

(本格式內容說明為供撰擬規格書之參考事項，請連同本說明與規格書一併送事務組。)

規	格	內	容
訂定規格時，請以所需功能需求詳細撰寫，除經核准之訂製物品外，應避免指定唯一規格或廠商。並為避免廠商對需求規格質疑及日後驗收困擾，在撰擬採購物品規格時請注意下列事項： 1. 所附規格請避免使用特定品牌、型號。若確實無法避免，請提供三家以上品牌為參考，並儘量加註「或同等品」等文字。 2. 規格要求若為最低要求，請加註「以上」二字，若為最高要求，請加註「以下」二字。 3. 基於實際需要的尺寸，可於規格書後加註「本案所列尺寸規格如無 CNS 標準者，以±5%為限，但仍需符合使用者要求」等文字。 4. 數量要求，可於規格書後加註「本規格中凡數量要求以上或以下者，如未特別述明者皆包含原數量」等文字。 5. 採購儀器設備若需安裝工程時，攸關水電配線、配管、電壓等問題應事先與總務處協商，以了解設置地區之供應能力；採購價格是否含所有安裝工程亦應注意。 6. 交貨期限：決標後到安裝交貨日期應要限制。 訂定交貨期限應保留給予得標廠商合理之備貨、交貨時間，非市場流通之商品或需訂製之商品，以 30 日以上為宜；需外購（由國外專案進口）之商品，以 90 日以上為宜；特殊商品得酌予延長。 7. 附註項目： a. 交貨時得標廠商是否應提供中文或英文使用說明及儀器操作之教育訓練？ b. 是否要提高保固期限要求？ c. 是否有涉及智慧財產權的額外要求？ d. 交貨期限、聯絡人 8. 付款方式及付款條件：(由申請單位視採購性質填列) a. 驗收合格後一次付款。 b. 分期付款：分____期，分期方式_____ c. 廠商請款應提送：統一發票、維護紀錄…… ※ 特別注意：申請規格如涉綁標、圍標等違法事實，一經告發，將由申請人自負法律刑責，切勿輕忽			
申請單位簽章	申請人： 分機號碼：	行政助理陳明姿 8850 事務管理組 蔣繼宏	單位主管： 分機號碼：

總務長盧歆凱

規	格	內	容
---	---	---	---

案名：114學年度校園駐衛保全

品名：114學年度校園駐衛保全

數量單位：1 式

請購單位：總務處事務營繕組

詳細規格：

一、承攬期限自 114 年 8 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止共計 12 個月。

二、工作範圍：

1. 本案責任區範圍：本校全校區(含北、東、南、學生宿舍、停車場等)(如附件一)
2. 全校設三防區：
第一防區為本校北校區及東校區(派駐 3 人)
第二防區為本校南校區(派駐 3 人)
第三防區為本校致美軒宿舍區(派駐 2 人)

三、派駐保全及督察人員資格要件及配合事項：

1. 保全人員：男性役畢，年齡 18 至 70 歲，國中(含)以上學歷，健康狀況良好無殘疾者。
2. 派駐之保全及督察人員須為警察機關安全查核無不良前科紀錄者，並提供警察機關查核通過之相關證明文件，如：良民證(限到職日 3 個月內之文件)，經本校同意備查後，方可進駐。
3. 保全人員需受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上或在職訓練，並具有 1 年(含)以上保全警衛工作經驗，不限同一單位，報到時須附其工作經驗之證明文件。
4. 以上保全人員之資格條件，得由本校與得標廠商雙方協議放寬規定，年齡則以保全業法規規定之 70 歲(含)為上限。且為符合本校警衛勤務作業安全需要，本校得就工作經歷、能力(專業能力、體適能等)及個人信用狀況等要求，作為選擇保全人員之條件，得標廠商應配合提供合格之保全人員。本項所訂保全人員之條件並應符合保全業法之規定。
5. 本校提供列管財產物品，交由得標廠商使用及保管(財產清點後簽名)，不得私自帶走，若有損(遺)失由得標廠商照價賠償。

四、服勤時間：

1. 得標廠商需依規定派駐保全人員駐守，保全人員依執勤時間執勤。
 - (1) 第一防區：24 小時。
 - (2) 第二防區：24 小時，另須於執勤時間支援巡邏致美軒宿舍每日上午 07:00 至下午 19:00。
 - (3) 致美軒宿舍：12 小時(每日晚上 19:00~隔日上午 07:00)。
2. 廠商必須配合本校運作加派人力：如本校遇大型活動(如招生活動、畢業典禮、校慶、評鑑…等)須至校方處進行管制工作至活動結束。

