

鴻築 MM21 社區公寓大廈管理維護服務暨保全服務

115 年度招標公告

無領標金/無履約保證金/無押標金

一、招標資訊

1. 名稱：鴻築 MM21 社區管理委員會
2. 地址：新竹市香山區經國路三段 92 巷 16 弄 18 號
3. 聯絡人：徐經理
4. 連絡電話：0912-413782
5. 招標期間：自民國 115 年 01 月 17 日起至民國 115 年 01 月 28 日止
6. 領標期間：自民國 115 年 01 月 17 日起至民國 115 年 01 月 28 日止
7. 投標資料收件截止時間：民國 115 年 01 月 28 日 17 : 00 止（親送/郵寄皆可）

二、管理服務標的範圍

1. 基地坪：社區基地面積 8607^{M2} 坪、建築物面積3872.14^{M2} 坪
2. 棟數與戶數：共計 466 戶，棟數分為 14 棟 及 11 店面戶，為地下 3 層、地上 15 層之建築物
3. 公共設施：15 部電梯，28 座水塔。
☒健身房 ☒KTV ☒閱覽室 ☒青少年館 ☒才藝教室

三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

1. 委託管理約期：民國 115 年 04 月 01 日 00 時 至 民國 116 年 03 月 31 日 24 時止
2. 管理維護項目：
 - (1) 一般公共事務管理服務事項：
協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務…等。
 - (2) 警衛安全管理服務：
安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報…等。
 - (3) 環境清潔美護服務：
大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護。本項服務由得標廠商負責協助尋找績優、物美價廉廠商，並進行施作督導與成果維護（費用由社區支付）。

(4) 機電與設備管理服務：

機電維修、給排水設備、消防設備等…維護檢查。本項服務由得標廠商負責協助尋找績優、物美價廉廠商，並進行督導與基本維護（費用由社區支付）。

3. 現場人員需求配置：

服務人員基本人力需求請見附件一。

本社區管理服務標案報價單格式請見附件一-1。

四、投標公司應依「公寓大廈管理維護公司資格審核表(附件二)」以及「保全公司資格審核表(附件三)」提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1. 投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明：

- (1) 內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元含以上)營業公司登記證
- (2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
- (3) 本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書
- (4) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書
- (5) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

2. 投標之保全公司應具資格證明：

- (1) 內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明
- (2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
- (3) 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書
- (4) 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書
- (5) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書
- (6) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

上述投標之公寓大廈管理維護公司及保全公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

五、投標公司應檢附社區服務規劃企畫書_1_份(或提供電子檔自行列印)，企劃書項目應包含但不限以下內容：

1. 公司基本資料
2. 公司對本社區物業服務規劃

3. 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度
4. 若有特殊優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者，請自行列舉

六、投標公司送審文件及送達時限

1. 本社區委任公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單壹份(附件一-1)。
2. 公寓大廈管理維護公司、保全公司參標資格審核評鑑表(附件二、附件三)及檢附資料各 1 份(影本須蓋公司大小章以及與正本相符章)。
3. 符合第五項訂定內容之管理服務企劃書_1_份(或提供電子檔自行列印)。
4. 參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，於_115_年_1_月_28_日(星期三)_17_: _00_前以密件封存限時郵寄(以郵戳為憑)，或親送至本社區地址，收件人為 鴻築 MM21 社區管理委員會收。若為郵寄，請另以電話確認之。

七、開標及決標程序：

1. 本會預訂於_115_年_02_月_02_日(星期_一_)時召開資格審查會議，資格審查不合格之廠商不予退件(註明退件者不在此限)。
2. 符合資格廠商將由本會於_115_年_01_月_30_日(星期_五_)當日以簡訊及電話通知合格廠商於_02_月_02_日(星期_一_)_20_: _00_到場，進行簡報與開標。

附件一 鴻築 MM21 社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案人力需求

職稱	人數	需求條件	備註
社區經理	1 名	1. 高中職以上之中華民國公民。 2. 應具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證。	
行政秘書	1 名	1. 高職以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟。	
財務秘書	1 名	1. 高職以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟。 2. 應具備會計證照(若財報由公司作業，不需具備證照。)	
保全人員	4 名	1. 中華民國公民。	

備註：

1. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理。
2. 參標公司服務企劃書應詳述提供管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備…等)。

附件一-1 鴻築 MM21 社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單

職稱	人數	單價	小計	備註
社區經理	1 名			
財務秘書	1 名			
行政秘書	1 名			
保全人員	4 名			
項目金額合計				
5%營業稅				
總 計				

附件二鴻築 MM21 社區 公寓大廈管理維護公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
(1)	內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元以上) 營業公司登記證	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(2)	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(3)	本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之 合法管理公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(4)	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康 保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(5)	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退 票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審 核委員 簽名		審核委員根據參標公司應 備審核資料是否合格，在 內打 V

