，由清潔人員於地下室垃圾處理間運送垃圾、廚餘與資源回收至 1 樓於環保局指定停車位置。
  10. 垃圾原則上每日清運一次，過年期間則配合環保局垃圾收取時間清運。
  11. 履約期間得依需求協助租戶處理生活廢棄物等相關事宜，惟須基於使用者付費原則，由乙方與租戶協商，經甲方核准後得以施行。
  12. 清潔所需之工具、耗材、垃圾袋及其他清潔用品等，均由乙方自行準備。
  13. 清潔打掃用具及推車不得任意放置於公共區域(含交誼中心)內，使用後應放於固定處所。
  14. 上開社區清潔管理維護之作業週期，應按清潔管理工作說明表(詳附件 3)所規定之工作週期作業。
  15. 社區環境資源維護應備有環境檢查紀錄表(含每月定期養護紀錄)，每日檢查 1 次，如有缺失應立即改善，該檢查紀錄表應隨每月報表送甲方核閱並為履約請款參考。
  16. 其他甲方指派之有關事項。

#### 五、社區安全管理維護：

(一)委辦事項：三峽國光二期社宅建築物及基地範圍內之安全管理維護。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 4)：

1. 依甲方需求提供保全服務。
2. 社區定時巡查勤務與相關事務處理。並建置與警方、鄰里巡守隊連絡方式，以執行災害訊息預警及協助處理達到最佳效率。
3. 違反社區公共安全、公共衛生及居住環境等事項之勸導、排除、記錄。
4. 乙方應確實做好保全人員勤務督察工作，乙方每月須執行稽查工作 2 次(時間為 21:00～次日 06:00)，並於保全勤務工作日誌表內簽認。
5. 保全每天晚上 7 時至翌日上午 7 時；共 12 小時值勤(晚上值勤起始

時間得報經甲方核可進行調整，惟每日值勤應滿 12 小時)。

6. 乙方每棟大樓需建置 10 處以上電子巡查點(包含地下層、設備層及頂樓層)、開放空間應設置 5 處以上電子巡查點，並確實依規定時間巡邏，巡查位置需經甲方同意，相關設備費用不另計價，每月提交巡查記錄表。

7. 其他甲方指派之工作事項。

## 六、房舍檢修與公共設備購置

(一)委辦事項：三峽國光二期及三峽北大社宅房舍管理與維護，並受理承租戶室內設施(設備)檢修申請。另乙方應依甲方指示或請示甲方，購置必要之公共設備。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容)：

1. 承租戶報修受理、連繫處理及回報業務，其處理流程如下：

(1)受理承租戶室內設備報修申請。

(2)承租戶報修後 24 小時內須回應預定之處理方式與處理時程(處理時程以 3 日為限，若未能於 3 日內處理完畢，應敘明原因報甲方備查。 )。

(3)緊急事故(指會影響承租戶居住安全或嚴重影響居住品質等相關事故)之檢修應立即處理，如未能立即處理完畢，仍應設置暫時性應對措施。

(4)上開相關之細部作業流程請於工作計畫書提出，其內容應包含報修標的物之完整流程並載明辦理時間、地點、對象、檢修標的物(含照片)等要件，經甲方核定據以執行。

(5)另設備損壞原因非屬甲方應配合檢修之人為損壞項目者，所需之相關修繕經費應由承租戶自行負擔。

2. 乙方應依「建築法及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」、「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」、「各類場所消防安全設備設置標準」、「新北市透水保水自治條例」等相關法規，辦理三峽國光二期社宅定期檢查，辦理完成後應檢送相關資料至甲方備查。

3. 於 3 個月內建立設施、設備維管 SOP 流程與社區內所有維護品項及其維護單價之市場價格參考，以作為後續修繕費用之報價參考。

4. 乙方應依甲方指示或請示甲方，購置社區必要之公共設備。
5. 其他甲方指派之工作事項。

### 參、特別注意事項

本採購案契約書第二條附件之特別注意事項如下：

一、針對三峽國光二期社宅之高壓定檢、消防定檢、水池清洗、驅蟲消毒作業等，應委由有專業合格執照之廠商執行。

二、三峽國光二期社宅機電消防設備之維修、保養、檢查等管理維護之特別工作需求如下：

(一)工作範圍：所有給排水設備、公共照明、消防設備、弱電系統及其他社區公共設施(設備)之維修、保養、檢查等管理維護皆包含之。

(二)採購技術協助：

1. 「請購」：機電及監控設備之零件、消耗性材料如需更換，須列出名稱、規格，供甲方請購參考；機電、中控設備及建築物本體，如有故障、損壞需更換零件時，須詳細檢查其原因並列出故障、損壞零件名稱，書面報告甲方查核，以憑請購。
2. 「採購」：須適時協助提供其他相關專業廠商資料，以增加競價空間。

(三) 三峽國光二期社宅屬消防機關「各類場所消防安全設備設置標準」第12條之乙類7目場所及「建築物公共安全檢查」，應依規定完成申報及進行消防安全設備檢查，如有缺失應改善事項，乙方應通知甲方進行檢修改善，並向消防主管機關完成每年度之消防安全設備檢修「合格申報」，相關專業廠商代檢及申報作業費用，除應由甲方負責之消防安全設備缺失改善費用外，其他概由乙方於契約價金內負擔。

三、乙方應提供服務所需之工具及耗材。

四、乙方應配合新北市政府環保局資源回收之環保政策，每日清理之垃圾(含金屬、廚餘、紙、電器、塑膠、廢電池...類)，應作適當之分類，如未妥善分類，以致遭環保局稽查開單罰款時，概由乙方負責繳納罰款，甲方不負繳納罰款責任。

五、乙方應視情況配合派員至甲方協助辦理簽約公證、點交前置作業、開立繳款單、製作月報表及交換相關資料(如：退租完成文件及繳款單)等事宜。

六、本採購案契約書第二條(附件)之相關管理附表內容，乙方得視需要變更之。

惟變更前需報甲方同意。

- 七、本採購案履約管理績效將透過承租戶問卷調查評估來作為甲方履約管理之參考，乙方並應配合甲方辦理問卷調查，原則上入住後每年至少辦理 1 次。管理維護服務滿意度問卷調查表(詳如附件 5)。
- 八、乙方應提供額外回饋服務，如社區安全講習、社區交誼活動等，其回饋項目與內容應於工作計畫書及服務建議書載明，並納入評選及績效評鑑項目。
- 九、本採購案契約書第二條(附件)之定期工作維護報表，應按各項定期工作維護報表(詳附件 2)所規定之工作週期作業。
- 十、每季管理階層及主任或其代理人應安排與甲方進行工作報告會議，(包含但不限於整相關人員、扣點次數、請款、固定時間社區巡邏紀錄、工作日誌等資料)。
- 十一、若因社區管理疏失而致行政罰鍰，由乙方給付與甲方無涉。
- 十二、履約注意事項：

(一)契約執行期間繳交資料(詳附件 6)