五、督察考核：

1. 得標廠商須採專人、專責駐區督察責任中心制度，得標廠商主管須以日、夜間不定期、無預警方式督察考核。督察考核主管每週定期向本校總務處事務營繕組提交工作報告，並研擬改進作法，追蹤考核。
2. 每個駐點日間現場督察每週最少 2 次，夜間(夜間 12:00 後)現場督察每週最少 1 次，並於每月五號及二十號前，將督察相關資料送至本校總務處事務營繕組備查。(每月 1 號至

15 號之資料，應於當月 20 號前繳交；每月 16 號至 30 號之資料，則應於次月 5 號前繳交。）

3. 督察人員執行勤務時須至本校指定地點完成督察報到。

六、人員置換：

1. 本校對派駐保全人員或督察人員之服勤態度或服務品質不滿意，可通知得標廠商更換人員，得標廠商不得以任何理由拒絕或拖延更換（限於 7 日內更換），不得由本校駐點內調整人員，且不得有缺員情事發生，以確保服務品質。廠商自行考核發現有不適任者，須立即更換人員，並呈報本校核備，且不得有缺員情形。
2. 如遇常駐保全人員請假或其他原因未到職，得標廠商須即刻補上臨時保全人員，且不得有缺員情形。（臨時保全人員須能夠熟悉本校日常作業內容）。
3. 置換保全人員資格必須符合本契約書第三條規定辦理，且得標廠商需於 7 天前通知本校異動人員名單(含基本資料)，若有離職之保全人員，請督察人員確認其交接事宜。

七、其他：得標廠商在不影響正常勤務下須充份配合本校相關管制及管理作業。

八、勤務內容：

1. 受本校之要求或指示，門禁、車輛進出管制，予以登記、驗證、換證。
2. 若有意外事故或盜賊入侵或暴行發生，即報告警察機關及本校，並予監視，設法防止或減輕災害之擴大。
3. 因致美軒只有每日 12 小時駐點，在致美軒無人員執勤的時間內，南校區執勤保全人員須間隔二小時至致美軒執行巡點勤務，並在巡邏機刷卡紀錄。
4. 當致美軒無人執勤時間內有無法預估之事故發生時，南校區執勤保全人員務必趕至現場處理狀況，待本校人員到達交接完成後，方可離場。
5. 協助本校水電、場地及物品借用登記及管制。
6. 協助本校收發郵件包裹及接聽電話。
7. 協助本校維護校園及教職員工生安全(含交通管制)。
8. 校園安全監控：嚴密監控各區監視系統、機電間、消防監控系統、播音系統與緊急求救系統等，構成校區系統防護警戒網。
9. 各項緊急事件處理及回報(水電修繕、設備損壞、電梯故障、各系統異常等)。
10. 協助本校校務事項(活動舉辦、各項管制、各單位協辦事務等)。
11. 其他經共同協議事項。
12. 督察人員及保全人員工作職掌及內容(如附件二及附件三)。

九、系統保全：

1. 每個防區均需安裝電子刷卡巡邏機及紅外線警報器，需按本校規定時間巡邏刷卡，巡邏機及警報器安裝數量及地點由本校訂定之。
2. 保全防盜器材安裝、維護維修由得標廠商提供、負責，他日解約器材拆回，不得追討拆機費用。系統訊號傳輸費用悉數由得標廠商，傳輸方式應為無線傳輸。如有必要搭用本校線路，應經本校同意。

十、環境清潔：保全人員每日不定時維護駐點區內外周圍十公尺範圍內之環境清潔。

十一、 保全人員管理須配合本校警衛執勤注意要點辦理。(附件四)

十二、 保全人員應負責定期巡邏、異常通報之責。

十三、 廠商應含項目：

1. 保全人員之派任、調度、薪資、保險及各項福利等全由得標廠商負責(均須符合政府相關法令)，於契約時間中受本校之指導監督，並於每月請款時檢附發票、出勤狀況表、執勤日誌表、巡邏紀錄表、督察紀錄、每月執勤表及勞健保、勞退金等繳費證明

