

正 本

# 環境清潔維護合約書



甲方：淡江大學

TEL: 2621-5656ex2376 (總務處事務整備組)

乙方：傑筠企業有限公司

TEL: 0933-990105

合約期限：民國 108 年 8 月 1 日至民國 109 年 7 月 31 日止





### 三、注意事項：

- (一)平日(駐校)工作人員不得少於 47 人，每人工作時間 8 小時(於上午 7:00~下午 24:00 間排班)，清潔人員上班時間不得外出或兼職，請假時應於事前向校方報備並覓妥機動人力代理職務，以免影響清潔工作進行。
- (二)如遇突發狀況需立即通報校方，若為重(大)要事件再以「江大學淡水校園清潔勞務委外(異常事件、問題通報)照會單」書面通知為之，俾以維護甲乙雙方之權益。
- (三)工作人員依勞動基準法規定刷出勤(上班下班)卡，並於每月初核對前月份出勤紀錄並簽名。每月中旬由駐校主管提供前月出勤統計表副本給事務整備組存查，依法上述資料需保存五年以上備查。
- (四)駐校主管及工作人員於執行業務中避免發出過大聲響影響上課(班)，並應穿戴印有廠商名稱之工作服，以利校方人員辨識與督導。
- (五)廠商應於簽約日或派駐人員工作異動之日起 10 個日曆天內，提交僱用之工作人員名冊 1 式 2 份，內容務須載明其基本資料、工作責任區域範圍、出勤(打卡)時間，供學校備查。應配合準備員工個人身分證明資料、投保勞健保證明文件供學校抽查或查驗。
- (六)專職主管須每日督導並填寫督導日誌，每週彙整 1 次提報事務整備組核備。每月 10 日以前繳交前一個月人員出勤統計表副本送事務整備組備查。
- (七)廠商應為工作人員辦理一切人事薪資、工作安全及保險措施之責任，如發生意外傷亡概由廠商負責。
- (八)每日將校園垃圾分類並裝袋，資源回收物及一般生活廢棄物依規定時間交由廢棄物清運公司收集處理。
- (九)校園所需清潔物品除學校提供廁所衛生紙、洗手乳、垃圾袋及除臭劑外，應由清潔公司自行負責。
- (十)校園清潔所需之物品、器具、設備(例如洗地機、高壓清洗機、打蠟機等)，除已約定由校方提供者外，其他應由清潔公司自行負責。
- (十一)校園建築內部之不鏽鋼物品(例如天地栓、伸縮縫、門把、電梯等)需定時保養(以每月 1 次為原則)不可生鏽。
- (十二)玻璃擦拭以乾淨無痕跡為原則。
- (十三)地面隨時保持乾淨，遇地面潮濕時，需以乾拖把擦拭(於人員走動較少時段為之)。
- (十四)學校放假(含農曆春節假期、國定假日等不用上班)時清潔人員應維持校園環境清潔(清潔人員由公司自行調配)，其人力調配需事先協商及造冊報事務整備組核備。
- (十五)廠商應先對工作人員實施職前教育訓練，督促員工確實遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」、「淡江大學總務處施工安全管理要點」及「淡江大學禁菸規則」等；並於執行業務前應詳閱本校「淡水校園清潔勞務委外工作規範」，遵照規範內容確實操作。