- 1. 乙方應於每月 10 日(含)前向甲方提送該月工作計畫月報送甲方備查；並檢具上月份之管理維護紀錄、差勤紀錄表(含各駐點人員簽到表)、設施(設備)定期保養紀錄表、室內設備及公共區域檢修紀錄(含照片)等履約證明文件，以申請價金給付。
- 2. 乙方須隨時配合甲方需求，提送要求之相關資料文件、紀錄或報告。
- 3. 社區租戶相關資料、聯絡名冊、公共設施設備及房屋修繕紀錄、活動辦理紀錄等應建立文件管理並隨時更新，以供不定時查核。
- 4. 履約期間發生有關社區安全、機電、環境、行政事務、民眾申訴等事件，乙方應製成書面紀錄(或記入工作日誌)報甲方知悉。

(二)物管服務評鑑

- 1. 採購案履約管理績效將透過承租戶問卷調查評估來作為甲方履約管理之參考，乙方並應配合甲方辦理問卷調查，原則上入住後每年至少辦理 1 次。管理維護服務滿意度問卷調查表(詳如附件 5)。
- 2. 乙方應自履約開始日起，每年年底依實際管理情形提送管理效益分析與評估。
- 3. 乙方 1 年內派駐現場之人員(不含管理階層)流動率未達 100%以上

及現場主任、副主任每年異動未達 4 人次以上時。將於履約績效指標總得分加 2 分，並納入後續擴充續約之參考。

4. 其他若為乙方於投標時主動提供列入契約之服務項目，亦列入檢核及評鑑內容。

### (三)交接及驗收

1. 交接：若新舊任廠商不同時，由派遣本案之服務人員至指定案場辦理交接，交接時間起始日由甲方指定，必要時由甲方指派人員監交。交接物件資料如下：

- (1) 業務執行電子檔：行政事務管理工作項目：名冊、進住退租資料及空屋鑰匙、檢修紀錄、教育訓練教材及活動紀錄、申訴處理紀錄等。

- (2) 紙本資料：公共設施設備保養檢修影本、承租戶租賃契約及有關訪視資料文件、材料備品清冊文件、環境清潔管理(年度清潔消毒資料)、保全相關正本或影本紀錄等，以分類並編列年、月歸檔。案場原始之土建/機電操作維護手冊、竣工圖等工程資料、大事記、案場待辦及須注意事項。

- (3) 由甲方依契約服務需求說明書附件檢查表，檢驗各項工作履約成果。

- (4) 本案服務中心附屬配備，依甲方財產清單所列完成點交。

- (5) 除實質檢修尚未完成之項目，建物及附屬設施設備應為正常良好狀態。

- (6) 現場監控及監視設備、管理維護系統須詳實記載或告知新任得標廠商情形或進度。

2. 乙方每年 11 月 30 日前應提送下一年度工作執行計畫書(應包含緊急應變計畫)，由甲方進行書面審查。

3. 其他驗收相關規定依據本案採購契約。

附件 1-公共事務管理需求說明表

項次	工作項目	工 作 方 式	工作頻率				
			日	週	月	年	視實際需要
一	承租戶居住期間相關資訊之彙整	1.建立承租戶名冊、相關設備廠商聯絡名冊及相關資料之更新管理。					V
		2.承租戶進住/退租資訊之建立。					V
		3.承租戶入住期間遵守規約與否之紀錄。					V
		4.建立社區物業管理檔案，包括設備管理檔案、廠商資料檔案、承租戶報修記錄資料等。			V		
二	承租戶進住/退租配合事項	1.潛在承租戶看屋帶看。					V
		2.鑰匙保管。					V
		3.進住/退租點交(含進住前/退租後屋況清潔)					V
三	租金催繳通知	1.欠繳租金(含車位租金)承租戶催繳通知投遞。					V
四	社區規約宣導	1.對承租戶違反社區規約行為、現象之即時勸導、制止或處罰。					V
		2.承租戶違反社區規約之具體事證蒐集。					V
五	生活資訊傳遞	1.公共生活資訊之傳遞事項。		V			
		2.承租戶滿意度調查/承租戶訪視					V
		3.與甲方、承租戶間相關事務溝通與協調。			V		
六	報修服務	1.承租戶報修受理、連繫處理及回報業務等。					V
		2.對承租戶投訴事件之答覆或處理。					V
		3.定時受理承租戶公共需求或報修服務。					V
		4.有關承租戶公共服務需求，並應公開公共服務作業制度、時程和標準，並通告承租戶周知。		V			
七	教育訓練	1.每年至少舉辦一次全承租戶防災教育訓練課程。				V	
八	緊急事件處理	1.承租戶遇有緊急事故之協助處理。					V
		2.社區遇有緊急事件之指揮、協調與處理。					V
九	定期行政作業	1.每月請款核銷應備文件彙整。			V		
		2.各項管理維護報表提供及彙整。			V		

附件 2-公共設施(設備)管理維護檢查表

公共設備管理—日常巡迴保養

項次	工作項目	工 作 方 式 (檢修內容詳參附件 2-1~2-5)	工作檢核		備註	費用支出
			工作成果	驗收時程		
一	機電設備管理維護	1.公共設施、設備之監控管理。	-	-	廠商工作範圍	詳說明
		2.供水、供電、供氣、電信等專業單位在物業管理區域內對相關管線、設施維修養護時，進行協調、管理、支援。	-	-		
		3.安全門檢修。	養護紀錄	-		
		4.公共照明維護、更新。	檢修紀錄	-		
		5.分離式冷氣系統檢修。	養護紀錄	月/半年		
		6.太陽能板設備檢修。	養護紀錄	年		
		7.低壓配電盤維護保養。	養護紀錄	月		
		8.高壓電氣設備檢查維護(臺電)。	養護紀錄	-		
		9.天線系統維護保養。	檢修紀錄	-		
		10.電話系統維護保養。	檢修紀錄	-		
		11.地下室排風機檢修及故障排除。	檢修紀錄	-		
		12.監視系統、中央監控系統檢修。	檢修紀錄	-	弱電合約	檢據核銷
		1 講機系統保養維護、檢修等。	檢修紀錄	-	弱電合約	檢據核銷
		14.緊急發電機每月檢測維護及年度保養工作。 (12 月前)	養護紀錄	月/年	委託專業廠商	檢據核銷
		15.電梯保養維護(含電梯廠商進行每月保養維護)， 年 月應申請昇降設備使用許可證。	養護紀錄	月/年	委託原廠	檢據核銷
二	給排水設備—日常巡查保養	1.給水設備	檢修/清洗紀錄	月/半年	廠商工作範圍	詳說明
		2.污廢排水設備檢測(含自動控制浮球檢測/更換)。	養護/檢修紀錄	月		
		3.雨水回收系統	養護/檢修紀錄	月		
		4.減壓閥、給水閥	檢修/清洗紀錄	月/半年		