附件三鴻築 MM21 社區 保全公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
(1)	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(2)	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(3)	本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(4)	本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(5)	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(6)	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員 簽名		審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打 V

委任管理維護業務服務契約

委任人: MM21 社區管理委員會(以下簡稱甲方)

立契約書人:

受任人: _____股份有限公司(以下簡稱乙方)

甲乙雙方同意訂立本契約，雙方議定條款如下:

第一條 委託標的建築物。

鴻築 MM21 社區，新竹市經國路 3 段 92 巷 16 弄 18 號

第二條 委託契約有效期間。

(一)自民國_115_年_04_月_01_日_00_時起，至民國_116_年_03_月_31_日_24_時止，且自 116_年_03_月_31_日_24_時前三日內，需妥善辦理新舊契約業務交接及人員交班。

(二)本契約屆滿前一個月，甲乙雙方應善意通知他方是否續約。

第三條 委託管理事項。

公寓大廈管理維護服務工作企劃與執行;委託管理事項具體內容詳如第十五條契約附件(附件一:公寓大廈管理維護服務人力配置及服務內容。附件二:現場服務人員違反值勤紀律懲罰標準表);暨附加條款、人員頻繁更換罰則條款、出勤交接違規及罰則條款。

第四條 委託管理費與交付之約定。

每月費用:新台幣_____元整(已含百分之五營業稅金額)。

【如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與每月費用金額配合變更】

當月發票之交付:乙方應於每月_20_日以前交付甲方。

每月費用之交付支付: 甲方同意於次月_10_日將合約金額全額一次直接匯入乙方

【_____銀行】;

戶名:_____，帳號:_____。

(一)本契約之委託管理費，係以所載人數及工作日數為準。若實際上有所增減，則按增減之比例核算費用(稱月或年者依曆計算，每年為三百六十五日)。

(二)除甲方辦理區分所有權會議或活動、乙方應無償提供人力支援外，其他契約以外之工作另行計價收費。

(三)本條服務費用，如遇政府重大政策施行導致乙方實際管理成本增加、物價重大變動、服務內容變更或現場服務人員增減時，得經雙方合意後隨時作適當之調整。

(四)乙方派駐之現場服務人員，經管甲方財務資料、或代收及保管款項規範如下:

- 1.社區經理:覆核財務秘書製作之各項財務報表、相關憑證，並於財務秘書休假時保管定額之零用週轉金。
- 2.財務秘書:製作財務報表相關憑證，並保管銀行存摺及定額之零用週轉金。
- 3.行政秘書:財務秘書休假時，代收各項廠商請(付)款憑證。
- 4.前述人員應依核定之人力編制，負責每日 07 時至 19 時之社區管理櫃檯區現場服務。

乙方每月所提送之人員班表，應事先提報並經管委會同意後始得執行，並應符合下列原則：

- (1) 社區管理櫃檯服務時段內，應依核定編制人員排班，並確保 每日 07:00 至 19:00 全時段至少 1 人在場執勤，不得有空班情形。
- (2) 主要服務時段（原則為 08:00 至 16:00），應安排 至少 2 名人員 同時在場提供服務；如因人員請假、輪休或其他不可抗力因素致人力不足時，乙方應事先報請甲方同意調整班表。
- (3) 各職務人員之實際上下班時間，得依社區核定之職務性質與工作內容排定，並以經甲方同意之班表為準。

5. 以上人員均應代收住戶宅配取、退貨之貨款，並於住戶當面清點無誤後登記上傳櫃檯 E 化系統；另住戶團購相關金額應由住戶自行彌封交現場服務人員代轉，上傳櫃檯 E 化系統時僅以件數登錄、現場服務人員不負責清點彌封物件內之金額

(五) 乙方應自行負責僱用派駐之現場服務人員，並負責所僱用現場服務人員之薪資、政府基本工資調整、依法應給付之加值班費、加給工資、各項津貼、獎金、服裝、勞、健保、安全及其他福利等事宜；現場服務人員於執行勤務時如發生意外傷害，應由乙方自行負責。

(六) 乙方派駐現場服務人員均投保誠實保險以維護甲、乙方之權益。並提送投保資料予甲方。

(七) 乙方須負責派駐甲方現場人員能力水平；臨時代班人員應制定代理制度，落實職務交待；能力不適任或經常更換造成甲方社區事務延遲或損失，必須盡彌補責任。補償或處置機制如下：