及投保名冊證明，若有缺項時不得請款。

2. 派駐保全人員服裝、所需防護裝備(含照明)、通訊及巡邏刷卡設備。
3. 如因臨時需增加勤務派遣或延長勤務時間，其加班費由得標廠商負責。

十四、 規範與罰則：

1. 得標廠商應教育並促使派遣人員於派遣期間遵守本校之合理指揮監督，並遵守本校包括工作規則等內部規定。
2. 本校教職員工生如遭受得標廠商所屬派遣勞工性騷擾時，得標廠商應於受理申訴後與本校共同調查。如調查屬實，得標廠商應對所屬人員進行懲處，並將結果書面通知本校及當事人。
3. 得標廠商應依勞工安全衛生法（職業安全衛生法）及其他相關法規辦理派遣勞工之勞工安全衛生事項，維護派遣勞工之健康、安全及福祉。
4. 得標廠商之保全人員若未依合約規定執勤時，本校依勞務管理廠商履約違規處罰標準計罰【附件五】。
5. 每年約期滿前由本校總務處實施檢討評核工作，作為下年度本校可參考之廠商名單。
6. 得標廠商應以服務本校之教職員工生為主要目標，對於管制業務之執行，應採納本校之建議做法。如有無法配合情事，得提出相關足夠證明資料，經雙方協調及討論後，依決議執行。
7. 得標廠商各項規劃不得違反本校之現行政策及要求，如有變更之必要時，須與本校討論議決後，依決議執行。
8. 得標廠商進駐管理前應與本校點收駐點財產，合約期滿或因故解除合約，得標廠商離校前須依原點收財產清冊交還本校並恢復原狀。得標廠商依約投資或增設之設施或設備，得標廠商於合約期滿或因故解除合約離校時自行收回。
9. 駐點內除本校財產及得標廠商財產外，執勤人員私人物品(會影響執勤狀況之物品)一律不得放置(得標廠商物品須先與本校人員確認及標註)。
10. 得標廠商須受本校監督，並須參加相關會議接受詢答。
11. 罰款及扣款方式：

得標廠商依本校所訂勞務管理廠商履約違規處罰標準【附件五】及合約規範，凡本校有具體事證管理廠商不符標準或違規，且已達規定之罰款標準者，本校可於當月之應付款項中扣除罰款金額。

十五、 其他規定與要求：

1. 門禁管理、安全維護設置與措施應配合本校現行作業規定辦理，得標廠商並應依本校現況設置緊急事件處理流程與作業規範並張貼於執勤室內，作為緊急事故發生時之處理準據。
2. 工作記錄與連絡報告：
 - (1) 保全人員應每日填寫工作日誌，詳細記錄各防區每日工作情形及發生事故之狀況，工作日誌每週陳報督察人員核閱再由督察人員轉呈本校總務處，遇有特殊狀況應隨時反應，並記錄備查。
 - (2) 保全人員應與本校校安中心保持密切聯絡，並於每日 12:00 及 21:00 前向得標廠商督察人員電話報告乙次並記錄備查；如有重大事故發生時應隨時反應報告並通知本校總務處或本校校安中心協處理。
 - (3) 契約期間內，得標廠商需設置 24 小時緊急服務電話，如未設立或服務電話未接通，依本校所訂管理廠商履約違規處罰標準【附件五】計罰。
 - (4) 得標廠商須於每月月底將次月執勤輪班表送至本校總務處備查。

十六、 保全人員配置及訓練與素質：

1. 配置：得標廠商於規劃人員配置時須配置適當人力，依排定之執勤輪班表輪流執勤（乙方可依需要增加執勤人力）以滿足本案人力需求。
2. 訓練：得標廠商派駐保全及督察人員，當遴選合格優秀、態度及儀態良好、可積極配合本校政策及可獨立緊急作業之有經驗之人員，並佐以專業訓練後派任之。
3. 素質：保全督考人員須為大專以上具管理經驗之人員；保全人員須國中以上程度。
4. 保全及督察人員須經警察機關查核通過，無不良紀錄，其僱用須符合政府法令規定。

十七、 服裝配備：

依得標廠商規定統一穿著，以整齊、清潔為原則，並注意儀容禮節及服務態度，嚴禁穿著拖鞋、汗衫等不符合工作形象之服裝。

十八、 保全人員配備：

1. 駐點應配警棍、警哨、手電筒、急救箱、交通指揮棒、工具組、無線行動通訊裝備（須能與本校及校外單位如治安、消防、電梯廠商…等進行通聯），無線行動通訊裝備至少 3 具，其通訊費用由得標廠商負擔，並於每日上午 12 時及晚間 9 時與本校校安中心及各駐點保全進行設備測試通聯）。
2. 可應付各種天候狀況及緊急狀況之裝備（如雨衣、雨鞋、雨傘、個人防護配備等）