項次	工作項目	工 作 方 式 (檢修內容詳參附件 2-1~2-5)	工作檢核		備註	費用支出
			工作成果	驗收時程		
三	給排水設備—定期檢查保養	1.排水槽、地下水槽、高架水槽。	月養護紀錄	月	廠商工作範圍	詳說明
		2.管線檢修。	檢修紀錄	-		
四	消防設備管理維護	1.消防設備檢查，檢查缺失陳報甲方。	月養護紀錄	月	委託專業廠商	檢證請款
		2.消防設備檢測申報。(依規定每年9月底前完成)	年度檢測	9月	委託專業廠商	檢證請款
		3.消防泵、撒水泵、水霧泵、泡沫泵。	養護紀錄	月/季	廠商工作範圍	詳說明
		4.消防栓(箱)系統。	養護紀錄	月/季		
		5.撒水、水霧、泡沫系統。	養護紀錄	季		
		6.火警受訊總機(火警、撒水、泡沫、防排煙)。	養護紀錄	月		
		7.防排煙系統。	養護紀錄	季		
		8.滅火器。	養護紀錄	季		
		9.緊急插座。	養護紀錄	半年		
		10.緊急照明燈。	養護紀錄	季		
		11.警報系統、緊急廣播系統。	養護紀錄	月		
五	綜合設備管理維護	1.航空指示燈。	養護紀錄	月	弱電合約	檢證請款
		2.廣播系統。	養護紀錄	月		
		3.物業管理軟體。	養護紀錄	月		
		4.門禁及電子布告系統。	養護紀錄	月		
		5.瓦斯天然氣安全裝置維護。	年度檢測	契約執行後次月	委託專業廠商	檢證請款



附件 2-1 公共機電設施(設備) 管理維護檢測表

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
緊急發 電機	啟動運轉測試每月至少 1 次，每次 15 分鐘以上，進行空載及負載運轉測試並作成紀錄。 12 月前進行年度保養，須排定更換機油、濾芯及補充柴油至 8 分滿，電瓶檢測若不符 CCA 數據，應更換新電瓶。		V				
	檢查空氣過濾網並清潔		V				
	檢查排氣系統狀況		V				
	檢查燃油供油系統		V				
	檢查潤滑油脂及加給		V				
	檢查冷卻管路系統		V				
	檢查潤滑油路系統		V				
	檢查啟動電瓶比重、溫度		V				
	檢查警報及附屬設備			V			
	檢查緊急停車功能			V			
	機體之清潔保養		V				
	故障之檢修						V
安全門	檢查本體動作(上膏狀黃油及調整)		V				
	檢查燈具及更換燈管		V				
	檢查鎖狀況	V					
	故障檢修						V
天線 系統	檢查天線固定			V			
	檢查導波管情況			V			
	檢查放大器			V			
	檢查分歧器		V				
	檢查分配器		V				
	檢查信號強弱與調整		V				
電話 系統	檢查配線箱情況			V			
	接線端子增締			V			

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際需要
		週	月	季	半年	年	
中央監控系統	系統測試調整			V			
	電腦硬體設備維護、保養	V					
	外部清潔	V					
對講機系統	對講機保證 24 小時運行正常	V					
	對講主機選呼功能正常，語音清晰	V					
	對講分機開鎖功能、門體的閉門器自動閉門功能正常	V					
	故障檢修						V
監視系統	調試與保養，確保 24 小時正常運作，可清楚顯示出入人員面部特徵及車輛之車牌號，錄影功能正常。	V					
	故障檢修						V
公共照明	公燈(含梯間及地下室)，及時修復損壞的燈座、燈泡、點燈器、開關等，保持燈具完好	V					
	社區內樓梯間燈、亮燈率在 98% 以上	V					
分離式冷氣運轉	功能檢測	V					
	每半年清洗濾網 1 次	V					
	每半年清洗室內外散熱鰭片、通冷氣管				V		
高壓電氣	高壓電氣設備定期檢查(臺電)略				V		
	大中公配電盤、電力設備檢查及申報				V		
低壓配電盤	功能檢測	V					
	年度低壓檢測					V	
垃圾冷藏設備	功能檢測	V					
地下室進排風機	檢查電源電壓		V				
	檢查負載電流		V				
	絕緣電阻測試			V			
	軸承油脂之加給			V			
	運轉中異音、振動檢查		V				
	V 型皮帶檢查與調整			V			
	檢查本體銹蝕		V				

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
	檢查控制器具動作		V				
	檢查端子及增締			V			
	本體清潔		V				
	故障之排除						V
電梯	車廂門軌清潔保養	V					
	安全鋼索檢查		V				
	照明設備檢查	V					
	緊急呼叫設備檢測		V				
	車廂門控馬達.齒輪及皮條檢查		V				
	申請年度使用許可					V	
	年度大保養					V	
	每季季保養			V			
	緊急事件處理						V
避雷針	避雷針檢查測試					V	
公共空間	巡視是否有漏水情形發生						V
太陽能 量板	檢查功能是否正常					V	

附件 2-2 給排水設備管理—日常巡迴保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
設備 給水	自來水各水槽加鎖之確認	V					
	馬達給水閥及減壓閥端 Y 型過濾器清洗(配合清洗水塔，須附照片)			V			
	給水泵功能及開關位置確認	V					
設備 汙排水	汙排水泵功能及開關位置確認	V					
	自動控制浮球感應器測試及馬達底閥清潔		V				
雨水回收系統、噴灌系統、 給水泵、廢水泵、	檢查電源電壓		V				
	檢查負載電流		V				
	絕緣電阻測試			V			
	手動功能測試		V				
	水位自動功能測試		V				
	滿水警報測試		V				
	檢查管閥路狀況		V				
	檢查逆止閥功能		V				
	檢查控制電路功能		V				
	故障之檢修						V
減壓閥、 給水閥	壓力調整		V				
	水量調整		V				
	故障之檢修						V
	Y 型過濾器清潔			V			

附件 2-3 給排水設備管理—定期檢查保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
接水槽、地下水槽、高架水槽	檢查給水閥情況			V			
	檢查滿水溢水情況			V			
	水位控制調整		V				
	水槽外部龜裂檢查			V			
	水槽底部排放			V			
	檢查防蟲罩及透氣管			V			
	檢查槽內汙穢及清潔，須配合原始設計，不斷水清洗，蓄水池及減壓閥 Y 型過濾器一併清洗。			V			
	各閥開關確認			V			
	自動控制浮球檢測		V				
水管	檢查漏水		V				
	檢查排水清況		V				
	檢查透氣情況		V				

附件 2-4 消防設備管理—定期檢查保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
消防 泵、 撇水 泵、 水霧 泵、 泡沫 泵	檢查電源電壓		V				
	檢查負載電流		V				
	檢查運轉中異音、振動、異味		V				
	檢查控制器具及端子增締			V			
	檢查自動壓力控制功能			V			
	各器具設定值及調整			V			
	手動啟動測試		V				
	自動啟動測試			V			
	檢查連結器			V			
	檢查 packing 及調整			V			
	檢查本體生銹腐蝕			V			
	與受信總機之連控功能			V			
	本體除銹油漆		V				
	本體清潔		V				
	故障之檢修						V
消防 栓 (箱) 系統	檢查自動控制功能			V			
	檢查啟動裝置			V			
	檢查加壓送水裝置			V			
	各閥位確認			V			
	檢查水帶及瞄子			V			
	檢查發信機功能				V		
	檢查警示燈及更換		V				
	故障之檢修						V
撇	檢查自動控制功能			V			
	檢查啟動裝置			V			