1. 人員更換權與審核權：甲方有權要求乙方於限期內（如：三日內）更換不適任人員，且新派任人員須經甲方面試或審核通過。
2. 違約金扣款：針對因人員更換過度頻繁（如同一職位一年內更換超過一定次數）（如：三次以上）或交接不力導致的事務延遲，甲方得依約扣除當月部分服務費用（如：通知為不適任人員起算至替補完成日之天數）作為違約金。
3. 損害賠償責任：若因人員失職或無故離職未交接，導致甲方遭受實質財產損失（如漏未繳納規費產生罰鍰、器材及設備損壞），乙方應負完全賠償責任。
4. 終止合約：若乙方經甲方書面要求改善後，仍未於限期內解決人員素質或流動率問題，甲方有權單方面解除或終止合約，且不需支付違約金。

(八) 為確保甲方所支付之費用，合理取得相當工作能力之現場服務人員。乙方於每月請款時，需檢附相關文件（如薪資明細表、加值班費、加給工資、各項津貼、獎金及代扣勞健保等）以證明派駐甲方之現場服務人員實際所得報酬。並於年度結束後，彙製全年度實際給付薪資總表（分列薪資、加值班費、加給工資、各項津貼、獎金及代扣勞健保等），供甲方為下年度招標預算之參考。

(九) 財務報告之查核與簽證：

乙方應依據《公寓大廈管理條例》、相關法令及一般公認會計原則，編製會計憑證、會計帳簿及財務報表（包含公共基金收支表、管理維護費收支表及財產目錄等），並妥善保存以供查核。

1. 甲方認為有必要時，乙方應於合約終了不再續約之當年度，或每一會計年度終了後一個月內，將該年度之財務報表，委託經甲方認可之合格會計師辦理查核簽證，並取得會計師出具之查核報告書。
2. 前項會計師查核簽證之辦理與否及其費用負擔方式，由甲乙負擔各半。

3. 乙方於依甲方要求辦理會計師查核簽證時，應配合提供相關帳冊、憑證及資料；倘會計師出具保留意見、否定意見或無法表示意見之查核報告，乙方應於14日內提出合理說明及改善計畫，並提報甲方備查或同意。
4. 經會計師查核簽證之完整財務報告，於甲方要求時，乙方應提交甲方，供提請管理委員會或區分所有權人會議報告及公告。
5. 前述會計師查核簽證事項，經甲乙雙方議定，得視帳務規模與複雜程度，改委任公正第三方之合格記帳士或相關專業人員進行查核，出具查核無誤之報告書，免辦理會計師簽證。

第五條 乙方之注意義務

- (一)乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務，應善盡善良管理人之注意義務。
- (二)乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
- (三)對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
- (四)對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩露相關訊息。
- (五)區分所有權人會議及管理委員會決議事項之執行。
- (六)乙方派駐之現場人員，應於一個月前提出班表及名冊，未經甲方同意，不得調動。遇無法執勤或臨時離職者，乙方得派具相當工作能力人員並取得管委會同意，才得上任；期間所造成管委會社區事務延誤，乙方應負責，必要時由雙方協商扣款處理。

第六條 甲方之協力義務。

- (一)無償提供適當之辦公場所、休息處所、倉庫、服務台、電話、桌、椅、燈等便利服務之設備。
- (二)甲方應提供適當警備(報)設施、法定消防設施供乙方服務人員使用。
- (三)負擔現場服務人員之水電費。

第七條 乙方現場服務人員之紀律與管理。

- (一)現場服務人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應遵守甲方之規約與各項管理辦法、規定等。為方便管理，乙方應提供現場服務人員配戴之職務名牌、設置上下班簽到退簿或電子刷卡設備，並於明顯處所公示張貼應值班、休假及請假人數。
- (二)現場服務人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調職。
- (三)現場服務人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。
- (四)乙方對其派遣之現場服務人員安全、紀律負管理之責任。
- (五)甲方認為乙方所派現場服務人員不過當或不稱職時，委員會得以書面(發函)通知乙方更換之，乙方不得拒絕。
- (六)除不可抗拒之因素外，乙方派駐人員異動輪調須於十日前提報甲方核備、並取得同意方可執行。
- (七)乙方派駐之現場服務人員，調動前應先知會甲方，未經甲方同意不得調動，惟離職者不在此限。
- (八)乙方派駐之現場服務人員，應熟悉甲方提供之機電、消防及受信總機等之標準作業流程；若甲方未提供，應由乙方協助制定並作成書面，供現場服務人員確實遵行。
- (九)乙方應設置執行業務所需之維護管理記錄、資料及報告，供甲方隨時查閱。甲方因決策需要，要求乙方提供與本合約相關之記錄、資料及報告時，乙方應充分配合並即時提供，不得推委。

- (十)現場服務人員違反執勤紀律懲罰標準，如附件二；乙方服務期間如有應依懲罰標準導致罰款，罰款金額一律由甲方於當月服務費扣除。
- (十一)乙方派駐之服務人員，應事先經甲方面試或審核同意後方能派駐並執行業務；未經甲方面試同意者，乙方不得擅自派駐。