十九、 督導訪查：

1. 得標廠商：依本校規定實施督訪並記錄供本校備查，作為改進張本。
2. 為使得標廠商確實對派駐人員有相關督察及教育，本校將不定時至各駐點督導訪查，凡發現得標廠商有違反合約內容之狀況 將依「美和科技大學駐派保全勞務管理廠商履約違規處罰標準」及合約規定計罰，得標廠商不得拒絕。

二十、 教育訓練：

1. 職前教育訓練：得標廠商保全人員派駐前，均先完成職務工作所需之專業訓練。包括駐區環境簡介、工作規則、服勤要領、基本禮儀、裝備使用說明、緊急回報方式等，並須有記錄供本校備查。
2. 執勤時提高警覺注意週遭可疑人事物，如有異狀請通知警方並詳細記錄事發時間點。
3. 安全教育訓練：得標廠商須安排安全講習相關專業課程，聘請具有專長及實務經驗豐富之講師授課，授課對象以保全人員為主，每年至少辦理乙次（訓練完成須將訓練記錄影本送本校備查），課程規劃如下：

項次	課 程 內 容	時數
法律常識	公寓大廈管理條例簡介、住宿遭遇騷擾、侵害、犯罪事件之處理與相關法律問題。	1 小時
專業課程	警衛勤務工作要領、突發事件之應變與處置程序、防身術、CPR、AED、大樓事故逃生要領、機電安全常識、消防安全常識等。	2 小時

二十一、警衛室固定之服務台、分機電話、燈具、桌、椅、等用具，由本校提供以利服務，因服勤需要所使用水電基本費等，由本校負擔；執勤時非必要之個人物品，不得放置於警衛室。

二十二、保全人員皆屬得標廠商編組，派駐人員由得標廠商督察及考核；得標廠商則受本校之督察協調管制。

二十三、保全人員應負責執行相關安全管理規定，如屬必要之改進措施，得由得標廠商洽請本校總務處及校安中心共同協定之。

二十四、得標廠商如有關於約定服務之建議事項，得透過本校總務處及校安中心協定之。

二十五、保密規定：

1. 派駐保全人員應簽具保密切結書(如附件六),保證任何時間均不得任意向校外人士洩漏本校教職員工生之姓名、行蹤、出入時間、電話、住宿或其他校務相關資料等,如洩漏相關資料導致本校受有損害,應負補償責任時,除依本校所訂勞務管理廠商履約違規處罰標準【附件五】及合約規定計罰,得標廠商應立即予以解聘。
2. 得標廠商因派駐保全人員不法侵害本校權益,致本校受有損害時,除依本校所訂勞務管理廠商履約違規處罰標準【附件五】及合約規定計罰,得標廠商應立即予以解聘。

二十六、得標廠商保全人員前查後考工作：

1. 前查工作:得標廠商對擔任本案之督察、保全人員應實施安全查核,人員名單送本校核備。
2. 後考工作:得標廠商主管部門就所屬人員之品德、操守、服務態度、交往及財務狀況須追蹤考核,一經查知重大問題,經本校同意後應立即調離本案。
3. 離職資料:由得標廠商建立離(退)職人員基本資料,以提供案件查察之參考。

二十七、得標廠商派駐之同時,應配合安全需要,自行投資相關管理、安全設備提供自動報警系統,以強化警民聯防能力。

二十八、投標資格：

1. 登記資本額為新台幣肆仟萬元(含)以上之專業保全公司。
2. 具備保全商業同業公會會員資格證明文件。
3. 公司成立滿五年以上。
4. 履約實績(相關大專校院經驗證明文件)。

二十九、以上規定廠商必須符合並遵守,始得承攬,否則由第二順位最低報價廠商遞補之,若承攬後發現廠商未依規定執行,本校可隨時終止合作,廠商不得有任何異議。

附註：(由申請單位視採購性質勾選並填列)