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
水、水霧、泡沫系統	檢查加壓送水裝置			V			
	各閥位確認			V			
	檢查警報逆止閥功能			V			
	檢查一齊開放閥功能			V			
	檢查泡沫槽液位			V			
	檢查撒水頭、泡沫頭			V			
	檢查各壓力表並記錄			V			
	末端測試					V	
	故障之檢修						V
避雷系統	避雷系統					V	

附件 2-4 消防設備管理—定期檢查保養(續)

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實 際需 要
		週	月	季	半年	年	
火警受訊總機 (火警、 撒水、 泡沫、 防排煙)	檢查電源切換功能		V				
	檢查泵浦連動功能			V			
	檢查風機連動功能			V			
	盤面指示燈檢查及更換		V				
	斷線試驗		V				
	火警試驗		V				
	檢查各警報功能		V				
	感知器功能測試					V	
	檢查預備電源		V				
	現場信號連動測試					V	
	撒水、泡沫、防排煙		V				
	盤體清潔		V				
	故障之檢修						V
防排煙系統	檢查自動控制功能			V			
	檢查各閥門動作			V			
	檢查風機連動狀況			V			
	檢查手動設備功能			V			
	故障之檢修						V
滅火器	檢查壓力			V			
	檢查固定狀況			V			
	檢查本體狀況			V			
	檢查使用年限			V			
緊急插座	電源電壓測試				V		
	電源相序測試				V		
	檢查配線				V		
緊	充電檢查			V			



設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實 際需 要
		週	月	季	半年	年	
急 照 明 燈	放電測試			V			
	故障檢修						V
緊 急 廣 播 系 統	檢查預備電源		V				
	主機功能測試		V				
	揚聲器測試					V	
	本體清潔		V				
	故障檢修						V

附件 2-5 綜合設備管理維護—環境測定

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
廣播系統	檢查廣播主機功能是否正常		V				
	檢查喇叭功能是否正常		V				
	機體保養及清潔		V				
門禁及監控電子佈告系統	檢查主機功能確認(軟體定期備份)		V				
	檢查監視器功能確認		V				
	機體保養及清潔		V				
	定期更新佈告欄資料		V				
	監控點測試檢查		V				
航空指示燈	檢查自動點滅功能			V			
	檢查本體狀況			V			
	檢查固體狀況			V			
	燈具之更換			V			

附件 3-清潔管理工作說明表

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
一	全 樓	樓梯地面、扶手	以靜電托把托拭 1 次以上、保持乾淨並將地面頭髮、異物髒汙清除打掃乾淨。		V				
			以清潔劑清洗擦拭。隨時除去汙跡。		V				
二	全 樓	玻璃部份	樓梯部份門窗玻璃，每月擦拭 1 次，目視潔淨，光亮無灰塵。				V		
三	頂 樓	樓頂鋪面步道、座椅欄杆	每周清掃 1 次以上，地面保持乾淨，		V				
四	全 樓	公共燈具、宣傳欄等	每月擦抹 1 次，目視無灰塵，光亮清潔。 2 米以上部位每月擦抹、除塵 1 次。				V		
五	全 樓	水塔清洗	每半年委由具專業合格執照廠商清理 1 次。						V
六	全 樓	清理化糞池	每半年委由具專業合格執照廠商清理 1 次。						V
七	戶外空間	戶外照明設備	每週檢視、清理 1 次。		V				
八	戶外空間	庭園花圃、灌木等	庭園灌木排水，保持有效供水，無積水，每季修剪整理 1 次。					V	
			庭院景觀植栽及花園澆水維護(每周至少二次)		V				
九	戶外空間	戶外道路、座椅欄杆、綠地等	道路、地面、綠地每周清掃 1 次以上，地面保持乾淨，明溝每月清掃 1 次，無雜物、無積水。		V				
十	全 樓	內外環境驅蟲消毒	每半年對明溝、垃圾桶噴灑藥水驅蟲消毒 1 次。						V
十一	全 樓	大樓內外防範流感、SARS 或其他傳染病等防疫措施	發現大樓四週或屋頂有禽鳥異常死亡數量偏多時切勿張揚，應即通報主辦單位，並通知清潔人員以多層塑膠袋裝妥，該處並加以消毒處理。	V					

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
			如政府發布警訊或提升至特定警戒級數，清潔人員應即協助加強大樓內外清潔消毒工作(材料用品甲方負責購置，但工作由廠商清潔人員負責執行)	V					
十二	全 樓	地面、花崗石、原石、一般地磚	每日清掃並以靜電托把托拭1次以上、保持乾淨並將地面頭髮、異物髒汙清除打掃乾淨。	V					
			門廳石材地面每個月以亮光臘打臘保養1次，保持材質原貌、乾淨無灰塵。				V		
十三	全 樓	磁磚地	清洗擦拭，隨時除去汙跡，維持清潔。	V					
十四	全 樓	電梯間	每日清潔擦拭電梯梯內外壁板，並留意車廂內照明設備無故障。	V					
			電梯門之壁面應每日擦拭清潔，每月上光一次，隨時保持表面光亮清潔。	V			V		
十五	管理 中心	服務中心、防災中心內 清潔	擦拭桌面及椅子。		V				
			每月清潔電話機1次				V		
十六	全 樓	金屬品設備及其他(含屋頂之清掃)	含門、消防栓、冷氣通風口、電扇、指示牌等隨時檢查，並保持清潔。屋頂保持清潔、無垃圾。	V					
十七	全 樓	機房	每日檢視1次，並隨時保持清潔。	V					
十八	全 樓	垃圾清理	公共垃圾每日清理2次，其他如廚餘、生活垃圾、回收資源應督導進行分類處理，收集點周圍地面無散落垃圾、無汙跡、無異味並配合垃圾車收集時間每日及時清運完畢。	V					

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
十九	其 他	退租後空屋維護	退租時應做最後清空確認，空屋家俱、地板、浴廁清洗，交屋前應確認屋況清潔完好。		V				
		機電設備空間	機電設備室清潔維護。					V	

