

規格表一、清潔維護

工作區域		工作項目	作業方式	週期	備註	
A 幢	廢棄物處理及待運空間(側棟外北側)		清潔掃拖及整理	一週	機動巡查清掃，地面隨時保持乾淨 分類後用塑膠袋打包束口(視需要噴灑殺蟲劑)	
	全棟地面		清潔掃地	一季		
	牆面、窗戶、窗框、踢腳板、柱子、天花板		清潔擦拭	一季		
B 幢	公共區域		公共走道(走廊地面，大廳桌椅)	清潔掃地	一日	機動巡查保持乾淨
				清潔拖地	一週	機動巡查保持乾淨 (雨天加強清潔並放置傘套架、補充傘套)
				消防設備(箱)清潔 擦拭	一季	擦拭並檢查滅火器壓力、緊急照明設備
				公共區桌椅清潔擦 拭	一日	機動巡查保持乾淨並注意排列情形
				影印區及碎紙機紙 類回收	一日	清運至指定地點整理妥適待運
			電梯	清潔掃地及拖地	一日	(僅客梯)機動巡查保持乾淨
				清潔擦拭	一日	客梯門板內外表面、鏡面擦拭；扶手、儀表板擦拭消毒；車廂內面牆面保持乾淨 貨梯外門每月清潔擦拭一次
				門溝槽灰塵泥沙清 除	一週	(僅客梯)機動巡查保持乾淨
			樓梯間	清潔掃地及拖地	一週	機動巡查保持乾淨
				清潔擦拭	一週	扶手擦拭消毒、欄杆擦拭
				消防設備(箱)清潔 擦拭	一季	擦拭並檢查滅火器壓力、緊急照明設備

工作區域	工作項目	作業方式	週期	備註
	玻璃門窗及隔間 (含門框、窗框)	清潔擦拭	一週	一樓玻璃對外門面每週擦拭一次，機動巡查保持光亮乾淨。 加強清理玻璃門縫吹進之灰塵及落葉
	一月		隔間玻璃及門窗每月擦拭一次，機動巡查保持光亮乾淨	
	公共區盆栽	澆水、清除雜物、 花盆外表維護	一週	花木適時澆水、清除盛水盤積水與雜物、花盆外表適時擦拭
	牆面掛物(空間指 示牌、展示燈、 公告欄、DM架、 掛畫、照片、電 源開關、掛鐘等)	清潔擦拭	一週	機動巡查保持乾淨
	牆面、踢腳板、 柱子、天花板、 電源開關	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨
	植物盆栽	澆水、清除雜物、 花盆外表維護	一週	花木適時澆水、清除盛水盤積水與雜物、花盆外表適時擦拭。
二樓	全區地面(西側)	清潔掃地	一季	
	牆面、窗戶、窗 框、踢腳板、柱 子、天花板	清潔擦拭	一季	
	東側辦公室	清潔掃地	一週	機動巡查保持乾淨
		清潔拖地	一月	機動巡查保持乾淨
	垃圾	清運	一日	每日蒐集一次，遇特殊情形隨時清理。清運至指定地點綁妥袋口待運
	玻璃門框及隔間 (含門框、窗框、 窗台)	清潔擦拭	一月	

工作區域		工作項目	作業方式	週期	備註
二樓廁所(男廁、女廁、無障礙廁所、清潔工具間)	馬桶、小便斗	刷洗、巡檢	半日	上下午各清潔刷洗一次、上下午各巡檢一次，不得有汙漬、尿垢、穢物、異味，並視使用情況機動加強清潔 馬桶座、沖水鈕、扶手、門把、門鎖消毒擦拭	
	垃圾	清運、清潔擦拭	半日	垃圾清倒並機動巡查保持乾淨，不得使垃圾溢出或散發異味 垃圾蒐集至指定地點綁妥袋口待運、垃圾桶適時清理擦拭	
	洗手台	清潔刷洗	半日	清除多餘黏附之洗手乳或殘皂、積水、汙垢，保持乾淨並隨時補充備品	
	衛生用品	巡檢補充	每日	洗手乳或肥皂、廁間衛生紙、擦手紙等衛生用品每日巡檢並隨時補充	
	鏡子	清潔擦拭	每日	以專用清潔劑及工具清潔，隨時保持乾淨	
	地磚	清潔掃地及拖地	一日	機動巡查保持乾淨，並隨時拖乾濕漬，保持清潔	
		清潔刷洗	一週	以環保、對人體無害之清潔劑清洗並拖乾	
	牆面、隔間門、天花板	清潔擦拭	一日	定期巡檢、不得有汙漬、穢物	
工具間	清潔維護	一日	清潔用具保持乾淨、用畢後收於清潔工具室排放整齊 填寫廁所清潔紀錄表，領班每日複驗一次		
辦公室(含一樓總收發文室，不含一樓終端機房、資訊機房)	地面	清潔掃地	一週	機動巡查保持乾淨	
		清潔拖地	一月	機動巡查保持乾淨	
	玻璃門窗及隔間(含門框、窗框、窗台)	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨	
	牆面、踢腳板、柱子、天花板、電源開關、櫥櫃表面	清潔擦拭	一月		
	垃圾	清運	一日	每日蒐集一次，遇特殊情形隨時清理。清運至指定地點綁妥袋口待運	