一、 是否要求投標廠商,檢附投標履約實績相關資料,以供規格審查時參考。

☒是 ☐否

二、 履約期限：114年8月1日起至115年7月31日止。

三、 保固期：0年。

四、 付款方式：

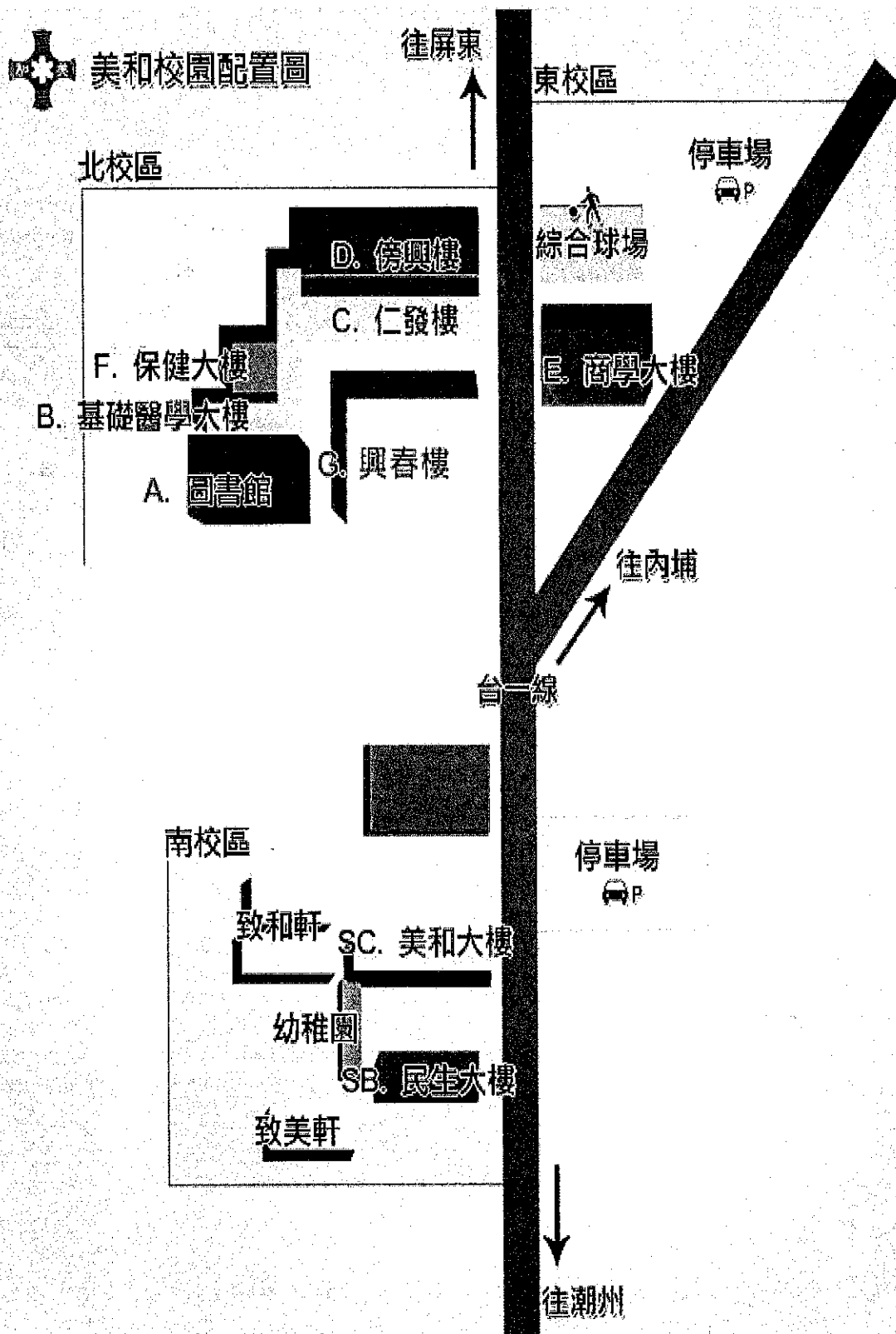
☐一次付清：驗收合格,廠商繳納保固保證金(契約未明定需繳納保固保證金者則免)後,機關於接到廠商提出請款單據後90工作天內,一次無息結付尾款。

☒分期付款：分12期,分期方式每月月初請款

☐其他：

申請單位簽章	申請人： 分機號碼：	行政助理陳明姿 8850	單位主管： 分機號碼：	事務管理組 組長 蔣繼宏 總務長 盧歆嫻
--------	---------------	-----------------	----------------	-------------------------