附件 4-社區保全值勤工作說明表

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實 際需 要
一	門廳	門禁管制及收取分送郵件等	1.24 小時門禁管制。	V			
			2.每日上下午上下班時間擔任交通指揮勤務。	V			
			3.收取函文及普通、掛號郵件並予分送(類)。私人掛號或快遞物品通知到櫃臺領取。	V			
			4.大型物品運出及搬遷之管制。	V			
			5.一般訪客來訪按照會客手續辦理。	V			
			6.對施工、設備維修、送貨、收款等人員嚴加管制，貨車禁止進入地下停車場。	V			
			7.大件物品及傢俱運離社區時，應有租戶之事先通報或證明始可放行，如無租戶告知或證明，該貨車應暫予留置，報請警察單位處理。	V			
			8.租戶遷出入應變處理。	V			
			9.要求值勤人員最短時間內認識各樓層租戶，以便出入管制。	V			
			10.非本社區租戶之訪客，應徵得同意始得進入。	V			
			11.週末、例假日郵件(含掛號信件登錄)收執及加班人員之登錄。	V			
			12.社區內嚴禁設置攤販，如有發現應立即制止勸離，不服從者即聯繫警察單位處理，並通知甲方知悉。	V			
二	全 樓	安全與安寧之維護	1.由本大樓樓管公司保全人員加強注意可疑人、事、時、地、物，遇有特殊可疑狀況，依既定程式，立即處理並及時通報公司物管中心知悉。	V			
			2 中控室人員隨時注意監視系統及各臺攝影機，務必維持正常運作及錄影，以提供及時正確的視訊。	V			
			3.車輛進出，務必確認為本大樓租戶始可開啟車道通行，無法確認時必須親自逕行查詢，避免其他不明車輛進入地下停車場。	V			

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
			4.快遞之信件、包裹，由保全電話通知收件人至櫃臺領取，或由管理中心暫行代收，並請收發人員注意包裹安全及拆解，以防範郵包炸彈恐怖攻擊事件。	V			
			5. 協助宣導社區租戶對社區規約之認知，倘發現租戶具體破壞或有危害本大樓安全性之行為，立即勸導以確保本大樓安全，惟針對該具體事件應通知管理中心並記錄事件始末。	V			
二	全 樓	安全與安寧之維護	1.嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷員等閒雜人進入。	V			
			2.對易燃、易爆性物品之檢查。	V			
			3.有危險性之化學物品管制。	V			
			4.維護社區內公共設施(備)之完整，避免遭人為破壞及失竊。	V			
			5.保全人員應維持社區內之安寧，如有人破壞安寧、亂按喇叭、製造噪音或飆車等，	V			
三	全 樓	查察巡邏	1.檢查安全梯出入之通暢及各出入口門戶是否關閉妥善。	V			
			2.保全人員應於每日夜間 22：00 及 03:00 二次巡邏巡邏各樓層、頂樓、地下室等，防止意外事故，並將巡檢結果登錄值班日誌。	V			
			3.每日該班次保全交接前 30 分鐘，應由保全人員巡邏全棟大樓內外，巡檢結果交接至下一班，並將巡檢結果登錄值班日誌。	V			
			4.保全巡察時一律攜帶對講機。	V			
			5.夜間 9 時起，每 2 小時由保全人員巡察大樓各樓層及周邊、地下室各角落，於哨所留置連絡電話以利連繫，如有緊急事故應立即向業主或員警、消防 119 等反映處理或登錄事件資料，以利處理。	V			
四	全 樓	節能、節水管制	1.公設用電照明定時開閉。	V			
			2.不必要之照明停用或管制。	V			

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
			3.節省公用電費及用水措施。	V			
五	全 樓	防火設備之管理	1.火災警報器之查視。	V			
			2.排煙設備之監管。	V			
			3.撒水設備之監管。	V			
			4.防火設備之監管。	V			
			5.火災信號及狀況之處理。	V			
			6.災害訊息預警及協助處理。	V			
			7.各樓層之消防栓(箱)設備之查視。	V			
			8.手提滅火器之查視。	V			
六	全 樓	防火措施	1.對易燃性之化學物品之檢查與管制。	V			
			2.平時對防火門、排煙口等設施之查視。	V			
			3.安全梯、安全門經常保持暢通，如放置雜物疏導改進。	V			
			4.火警真實狀況之查證。				V
			5.火警真實狀況之通報及緊急措施。				V
			6.大樓消防組織之編制。				V
			7.對大樓可能發生火災徵候之查察。	V			
七	全 樓	防竊措施	1.對大型物品運出須詳細查證。	V			
			2.對身懷異物、行動鬼祟之人應查察。	V			
			3.對租戶臨時叫修水、電、電氣工作人員進入、離開應追蹤。	V			
			4.對可疑或陌生及三、五成群聚集、逗留應予注意監視。	V			
			5.對可疑之訪客應追蹤、記錄車號、年齡、衣著及相貌特徵。	V			
			6.經常與管區員警單位保持連絡。	V			
八	全 樓	防災措施及應變處理	1.轉達颱風警報。				V
			2.宣導防颱措施。				V
			3.疏導做好防颱準備工作。(防颱前準備)				V



項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
			4.颱風過境後協助復原工作				V
			5.宣導防震措施。				V
			6.協助地震時人員疏散工作				V
			7.協助防空警報人員疏散工作。				V
			8.協助辦理防災演習				V
九	全 樓	1.緊急、突發事故之處理 2.民眾來電洽詢事項之處理	1.電梯乘廂內緊急呼叫(故障、停電)時，除先向梯廂內傳話安撫外，即行通知電梯專業維護廠商到場解救受困人員與排除故障。電梯專業維護廠商未到場時，不得逕自前往開啟電梯外門察看。。				V
			2.攜帶兇器強行進入大樓、企圖行兇搶劫處置。				V
			3.如有緊急事故或民眾緊急來電洽詢事項，應立即向管理中心主任或員警、消防 119 等反映或登錄事件資料，以利處理，非緊急事項則應登錄事件相關資料，由主任協調處理。	V			
			4.大樓四週附近歹徒聚眾滋事之監視處置。	V			
			5.遇有租戶醫護緊急事故，速撥 119 派車或其他車送醫。				V
			6.海上陸上颱風警報發佈，或於接獲甲方電話(或傳真)通知成立「緊急應變小組」後，通知駐本大樓主任，辦理後續相關事宜。				V
十	全 樓	各種管理報表	1.日常勤務值班表。			V	
			2.訪客登記記錄。	V			
			3.安全保全日誌，記錄當天執勤情況。	V			
			4.緊急事故處理表。	V			
十一	中央監控室 (防災中心)	中央監控監視	1.中央監控設備儀表調整。	V			
			2.中央監控設備操控、記錄	V			
			3.中央監控各項設備清潔維護。	V			
			4.中央監控操控值勤。	V			

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
十二	全 樓	協助身心障礙人士進出大樓	如有身心障礙人士進出本大樓或於一樓門外，保全人員或樓管公司任何人員應全力協助身心障礙人士進出(含扶持、推輪椅、引導、協助停車)，並妥善照顧。	V			

\_\_\_\_\_青年社會住宅  
住戶滿意度調查問卷

親愛\_\_\_\_\_青年社會住宅住戶您好

感謝您在百忙之中參與調查活動，此次問卷調查活動的宗旨為了解住戶對於物業服務的評價與服務需求，您真實的答覆與建議有助於社會住宅物業服務管理與服務事項的調整，以利於提供良好生活服務及居住環境品質。