工作區域	工作項目	作業方式	週期	備註
會議室(一樓大會議室 101、三樓會議室 301、302、303、會客 室)	地面	清潔掃地/拖地	一週	機動巡查保持乾淨
	垃圾	清運、清潔擦拭	一日	每日蒐集一次，活動或會議後加強清理。清運至指定地點綁妥袋口待運
	玻璃門窗及隔間 (含門框、窗框、 窗台)	清潔擦拭	一月	隔間玻璃及門窗每月擦拭一次，機動巡查保持光亮乾淨
	牆面、踢腳板、 柱子、天花板、 電源開關、牆面 掛物	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨
	桌面、座椅、茶 几、沙發	清潔擦拭	一週	機動巡查保持乾淨
	烘碗機	清潔刷洗	一季	機動巡查保持乾淨
	投影螢幕	清潔擦拭	一季	乾布擦拭灰塵，機動巡查保持乾淨
	擴音設備	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨
	會議室管理	詳備註	一日	<p>每日下午四點前與本中心行政管理組人員確認隔日會議室使用地點、會議次數(詳會議室每日使用登記清單)及會議室管理檢查週表內各項工作等，當天臨時登記經行政管理組人員通知亦機動配合處理。</p> <p>於會議開始前 15 分鐘完成會議室管理檢查週表內之各項工作(如場地清潔、茶水供應及會議後茶水容器清潔等)</p> <p>會議結束後需盡速清理會議室，回收便當、清洗茶具及整理會議室清潔、垃圾清運等工作，並確實關閉空調及照明設備。</p>

工作區域	工作項目	作業方式	週期	備註
執行長室、副執行長室、會客室、董事長室、秘書辦公空間 儲藏室	地面	清潔掃地	一日	機動巡查保持乾淨。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
		清潔拖地	一月	機動巡查保持乾淨。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	垃圾	清運、清潔擦拭	一日	每日蒐集一次，清運至指定地點綁妥袋口待運。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	牆面、踢腳板、柱子、天花板、電源開關、牆面掛物	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	開關、牆面掛物	清潔擦拭	一月	機動巡查保持乾淨。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	玻璃門窗及隔間(含門框、窗框、窗台)	清潔擦拭	一月	機動巡查保持光亮乾淨。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	窗簾、門簾、沙發套	清潔除塵	一年	作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	辦公桌椅、屏風、櫥櫃、茶几、沙發	清潔擦拭	一日	每日 7:50 前完成擦拭並機動巡查保持乾淨及排列整齊。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
	植物盆栽	澆水、清除雜物、花盆外表維護	一週	花木適時澆水、清除盛水盤積水與雜物、花盆外表適時擦拭。作業時間須先獲得各辦公室人員同意後始可進行
機電室	地面	清潔掃地及拖地	一季	
儲藏室	儲物架	清潔擦拭	一季	用清水並擦乾
	地面	清潔掃地及拖地	一月	
茶水間(全棟)	流理臺	清潔刷洗	半日	檯面、槽內、排水管及濾網每日 10:00 後及 14:00 後各清理一次，機動巡查保持乾淨