校區平面圖(附件一)



MEIHO CAMPUS MAP

督察人員工作內容及職掌（附件二）

一	承本校之命令並配合要求，綜理督導執行本校駐衛保全服務事宜。
二	列席相關會議，並接受答詢。
三	協助本校修（擬）訂各項管理服務計畫及執行。
四	配合本校各項防護計畫之撰擬、編組與演練。
五	駐衛保全人員之連絡、派遣、管理考核事務。
六	執行保全人員之在職訓練、勤務調動、督察與良好服務品質之管制。
七	上班後、下班前及工作中，適時巡檢各服務點執勤人員之到班、考勤、服裝儀容、工作態度、服勤紀律，尤其注意安全警覺之落實。
八	非上班時間之現場查勤或臨場督察。
九	彙整每週勤務工作日誌，保全人員之到班考勤並向本校陳報
十	異常或重大事故之臨場處理或反映報告。
十一	協助處理本校師生反應事項及相關公告作業。
十二	與本校事務相關之其他臨時交辦事項。

駐衛保全人員工作內容與職掌(附件三)

項次	工作內容與職掌
一	嚴禁校外、推銷員、傳教人士及衣衫不整者進入本校區域內。
二	對本校區域機電、消防、鍋爐、電梯等突發狀況處理及回報。
三	校內各項設施及財產請修。
四	配合本校進行相關安全管制作業
五	對易燃（爆）物品之反映與處理。
六	依本校規定時間及地點巡檢。
七	本校會客服務及貴賓、訪客接待、電話接聽與簡介。
八	門禁、水電、場地、物品借用登記及管制。
九	校區內之急病送醫、意外事故或違規情事，須立即反映陳報本校總務處或校安中心。若發現同學急症或嚴重傷害時，應先報請 119 協處，並通知本校校安中心處理。
十	依執勤輪班表出勤服務工作。
十一	負責本校收發室非上班時間及宿舍信件(含掛號)、包裹之代收作業。
十二	校區內各項系統監控(如監視、消防、緊急求救鈴等系統)。
十三	校園安全及本校教職員工生人身安全防護。
十四	協助本校停車場管制作業。
十五	學生問題反應與處理。
十六	警衛室內外保持整齊清潔。
十七	執勤時提高警覺注意週遭可疑人事物，如有異狀請通知警方並詳細記錄事發時間點。
十八	與本校事務相關之其他臨時交辦事項。

保全人員執勤注意要點 (附件四)

- 1、執勤時注意服裝儀容整齊，不可穿著便服汗衫拖鞋等(晚間值勤亦是如此)。
- 2、執勤時請抬頭挺胸，遇到車輛進入或行人詢問時，請面帶微笑且有禮回應，不可駝背、三七步或不和悅之面容。
- 3、有人請求協助，如工作責任內請盡力協助，如無法協助也請直接連絡可協助單位協助。
- 4、執勤時須隨時注意四周情況，嚴禁看電視、玩手機、打瞌睡、抽菸、喝酒、擅離值勤位置等(夜間值勤時更是如此)。
- 5、警衛室全面禁止吸菸；全區警衛室所有遮陽簾一律開啟不可放下。
- 6、值勤時應以在外站立看守為原則，協助本校維護校園及人身安全。
- 7、夜間執勤時無論任何情況，警衛室不得將電燈關上；如遇停電，請開啟手電筒。
- 8、一離開警衛室請將巡邏中牌子掛上(巡邏或上廁所請於 10 分鐘內返回)，並立即將電話轉入無線通信設備，並將通訊設備攜帶於身上(不論是上廁所或巡邏等)。除特殊情形外(特殊情形需繕寫報告，且是否特殊情形則由本校認定)，無故離開崗位 10 分鐘內未返回視同曠職，依本校所訂勞務管理廠商履約違規處罰標準【附件五】及合約規定計罰。
- 9、請保全人員全力配合本校之任務調配，如有異議，執行完任務時，由得標廠商督考人員來協調，不可當場反駁或抗拒本校之調配指令，也不可跳過得標廠商督察人員向本校非承辦單位陳報。
- 10、保全人員執勤時須密切注意周遭環境及本校各項系統，如有異狀，應立即勘查回報。
- 11、如遇危急事件：1、先報警或通知維修廠商(視情況)。2、叫救護車(如有受傷情況)。3、通知本校校安中心偕同處理。4、處理完成回報本校總務處處理情形。
- 12、警報響起時，通知本校校安中心後，再前往警鈴處確認教職員工生安危，並記錄於值勤日誌內。
- 13、請做好門禁管制，有校外人士來訪，請有禮貌地詢問要拜訪校內哪些長官，如未有約定，請與拜訪處室連絡，處室同意後再予以放行。
- 14、進出訪客請一律登記姓名車號電話，如需換證盡量換證，不願配合者，不准進入校園，不離開者請本校校安中心協處。
- 15、如在深夜期間發生校園及學生安全事件時，請自行先判斷是否有危及教職員工生安全，若有危及教職員工生安全，請迅速告知本校校安中心或水電值班人員，若無立即危險，請牽好封鎖線確保安全後，隔日再回報本校總務處及校安中心。
- 16、遇天災(颱風、地震等)後，請立即巡視校園，如有學生受傷或校舍重大毀損等危急狀況，請先做好危急處置後，立即告知本校校安中心及總務處處理；如深夜時判定無立即性危險，隔日早上再回報本校總務處及校安中心。
- 17、如校安中心電話不通或無人接聽時，可聯絡第二緊急連絡人本校總教官。
- 18、當日所發生之事件，請務必做紀錄，做為佐證資料。
- 19、巡邏及水電管制時間：
 - (1)、晚間 22 點後，派員巡邏、關閉各大樓大門並實施水電管制。
 - (2)、每 2 小時至指定校區內部巡邏，並於指定時間及地點刷卡簽到。
 - (3)、警衛室必須 24 小時有人駐守，以防突發狀況；巡邏人力需另行調配。
- 20、執行勤務時務必注意服務態度，與本校教職員工生保持適當距離，避免不必要之誤會。
- 21、警衛室內避免非警衛工作(作業)人員進入久留。