再次感謝您所提供寶貴的意見，本中心將嚴格保密，並且予以改善與持續進步。

敬祝

身體健康 萬事如意

新北市住宅及都市更新中心

中華民國     年     月     日

一、受訪者基本資料

1. 戶別：\_\_\_\_\_棟\_\_\_\_\_號\_\_\_\_\_樓之\_\_\_\_\_。
2. 居住房型：☐套房、☐二房型、☐三房型。
3. 身分別：☐一般戶、☐優先戶。
4. 性別：☐生理女性、☐生理男性。
5. 受訪者年齡區間
  - (1)☐20 歲以下
  - (2)☐21-30 歲
  - (3)☐31-40 歲
  - (4)☐41-50 歲
  - (5)☐51-60 歲
  - (6)☐61-70 歲
  - (7)☐71 歲以上
6. 工作狀態：☐退休、☐在職、☐其他：\_\_\_\_\_。

## 二、物業管理服務品質滿意度(請勾選)

服 務 項 目	滿意程度				
	非常 滿意 (5 分)	滿意 (4 分)	普通 (3 分)	不滿意 (2 分)	非常 不滿意 (1 分)
1.物管人員(總幹事、秘書)服務態度及工作表現					
2.保全人員服務態度及工作表現					
3.社區事務協調能力					
4.資訊內容佈達之正確性與即時性					
5.信件、包裹收發事項處理					
6.租戶入住相關事項協助(如點交服務)					
7.緊急事件處理效率					
8.社區活動安排					
9.服務住戶之回應效率					
10.社會住宅整體環境清潔					
11.中庭及頂樓(屋頂)花園植栽維護、落葉垃圾清理及地板清潔維護					
12.各樓層梯廳地板清潔維護					
13.清潔人員服務態度及專業技術					
14.公共空間維護情形(如多功能會議室、垃圾間、健身房等)					
15.各項公共設備故障維修效率					
16.安全管理及巡邏機制					
17.防災措施及應變處理					
18.訪客門禁安全管理					
19.通報修繕處理效率					
20.整體而言，您對目前物業管理服務品質與服務項目之滿意程度。					

### 三、居住品質用後評估調查(請勾選)

使 用 項 目		滿意程度				
		非常 滿意	滿意	普通	不滿意	非常 不滿意
A. 室內設備	1.傢俱、家電設備使用情形					
	2.房間隔音效果					
	3.房間通風、採光					
	4.室內排水情形					
	5.各項室內設備修繕效率					
	6.各項室內設備修繕服務態度					
	7.室內設備之整體滿意程度					
B. 公共 設施設備	1.各項公共設施使用情形					
	2.室內、社區無障礙設施及環境					
	3.電梯使用及安全維護					
	4.消防及逃生安全規劃					
	5.停車場汽車車位規劃					
	6.停車場機車車位規劃					
	7.公共設施設備之整體滿意程度					

四、請問您對於社會住宅物業管理服務是否其他建議？

---



---

五、請問您對於居住品質是否有其他建議？(室內設備、公共設施設備)

---



---

六、請問對於新北市住宅及都市更新中心與物業管理公司之行政管理認為有需改善之建議？(如社區管理行政服務效率與監督)

---



---

類別	工作項目	滿意程度					
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	無意見
A. 一般事務管理服務	1. 服務態度及整體工作表現						
	2. 社區事務協調處理能力						
	3. 物管人員緊急事件的處理						
	4. 信件、物品處理與訊息的傳遞						
	5. 服務住戶之回應效率						
	6. 租戶間互動與敦親睦鄰						
	7. 管理督導員工(如清潔人員、機電人員)執行工作狀況						
	8. 租戶入住與遷出協助						
B. 清潔管理維護	1. 中庭花園植栽維護、落葉垃圾清理及地板清潔維護						
	2. 各樓層梯廳地板清潔維護						
	3. 安全梯地板與排水清理維護						
	4. 頂樓(屋頂)環境清潔維護						
	5. 電梯清潔維護						
	6. 資源回收室垃圾清理						
	7. 垃圾分類及資源回收						
	8. 清潔人員服務態度及專業技術						
	9. 您對社宅社區整體環境清潔維護						
C. 公共設施維護	1. 各項公共設備維持正常運作情形						
	2. 各項公共設備故障維修效率						
	3. 電梯維修保養						
	4. 您對社宅社區公共設施維護的整體滿意度						
D. 安全管理維護	1. 地下室車輛進出管制						
	2. 訪客門禁安全管理						
	3. 緊急突發事件處理與應變能力						
	4. 防火設備管理與措施						
	5. 防颱措施及應變處理						
	6. 您對社宅社區安全管理的整體滿意度						
E. 社區檢查及修繕服務	1. 物管人員協助修繕處理態度						
	2. 通報修繕處理效率						
	3. 公共設施修繕處理效率						
	4. 您對設備修繕品質整體滿意度						
建議事項:							

附件 6-各項定期工作維護報表

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
年度 報表	年度工作計畫表					V	
	房舍設備一覽表					V	
	機器設備一覽表					V	
	節約能源計畫					V	
	消防設備定期檢查					V	
	大樓污廢給水設備檢測					V	
	大樓警報系統，監視系統檢測					V	
	建築物公共安全檢查及申報					V	
	社區長期修繕計畫						V
月 日 報表	每月工作預定計畫表		V				
	執勤預定表		V				
	複合式公共空間使用紀錄		V				
	工作日誌	V					
	每月材料使用統計表		V				
	各設備日常、定期點檢報告		V				
	每月受理住戶服務統計表		V				

## **【契約書第五條(附件)】**

乙方提供實作實算之服務，應檢送相關單價(包含數目、金額及照片等)，經甲方核定據以執行，供甲方審查核備後憑辦付款事宜。

### **壹、房舍檢修及設備更換**

乙方提供房舍檢修及設備更換，房舍檢修部分，應檢送檢修維護項目勘查紀錄兼完修簽認單(須經乙方領有設備證照者、承租戶完成簽認並加註日期，其相關格式由乙方於工作計畫書提出；經甲方核定據以執行)等、檢修項目數量、檢修金額(應檢附相關報價單據)、檢修前、中、後照片(均附日期)等，供甲方審核憑辦付款事宜。

### **貳、公共空間裝修、布置、維護及設備更換**

乙方提供公共空間裝修布置服務，公共設備購置部分，乙方應依甲方指示提報公共設備品項單價及相關費用，經甲方核定後購置所需之公共設備，並於購置後檢附相關支出證明(須附照片)向甲方請領。

### **參、辦公事務用品購置：**因辦公產生相關雜支費用。

### **肆、節慶活動：**

包括端午節、中元節、中秋節、耶誕節、春節等節日活動布置及相關費用，活動計畫及經費，至遲應於活動辦理前 14 日報經甲方核可。

### **伍、社會工作師**

乙方提供社會工作師依實際出勤情形計算服務費用，服務費用請領時應檢送社會工作師訪視紀錄、打卡紀錄等資料，並需由管理中心值班人員簽章及加註日期(其相關文件格式由乙方於工作計畫書提出)。