工作區域	工作項目	作業方式	週期	備註
茶水間 (全棟)	飲水機、開飲機	清潔刷洗	半日	接水盤、接水桶排除堵塞及髒汙，每日 10:00 後及 14:00 後各清理一次，機動巡查保持乾淨
	蒸飯箱、微波爐	清潔刷洗	半日	內部每週清理一次，機動巡查遇油污或異味以清潔劑刷洗
	冰箱	清潔刷洗	一季	機動巡查保持乾淨去除汙漬，不得使冰箱內部散發異味
	衛生用品	巡檢補充	一日	清除多餘黏附之洗碗精或殘皂、積水，並隨時補充備品
	地面	清潔掃地及拖地	一日	機動巡查保持乾淨，並隨時拖乾濕漬，保持清潔
		清潔刷洗	一週	以環保、對人體無害之清潔劑清洗並拖乾
	牆面	清潔擦拭	一週	機動巡查保持乾淨
	垃圾、垃圾桶	清運、清潔擦拭	半日	依規定實施垃圾分類並清倒，機動巡查保持乾淨，不得使垃圾溢出或散發異味 垃圾蒐集至指定地點綁妥袋口待運、垃圾桶適時清理擦拭
	資源回收箱	清運、清潔擦拭	一日	依規定分類至指定地點整齊放置，回收箱適時清理擦拭，保持乾淨
	廚餘桶	清運、清洗、清潔 擦拭	半日	每日 13:30 及下班前各清理一次，清運至指定地點綁妥袋口待運 廚餘桶適時清潔擦拭，不可沾附油污或散發異味
廁所(男廁、女廁、無 障礙廁所、清潔工具 間) 一樓及三樓	馬桶、小便斗	刷洗、巡檢	半日	上下午各清潔刷洗一次、上下午各巡檢一次，不得有汙漬、尿垢、穢物、異味，並視使用情況機動加強清潔 馬桶座、沖水鈕、扶手、門把、門鎖消毒擦拭
	垃圾	清運、清潔擦拭	半日	垃圾清倒並機動巡查保持乾淨，不得使垃圾溢出或散發異味 垃圾蒐集至指定地點綁妥袋口待運、垃圾桶適時清理擦拭
	洗手台	清潔刷洗	半日	清除多餘黏附之洗手乳或殘皂、積水、汙垢，保持乾淨並隨時補充備品
	衛生用品	巡檢補充	每日	洗手乳或肥皂、廁間衛生紙、擦手紙等衛生用品每日巡檢並隨時補充
	鏡子	清潔擦拭	每日	以專用清潔劑及工具清潔，隨時保持乾淨
	地磚	清潔掃地及拖地	一日	機動巡查保持乾淨，並隨時拖乾濕漬，保持清潔
		清潔刷洗	一週	以環保、對人體無害之清潔劑清洗並拖乾

工作區域		工作項目	作業方式	週期	備註
		牆面、隔間門、 天花板	清潔擦拭	一日	定期巡檢、不得有汙漬、穢物
		工具間	清潔維護	一日	清潔用具保持乾淨、用畢後收於清潔工具室排放整齊 填寫廁所清潔紀錄表，領班每日複驗一次
	頂樓	地面	清潔掃地	一季	清除雜物及附生於建築物之植物
		側溝及落水孔	清潔維護	一月	清除落水孔淤泥、落葉及雜物，如有颱風警報、大雨特報發布時應加強巡視保持暢通
一樓迴廊	頂部	清潔維護	一月	清除附生於建築物之植物、排除積水、淤泥、雜物，保持落水孔暢通	
	扶手及欄杆	清潔擦拭	一週	機動巡查保持乾淨	
	地面	清潔掃地	一日	機動巡查保持乾淨	
地下室	地面	清潔掃地	一季		
	牆面、天花板	清潔擦拭	一季		
	管線設備	清潔擦拭	一季		
地面 (含大門外人行空 間、基地西北側人行 道、基地北側範圍內 土地、排水孔、廣場 瀝青鋪面、透水混凝 土鋪面、汽機車停車 場、坡道、前後木平 台及階梯、設備平 台、花園臺基)		清潔掃地	一日	清除落葉、淤泥、垃圾，機動巡查保持乾淨 大門口及人行道午休後請加強巡檢一次 落葉、殘枝(過長需鋸短)、淤泥、垃圾收集後應以塑膠袋裝妥，並綁 妥袋口送往指定地點待運。 颱風警報、大雨特報發布時加強清除落水孔淤泥、雜物、落葉。 颱風、大雨過後應視本中心需求加派人員清掃落葉殘枝及垃圾雜物。 鋪面適時以高壓噴水機清除青苔，採實報實銷	