美和科技大學駐衛保全 附件五

勞務管理廠商履約違規處罰標準

合約期間內，因可歸責於得標廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、故意破壞…等）導致本校受損害者，得標廠商應依規定賠償本校因此所受之損害，並給付罰款且應立即改善。得標廠商應繳罰款達合約總價百分之二十時，本校得終止或解除合約，且保證金（含履約、差額保證金）不予發還。

得標廠商應給付予本校之罰款，本校得自得標廠商應領之工作價款及保證金中扣抵，得標廠商應賠償予本校之金額及應繳交予本校之罰款，如有不足，並得另行向得標廠商追償之（以各防區為單位，處罰標準如下表）：

項次	類別	處 分	規 範	處 分	標 準
一	保全	得標廠商保全人員於執勤期間若有下列事項，得標廠商除應立即改善外，並由本校依右列處分標準處罰得標廠商： （一）人員於執勤時間內睡覺、飲酒、賭博、吸菸（無菸校園規範）、態度不佳或有怠忽職守行為者。 （二）各相關人員無故未到勤、擅離崗位經查屬實者。 （三）拒絕接受本校指示及督導查核者。 （四）未於1日內補足缺員者。 （五）夜間執勤警衛室關燈者。 （六）警衛室窗簾拉下者。 （七）警衛室內放置非執勤時必要個人物品 （八）得標廠商督察人員未將每周督導記錄送至本校總務處者。	1、第一次：二千元。 2、第二次：四千元，並依本校通知期限撤換該人員，及研擬解約。 3、相關情節重大者（如飲酒、賭博、無故未到勤、拒絕接受本校指示及督導查核者），本校並得要求得標廠商立即撤換該名人員。		
二	保全	得標廠商保全人員經本校發現有下列情事之一者： （一）執勤時未著公司規定服裝者及未配戴識別證者。 （二）於本校督導查察時，發現有偽造相關表報、執勤記錄表或登錄不實者。 （三）未依合約規定巡查回報各巡邏區之狀況。	1、第一次：二千元。 2、第二次：四千元。 3、第三次或以上：六千元。		
三	保全	得標廠商保全人員經本校發現有下列情事之一者： （一）得標廠商於本校設立之辦公室、服務台環境髒亂，經本校勸導仍未改善者。 （二）如發現有怠忽職守及執行工作不力者。 （三）得標廠商未依合約規定將保全人員相關資料先送本校審查合格（含警察機關安全調查合格證明文件等）即讓保全人員執勤者。	每次罰款二千元並限期改善。		
四	保全	得標廠商保全人員接獲通報而未能立即依規定時限內趕赴現場處理時，得標廠商應依本校口頭或書面之通知加以改善，且本校若因此造成之損失，得標廠商須負賠償責任，另本校並得	1. 超過規定時限後一單位時間未達二單位時間（含）內者：罰款二千元。 2. 超過規定時限後二單位時間未達三單位時間（含）者：得標廠商應給付		