### **陸、駐點人員**

### **柒、招租配合作業**

含招租前置作業、看屋(選屋)及點交接管作業人力及相關設備與行政事務用品採購。乙方應依據甲方作業需求，提報人員排班表，經甲方核可再進行人力派駐。除因特殊技術專業人力需求，服務人力費用(單價)得報經甲方同意，據以辦理人力派駐及服務費用核計作業，否則原則依勞工基本工資(時薪)計價。



## 【契約書第八條(附件)】

### 壹、專責人員

乙方應設置專責人員，並負責下列事項：

- 一、管理、督導乙方派任之所有服務人員，並應受甲方指揮。
- 二、作為乙方主要之聯絡窗口，並統籌管理本採購案之所有履約項目。

### 貳、營運期之物管人員

一、主任：配置 1 人

(一)工作職掌：派駐於三峽國光二期社宅，並負責辦理下列業務：

1. 管理、督導乙方派駐社宅人員，並應受甲方指揮。
2. 統籌社宅各項公共事項管理維護及維修保養事宜。
3. 受理本案社宅行政事務管理服務暨相關檢修通報服務。
4. 督導交接公共設施、設備及操作使用維護等相關作業。
5. 督導承租戶進住退租點交房屋及相關設施、設備。
6. 督導、辦理【契約書第 2 條(附件)】之附件 1～附件 4 工作內容。
7. 其他甲方指派之相關事宜。

(二)學經歷資格：

1. 具有公寓大廈管理服務人管理辦法第 3 條所規定及防火管理人訓練與專業機構登錄及管理辦法第 2 條所規定之資格。
2. 高中以上畢業。
3. 實際從事社區管理業務 3 年以上(需檢附相關證明文件)。
4. 應具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。
5. 應具有電腦處理能力，以及負責、領導、執行、協調、應變及整合工作策劃能力，溝通協調能力良好。
6. 乙方指派之主任應保持聯絡暢通，以利隨時趕赴履約標的辦公室所協助緊急事故處理。

(三)工作時間：

1. 主任出勤時間原則為 09:00-18:00，為增進管理效益，出勤時間得依

社區管理需求於報經甲方核可，彈性調整主任之出勤時間；惟日值勤時數不得低於 8 小時。

2. 主任、副主任及行政助理，D、E、F、G 棟平日應至少維持 2 人以上出勤，H 棟平日應至少維持 1 人以上出勤，周六應至少 1 名以上人員於日間值勤 8 小時。
3. 如因社宅實際管理需求，甲方認為有人員出勤時間調整之需求，於符合契約及勞動基準法規為前提，乙方應配合辦理。

(四)管理中心主任緊急應變配合、請假規定：

1. 為因應社宅緊急突發事件之處置，乙方所指派主任其住所，距離所管理之社宅之交通時間不得逾 1 小時，以利由住所趕赴社宅管理中心協助緊急事件處理。
2. 乙方應備妥請假登記簿，主任如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人，並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
3. 如有緊急應變或臨時交辦事項(如演習、防颱、防汛、地震、火災等)，主任或其代理人經甲方通知(含電話、書面、簡訊、傳真)，須於指定時間或 1 個小時內配合到達社區並協助處理各項緊急應變或臨時交辦事宜。
4. 甲方通知主任或請主任協調、分派相關人員至社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由乙方依勞基法規定發給或扣抵請假時數(補休)方式辦理。

二、副主任：配置 3 人

(一)工作職掌：派駐於三峽國光二期社宅，並負責辦理下列業務：

1. 協助主任執行社區物業管理行政事務。
2. 代理主任請(休)假期間之社區物業管理行政事務。
3. 協助主任督導、辦理「本契約書第 2 條附件」之附件 1～附件 4 工作內容。
4. 其他本中指派之相關事宜。

(二)學經歷資格：

1. 具有公寓大廈管理服務人管理辦法第 3 條所規定及防火管理人訓

練與專業機構登錄及管理辦法第 2 條所規定之資格。

2. 具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)，及使用財報軟體能力，以及負責、領導、執行、協調、應變及整合工作策劃能力、溝通協調能力良好。
3. 具實際從事大樓綜合管理業務經驗 2 年以上，可協助、支援房舍修繕之受理及相關行政作業。
4. 高中以上畢業。

(三)工作時間：

1. 副主任出勤時間原則為 08:00-17:00 或 11:00-20:00，為增進管理效益，出勤時間得依社區管理需求於報經甲方核可，彈性調整副主任之出勤時間；惟日值勤時數不得低於 8 小時。
2. 主任、副主任及行政助理，D、E、F、G 棟平日應至少維持 2 人以上出勤，H 棟平日應至少維持 1 人以上出勤，周六應至少 1 名以上人員於日間值勤 8 小時。
3. 如因社宅實際管理需求，甲方認為有人員出勤時間調整之需求，於符合契約及勞動基準法規為前提，乙方應配合辦理。

(四)請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

1. 乙方應備妥請假登記簿，副主任如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
2. 如有緊急應變或臨時交辦事項(如演習、防颱、防汛、地震、火災等)，副主任或其代理人經甲方通知(含電話、書面、簡訊、傳真)，須於指定時間或 3 個小時內配合到達社區並協助處理各項緊急應變或臨時交辦事宜。

三、行政助理：共配置 5 人

(一)工作職掌：派駐於三峽國光二期社宅，並負責辦理下列業務：

1. 協助主任辦理社區公共事務管理業務。
2. 印製每月租金繳費通知單、租金催繳通知、每月財務收支報表。
3. 其他甲方指派之相關事宜。

(二)工作資格：

1. 高中以上畢業。
2. 應具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。
3. 負責盡職，從事相關管理工作實際經驗。

(三)工作時間：

1. 分為早、晚班，早班 08:00-17:00、晚班為 11:00-20:00。人員出勤時間得依社區管理需求於報經甲方核可，彈性調整局部人員之出勤時間；惟日值勤時數不得低於 8 小時。
2. 主任、副主任及行政助理，D、E、F、G 棟平日應至少維持 2 人以上出勤，H 棟平日應至少維持 1 人以上出勤，周六應至少 1 名以上人員於日間值勤 8 小時。
3. 如因社宅實際管理需求，甲方認為有人員出勤時間調整之需求，於符合契約及勞動基準法規為前提，乙方應配合辦理。

(四)請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

1. 行政助理如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
2. 如有緊急應變或臨時交辦事項(如演習、防颱、防汛、地震、火災等)，行政助理或其代理人經甲方通知(含電話、書面、簡訊、傳真)，須於指定時間或 3 個小時內配合到達社區並協助處理各項緊急應變或臨時交辦事宜。甲方通知行政助理或請行政助理轉通知駐所其他人員到達社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由乙方依勞基法規定發給或扣抵請假時數。