工作區域	工作項目	作業方式	週期	備註
前後庭院及周邊	扶手、欄杆、座椅、景觀燈、立燈	清潔擦拭	一週	機動巡查保持乾淨
	前、後院植栽(含入口東北側花圃，基地南側、西側、北側花圃，廣場中央、車道側、建物南側等範圍內之花圃)	澆水維護	一日	視天氣適時澆水維護，清除落葉、雜物及垃圾，機動巡查保持景觀整潔
		花圃雜草拔除	每周	拔除後之雜草，必須當日清運棄
	東北側草原綠地	機械除草	一月	依草原生長情形調整除草區間，以每月1次為基準，每年最多共12次，採實報實銷

規格表二、廢棄物清運

事 件	期 間	內 容
廢棄物清運	一日/一週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾資源回收、分類整理及清運至指定地點，並協助運上回收車。 2. 廢棄物應依廢棄物清理法清運，一般廢棄物應傾倒於公設之廢棄物處理場處理，不得任意傾倒，如未依法清理或實施分類而遭環保局裁罰，其罰款概由廠商負責。 3. 一般廢棄物存放於廠商提供之 1 個垃圾車子車內，與廚餘放置於本中心指定之場所待運，於工作日每日一次由廠商負責清運，車輛清運時間避開 8:00-9:00、17:00-18:00。 4. 廢紙及資源回收等非一般廢棄物，平時由清潔人員確實做好分類並放置於本中心指定之場所，每週一次由廠商負責清運。 5. 廚餘桶由廠商自行提供 2 個，以利替換。
臨時性廢棄物清運	依本中心需求載運	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時性廢棄物如颱風天後樹枝、落葉，大型廢棄物、非資源回收物等 2. 1 次為 3.5 噸 1 車，1 年最多 12 次，採實報實銷

規格表三、規範事項

一、人員管理：

1. 廠商派駐人員如經本中心評估有不適任之情形，本中心得要求廠商於 3 個工作日內改派其他人員，廠商不得拒絕。
2. 廠商每日派駐人員應備行動電話或對講機等行動通話裝置，以利隨時聯絡，並於到勤及下班時至保全櫃台打卡簽到、簽退。
3. 廠商派駐人員於工作時間內宜穿著制服(同式工作背心亦可)以利辨認，廠商應提供派駐人員於工作時之適當安全設備，如清洗窗台、窗戶須加設安全鎖、打蠟除蠟時須穿著止滑鞋或雨鞋等。
4. 本中心提供一樓休息區，供廠商派駐人員休息。
5. 廠商派駐人員不得將資源回收物據為己有或變賣，如經發現除應繳回所得利益外，本中心並得依相關法規辦理。
6. 領班薪水不得低於新臺幣 27,000 元，其餘清潔人員不得低於 24,000 元。廠商向本中心請領加班費時，需檢附加班證明文件。

二、工作時間：

1. 每日清潔維護時間(含人員午間休息時間 12:00~13:00)為 07:00-16:00，需派至少 3 名工作人員(含領班)常駐本辦公室，隨時清潔維護，以確保環境清潔品質。
2. 為避免影響公務，每日於 7:50 前完成執行長室、副執行長室、會客室、董事長室清潔工作，或依其辦公室人員指定時間完成清潔工作。每日於 8:30 前完成大門口及人行道、前後庭院綠地、地面及花園植栽之清掃。

3. 打蠟、除蠟等清潔工作，其作業時間以本中心指定為原則。

三、打蠟標準作業程序：

1. 將地板清掃乾淨。
2. 用清潔劑、洗地機清洗地板。
3. 將地面汗水刮乾。
4. 用拖把將地板拖拭乾淨。
5. 均勻打蠟，再以電風扇吹乾地板。
6. 若遇可移動座椅、物品、應協助搬動後，再進行打蠟標準作業程序，以利徹底清潔。完畢後應將移動過的座椅物品歸位。
7. 牆角及辦公桌底、桌角及邊緣、壓條邊等機械無法清洗地或打蠟處，應以人工處理，確保清除所有毛髮雜屑等垃圾。
8. 如進行除臘作業，則需於進行打蠟程序前，確實將除臘劑均勻用於地板上，靜待作用時間於確定除蠟後再行打蠟程序。

