附件 10

財團法人台灣設計研究院
116-117 年度「松山文創園區辦公室場所清潔維護服務」採購案
工作說明書

一、 契約期間：自民國(以下同)116 年 1 月 1 日起至 117 年 12 月 31 日止。

二、 清潔工作項目及範圍：

1. 辦公室場域、會議室、設計點、台灣設計館、不只是圖書館、茶水間、展覽層架、門窗玻璃、創意劇場等內外環境 (含臨時指派工作)。
2. 辦公廳清潔面積僅供參考(詳附件 10-1 設研院使用空間)，無論面積是否正確，均應按實際範圍工作。
3. 垃圾分類及清運。

三、 工作時間：

1. 每日清潔工作應以不影響公務為原則。
2. 上班時間：每週一至週五早上 8:00-12:00，中午休息時間 12:00-13:00，下午 13:00-17:00，例假日除外。
3. 清潔人員負責之區域如下表：

人員 / 工作區域		清潔人員 1	清潔人員 2	清潔人員 3
辦公室	總機櫃台	V		
辦公室	輔導區+行政區+院長室+會議室	V		
辦公室	展會區+研發長室+茶水間+會議室		V	
研發組辦公室			V	
營運組辦公室				V
TDRI201 會議室		V		
創意劇場				V
設計點				V
台灣設計館		V	V	V
不只是圖書館		V	V	V
臨時指派工作		V	V	V

4. 清潔人員負責區域之清潔時間如下表：

人員 / 工作區域		清潔人員 1	清潔時間
辦公室	總機櫃台	V	每天
辦公室	輔導區+行政區+院長室+會議室	V	每天
研發組辦公室		V	每周一次或會議結束後一天
台灣設計館		V	每周二至五下午
不只是圖書館		V	每周二至五下午
臨時指派工作		V	每周一上午台灣設計館支援清潔及其他臨時指派工作

人員 / 工作區域		清潔人員 2	清潔時間
辦公室	展會區+研發長室+茶水間+會議室	V	每天
研發組辦公室		V	每天
台灣設計館		V	每周二至五下午
不只是圖書館		V	每周二至五下午
臨時指派工作		V	每周一上午台灣設計館支援清潔及其他臨時指派工作

人員 / 工作區域	清潔人員 3	清潔時間
營運組辦公室	V	每天
創意劇場	V	每周二次或會議結束後一天
設計點	V	每天
台灣設計館	V	每周二、五下午
臨時指派工作	V	每周一上午台灣設計館支援清潔及其他臨時指派工作

4.每日清潔區域與時間由各區負責之清潔人員自行安排調配。

四、 人數及資格：

1. 勞務性清潔員：3 人
2. 身體健康能做勞務工作，對工作具有責任感之清潔員，負責清潔及雜務性工作。
3. 乙方應事先對工作人員做好教育訓練，方可派至甲方的辦公場所工作；乙方亦應針對工作人員辦理後續的教育訓練，以提升工作人員的工作品質，但以不佔據每日清潔工作為原則。
4. 人員上下班均須於清潔維護服務人員簽到簿中簽名(附件 10-2)。

五、 工作內容：

1. 各辦公室、會議室場所地板，每日打掃一次，再以濕拖把擦乾淨；主管辦公桌及會議桌椅，每日擦拭一次，並隨時保持整潔。
2. 展覽櫥窗及門窗玻璃依上述清潔人員負責之區域及清潔時間清潔。
3. 茶水間地面每日打掃一次，再以乾拖把擦乾淨，洗手台須每日刷洗乾淨，上班日隨時保持整潔。
4. 其他與環境清潔有關之臨時指派工作。
5. 清潔範圍內所有垃圾桶之廢棄物及資源回收物，每日應進行 2 次清理，並視實際需求更換垃圾袋，所有垃圾類廢棄物須每日收集，並依環保相關法規規定，交由合格廢棄物處理機構處理，其運費及處理所需費用均由乙方負擔。乙方如未依環保相關法規處理，致遭甲方受罰時，甲方得於罰款本金外加計百分之十賠償金，向乙方求償，並得自每月應給付乙方之款項內抵扣。
6. 因清潔而需搬動物品者，應兼顧安全，清潔工作完成後立即恢復原狀，如有毀損應負修護或賠償之責。
7. 遇有特殊情形如辦公場所搬遷、大掃除、清理垃圾等，需乙方配合者，其工作人員應聽從甲方人員之監督指揮。
8. 清潔工作檢查表如附件 10-3。

六、 使用工具及器材：

乙方所需一切清潔工具器材、收集垃圾及廁所用之環保袋由乙方自理，水電由甲方免費供應，但乙方負有安全使用及損壞賠償或修護之責。

七、 管理：乙方應派駐 1 人至甲方處所，以負責清潔人員調度管理。

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。

九、 本案所有清潔及工作人員請假均須派人代理，如請假未派人代理，應按工作人員薪資比例扣款。

十、 乙方應針對勞工辦理必要之保險，其費用由乙方負擔，乙方派駐甲方之工作人員於工作期間如發生工作安全之意外事故及損害侵權行為時，概由乙方負責。

十一、 本工作說明書應列入契約之附件。