四、機電技術人員：配置 2 人

(一)工作職掌：專任並常駐於三峽國光二期社宅，並負責辦理下列業務：

1. 協助三峽國光二期社宅房舍修繕事務。
2. 執行社區機電、水電修繕處理。
3. 其他甲方指派之相關事宜。

(二)工作資格：

1. 高中以上相關科系畢業，具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)，以及負責執行、協調、應變及整合工作策劃能力、溝通

協調能力良好。

2. 具實際從事機電及房舍修繕經驗。

(三)工作時間：

1. 常駐三峽國光二期社宅執行社區機電、水電修繕處理。
2. 夜間、周休、國定假日或派駐日以外期日，如社宅遇有緊急修繕或足以影響民生之機、水電設備故障須立即查檢、故障排除者，經主任或甲方通知，應於指定時間或 3 小時內前往社宅協助障礙排除。

(四)請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

1. 機電技術人員如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
2. 如有緊急應變或臨時交辦事項(如演習、防颱、防汛、地震、火災等)，副主任或其代理人經甲方通知(含電話、書面、簡訊、傳真)，須於指定時間或 3 個小時內配合到達社區並協助處理各項緊急應變或臨時交辦事宜。甲方通知機電技術人員或機電技術人員轉通知駐所其他人員到達社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由乙方依勞基法規定發給或扣抵請假時數。

五、社會工作師：配置 2 人

(一)工作職掌：應派任社會工作師於三峽國光二期社宅，並負責辦理下列業務：

1. 定期關懷訪視弱勢承租戶與急難通報。
2. 承租戶之行為、社會關係、婚姻、社會適應等問題之社會暨心理評估與處置。
3. 社會福利服務資源整合、運用、分配與轉介。
4. 其他甲方指派之相關事宜。

(二)工作資格：

1. 具有社會工作師證照。
2. 大專以上畢業。
3. 應具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。

4. 負責盡職，從事相關工作實際經驗(需檢附相關證明文件)。

(三)工作時間：原則為每週 1 天駐點 4 小時（工作時間視社區服務需求情況而定）。

(四)請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式：社會工作師如因故需臨時請假時，應由乙方協助通知已排定訪視之當事人(承租戶)，以避免影響受訪當事人之行程安排，並於當月另行擇期進行訪視作業。

#### 六、清潔人員：共配置 10 人

(一)須身體健康，品行端正，足以擔任清潔工作者。

(二)工作內容詳【本契約書第 2 條(附件)】之附件 3「清潔管理工作說明表」工作內容。

(三)工作時間：

1. 分為早、晚班，早班 08:00-17:00、晚班為 10:00-19:00；中午休息 1 小時。人員出勤時間得依社區管理需求於報經甲方核可，彈性調整局部人員之出勤時間；惟日值勤時數不得低於 8 小時。

2. 應配合新北市政府環境保護局收取垃圾時間，排休日期應盡可能以新北市政府環境保護局垃圾收取時間(週一、週二、週四、週五、週六)以外之日期排休。

3. 如因社宅實際管理需求，甲方認為有清潔人員出勤時間調整之需求，於符合契約及勞動基準法規為前提，乙方應配合辦理。

#### 七、保全人員：共配置 15 人(輪值)；5 哨

(一)乙方於簽約後向甲方提報保全人員名冊應含身分證正反面影本、警察甲方安調合格證明文件。

(二)高中(職)以上或同等學歷畢業，逾 20 歲未滿 70 歲，實際工作 1 年以上，品行端正者。

(三)工作內容詳【本契約書第 2 條(附件)】之附件 4「社區保全值勤工作說明表」工作內容。

(四)工作時間：為全日 24 小時，分日、夜兩班；日班 07:00-19:00 保全人員 2 人、夜班 19:00-07:00 保全人員 2 人，乙方得依社宅管理需求，於報經甲方核可，彈性調配日夜班人員出勤時段(提前或延後)；惟每日出勤時數不得低於 12 小時。

(五)所有保全人員需著保全人員制服，攜帶無線電對講機等必要裝備。

(六)乙方先行派任之保全人員，經主管機關(警政)或甲方審查不合格者，應立即撤換並重新派任。(先行派任並已上哨服勤之保全人員，經查核不合格者，不予計價)。

(七)乙方未予撤換查核不合格之保全人員，仍繼續服勤擔任保全工作者，不予計價。

#### **肆、派任人員共通性規定**

- 一、 以上所有正式工作人員均不得僱用工讀生。乙方進行物管服務之作業時，原則上應由上述人員執行，惟得視實際需求，於報經甲方同意後，另外聘雇臨時工作人員支援，但不得因此向甲方主張增加費用。
- 二、 以上正式工作人員薪資應符合勞基法規範，乙方需為工作人員申請勞健保。
- 三、 執勤時應著工作服。
- 四、 契約服務人員若有異動，乙方應指派相同資格及能力人員代理並須甲方同意，甲方不另行支付價金。
- 五、 乙方人員提供服務時，涉及承租戶隱私應遵守個資法相關規定。另乙方應與其派任人員等負連帶保密責任並應簽署「保密同意書」(如後附件 1)。
- 六、 社宅公共區域均屬禁菸範圍，工作人員不得在前述範圍抽菸。
- 七、 乙方管理階層應對案場服務人員執行督導，所有服務均應秉持服務熱忱誠懇應對。

## 附件 1-保密同意書

### 新北市三峽國光二期青年社會住宅管理維護委託專業服務案

#### 保密同意書

茲簽署人\_\_\_\_\_為\_\_\_\_\_公司（以下稱乙方）職員參與新北市住宅及都市更新中心（以下稱甲方）新北市三峽國光二期青年社會住宅管理維護委託專業服務案（以下稱本案），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務機密或業務秘密，為保持政府公務機密或業務秘密及相關文件之機密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各款規定：

第一條：乙方承諾於本案有效期間內及本案期滿或終止後，對於所得知或持有一切因甲方執行公權力所必須保有之公務秘密，以及甲方依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本約目的範圍內，於甲方指定之處所內使用之。非經甲方事前書面同意，簽署人及乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務機密，或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或用該等公務機密，或對外發表或出版，亦不得攜至甲方或甲方所指定處所以外之處所。

第二條：簽署人及乙方知悉或取得甲方公務秘密與業務秘密應限於其執行本案所必需且僅限於本案有效期間內。簽署人及乙方同意本條所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之乙方團隊成員人員。

第三條：簽署人及乙方在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：

1. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，由甲方提供以前已為乙方所合法持有或已知者。
2. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約甲方業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。
3. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，係乙方自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條：簽署人及乙方若違反本同意書之規定，甲方得請求乙方賠償甲方因此所受之損害及追究乙方洩密之刑事責任。

第五條：簽署人及乙方因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條：本同意書一式參份，甲方、乙方、簽署人各執存一份。

簽署人：\_\_\_\_\_

身分證字號：\_\_\_\_\_

服務之公司：\_\_\_\_\_

簽署日期：\_\_\_\_\_