項次	類別	處分規	處分標準
		依右列規定扣款，扣款基準說明如下： (一) 保全人員在勤時：於校區及其他規定執勤區域，5 分鐘內須趕赴現場。 (二) 督察人員、保全人員未在勤時：得標廠商收到本校通知需派專責人員至現場緊急處理時，須於 30 分鐘內須趕赴現場。(發生事故時，緊急聯絡中心無法連絡者視同本點方式處置)	本校四千元罰款。 3. 超過規定時限後三單位時間未達四單位時間(含)者：得標廠商應給付本校六千元罰款。 4. 超過規定時限後四單位時間以上者：得標廠商應給付本校八千元罰款。
五	保全	本校查獲得標廠商所派駐保全人員不符合本校需求書第三條規定者，經通知後 30 分鐘內應調派符合資格規定之保全人員執勤。若得標廠商仍未依規定處理，本校得依本罰則第四項處分標準進行扣款，得標廠商並應於 3 日內提出書面檢討報告。	同第四項。
六	保全	得標廠商若不依合約規定期限執行保全警衛工作時，得標廠商應依逾期之日數(不足 1 日以 1 日計)依右列標準按日計罰。(如因不可抗力之天災人禍致未能如期派遣足額之保全人員執勤時，須於事發當時立即通知本校，經本校同意後得免扣款)	每日給付本校合約總價千分之二之罰款。
七	保全	得標廠商有下列情事者，則自查獲日(含)起至改善日(含)止每日(未滿 1 日以 1 日計)計罰： (一) 得標廠商自簽約起，保全人員進駐現場前，未於得標廠商之公司設立 24 小時緊急聯絡中心。 (二) 設立 24 小時聯絡中心而無法連絡者 (三) 未經本校同意，得標廠商擅自變更巡邏區域範圍。	每日給付本校罰款二千元。
八	保全	經本校查察發現保全人員收受學生掛號信件、包裹等，未按規定進行登記、收發作業。	1. 每次處以罰款二千元。 2. 因而導致本校同學財物受損者，得標廠商應依照價格賠償同學損失。 3. 若嚴重影響同學相關權益，另由同學自行向廠商提出損害賠償，廠商應主動與受害學生進行協商，依雙方協商結果進行賠償，不得以任何理由拒絕。
九	保全	得標廠商若有下述情況發生，依右列方式計罰。聘用工讀生取代或協助「保全」任務。其餘未符合契約規定項目。	除有另列罰款項目依其處分標準計罰外，其餘未符合契約規定項目，每一單項單次罰款二千元。
十	保全	(一) 得標廠商若有違反規格書第 25 條(保密規定)，或事件處理不當所產生相關情事，導致本校或個人蒙受損害者。 (二) 得標廠商派駐及督察人員因違反合約規定，且得標廠商未依合約規定辦理者。	1. 第一次處以單一常駐保全人員之一個月服務費罰款，並依本校通知期限撤換該人員，及研擬解約。 2. 第二次處以單一常駐保全人員之一個月服務費罰款、終止或解除合約，且保證金(含履約、保證金)不予發還。

駐 衛 保 全 保 密 切 結 書

立切結書人 (以下簡稱甲方或得標廠商)自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止承攬 美和學校財團法人美和科技大學 (以下簡稱乙方)之駐衛保全 職務，茲為對乙方負保密責任，特立本切結書，約定事項如下：

- 一、 甲方應對所屬派駐人員做好保密安全教育。
- 二、 甲方及所屬人員因執行保全所知悉或持有乙方之教育文件或教職員工生個資，甲方及所屬派駐人員皆應負保密義務，未經乙方同意，不得揭露與任何第三人，或為其本身或他人之利益而使用。
- 三、 甲方若因違反本同意書之要求，致造成乙方或第三者之損害或賠償，甲方同意無條件負擔全部責任，乙方亦將追究相關法律之責任。

立切結書人(得標廠商): (簽章)

代 表 人: (簽章)

身分證字號(公司統一編號):

聯絡電話:

地 址:

中 華 民 國 年 月 日