四、相關注意事項：

1. 廠商如未依本表規定辦理，本中心得依契約罰則規定辦理。
2. 廠商需於契約開始前5個工作日派員至本中心了解工作環境及交接。
3. 廠商應負責提供垃圾袋、清潔刷洗器材及耗材等清潔用品及用具(如高壓噴水機、除草機、深水馬達、升降機、吸水機、掃地機、吸塵器、掃把、畚箕、拖把、抹布、打蠟機、硬光蠟、除蠟劑、專用垃圾袋、潔廁劑、馬桶清潔劑、玻璃清潔劑、地板清潔劑、漂白水等清潔消耗品等)。
4. 廠商應使用品質良好、符合相關規範且不傷害人體健康之清潔用品，如經本中心認定不符合需求，廠商應於指定期限內完成更換，不得拒絕。
5. 衛生紙、擦手紙、洗手乳、洗碗精或肥皂、傘套由本中心提供，廠商負責定時巡查更換。
6. 清潔工具、用品不可任意亂放，應置於本中心指定地點。
7. 廠商指派清潔人員協助掃除工作完畢時需將垃圾、資源分類整理並清運至指定地點。
8. 廠商進行打蠟、除蠟時，若損及財務需照價賠償，由清潔費中抵扣。
9. 廠商若未善盡打蠟、除蠟之責，應受本中心指示另訂期日，按照打蠟標準作業程序進行補強。
10. 履約期間本中心如遇組織改造致辦公區域有所更異或增減，廠商必須按本中心組織改造實際情形配合調整本案標的，並比照原定規格施作。
11. 廠商於打蠟作業使用之硬光蠟、除蠟劑，需事先經本中心核可後，方可使用。
12. 上列維護時間及次數，因本中心業務情形或環境清潔需要，得經本中心同意酌予調整。

五、其他：

1. 本案臺北市中山區民生東路一段 21 號房舍使用執照面積共計約 3,579.02 平方公尺(含 A 幢、B 幢)、並包含臺北市中山區中山段三小段 158、168、168-1 地號等三筆土地合計 8,081 平方公尺，除辦公房舍外尚有前後庭園、停車場及草皮等處。
2. 廠商派駐工作人員應接受本中心臨時指派之其他清潔工作。
3. 各工作作業項目依作業說明中之特別規定處理，其他如有未述明者，依已有作業項目處理。

國家住宅及都市更新中心 _____ 會議室管理檢查週表

序別	檢查項目	時間	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	備註
1	場地清潔 (會議桌、椅、窗台、地板……等，是否整潔)	上午						
		下午						
2	茶水供應 (每場次更換及補充)	上午						
		下午						
3	飲水容器清潔 (保溫壺、杯子、烘杯機、茶水桶……等，是否乾淨衛生)	上午						
		下午						
清潔管理人員(簽名)								
<p>注意事項：</p> <p>1. 務必於各場次會議前、後依表逐項檢查。狀況良好請註記“✓”；如發現異常情形，請註記“✗”，立即排除或通知相關人員處理。</p> <p>2. 本檢查表請於次一星期一繳回行政管理組。</p>								

國家住宅及都市更新中心廁所清潔紀錄表

樓 廁所	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五
上午清潔時間					
上午巡檢時間					
下午清潔時間					
下午巡檢時間					
清潔人員簽名					
復檢人員簽名					
備註					

國家住宅及都市更新中心 _____ 年 _____ 月一般廢棄物及廚餘/非一般廢棄物清運紀錄

週期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期	/	/	/	/	/	/	/
簽章							
日期	/	/	/	/	/	/	/
簽章							
日期	/	/	/	/	/	/	/
簽章							
日期	/	/	/	/	/	/	/
簽章							
日期	/	/	/	/	/	/	/
簽章							
備註	1. 每週清運一次之非一般廢棄物請註記，工作日每日清運之一般廢棄物及廚餘無需特別註記 2. 簽章處請簽名並加註時間						

國家住宅及都市更新中心 大掃除 洗地打蠟 機械除草 青苔清洗工作表

日期：____年____月____日

施作區域			
施作方法			
施作照片			
備註			
廠商執行人員簽章		本中心人員簽章	