第八條 保險事宜。

乙方應依保全業法第九條規定投保責任保險,該保險單影本應檢附於契約中作為附件。

第九條 損害賠償。

- (一)乙方未能善盡善良管理人注意義務或無故洩漏因業務上知悉之秘密者，致甲方或住戶權益受侵害或甲方共用部份、約定共用部份內各項設施或住戶財產遭受損害，經查屬實，乙方應負損害賠償全部責任。
- (二)乙方就執行本契約所負損害賠償責任，如損害之發生或擴大，甲方人員或住戶有過失者，得減輕或免除賠償責任。
- (三)以上賠償金額，得經甲乙雙方合意後分期支付至全部賠償完畢為止。

第十條 免責事由。

因下列事由所致之損害，不論其直接或間接，乙方均不負賠償之責：

- (一)因天災、地變、颱風、洪水、戰爭、暴動、火災、氣爆、現場服務人員不及防備而突然發生，或人力無法控制之破壞、其他人力不可抗拒之事由等所造成之損失。
- (二)甲方持有之設施或相關設備，因其本身原有瑕疵所致者。
- (三)因甲方或第三者之故意或過失所致者，或甲方住戶違反管制規定所致者。
- (四)因乙方書面建議甲方改善共用及約定共用部分設施或改進管理措施，而甲方未採納所致之損害。
- (五)自甲方無故遲延給付服務費用至清償日止(含票據未兌現部份)，期間所生之任何損害。
- (六)因甲方指揮調派乙方現場服務人員所致之損害。
- (七)甲方標的物共用及約定共用部分設施設備自然或非乙方現場服務人員所造成之人為損壞。
- (八)甲方於本契約明約定之服務外，未經乙方書面同意，額外要求乙方現場服務人員提供服務所致之損害。
- (九)乙方於案發當時立即捕獲主要暴徒竊犯送警法辦者。
- (十)因甲方或公寓大廈內區分所有權人、住戶、使用人者發生債務糾紛，乙方已盡防範義務並報警處理，仍無法阻止債權人強行搬走之財務損失。
- (十一)其他可歸責於甲方或公寓大廈內區分所有權人、住戶、使用人者所致之損害。
- (十二)非歸責於乙方之意外事故或竊賊入侵或暴行發生時，已即時通報警察、消防機關及甲方，並予監視及為必要之處置者。
- (十三)甲方標的物未能通過建築公共安全檢查或消防安全檢查，而導致災害發生或擴大者。
- (十四)乙方服務期間，社區各項財務收支相關資料(各項費用收繳情形、支付費用憑證、存摺、存單、財務報表等)甲方應善盡監督審核之責，以防偽造、不實情形之發生。甲方金融存摺帳戶之匯款

及轉帳交易須用二聯式「匯款兼取款憑條」或存取款二聯式交易憑條(或於取款憑條上註明指定匯款/轉帳對象)，不得以現金支付轉存，不得用可擦拭筆填寫。甲方金融存摺取款大小印章應由甲方委員自行保管，不得交付乙方人員。甲方用印前應先用橡皮擦擦拭文件，以防偽造。如有因甲方未能善盡監督審核之責而造成之損失，由甲方自行負擔。

(十五)除上述各款外，其他不可歸責於乙方之事由者。

第十一條 契約之終止。

(一)本契約於委託期間內，甲乙雙方如有正當理由認為無法繼續履行契約時，應於至少一個月以前以書面通知他方，始得終止本契約。未依前項規定提前一個月書面通知而終止契約者，視為違約，違約方除應賠償他方因此所受之一切損失外，並應另行給付相當於「一個月服務費用」之違約金；如實際損失高於前述違約金者，仍應就差額負賠償責任。前項所稱損失，包括且不限於臨時或替代保全人力之加價費用、服務差額、行政與招募成本、交接期間所生之必要支出。契約終止通知期間內，乙方仍應依契約約定正常派遣足額人力、確實執行勤務，不得減哨、怠忽職守或提前撤離，並應配合甲方完成必要之勤務交接。

如乙方有下列情事，甲方得不經預告立即終止契約，且無須負擔任何賠償或違約責任。

- 1.乙方派駐人員服務品質不佳，經甲方書面通知限期改善，屆期仍未改善者。
- 2.乙方未依原契約或約定派足人力或服務時段者。
- 3.乙方或其派駐人員重大違反原契約、相關法令或管理規約，致影響社區安全、秩序或財務者。
- 4.重大勤務疏失、違反保全相關法令或其他足認影響社區安全之情事

(二)前項費用甲方如未按時給付，經乙方以書面通知催告仍未於七日內給付者，乙方得與甲方協商處理。

(三)因可歸責一方事由終止契約，致他方受損者，可歸責之一方應負損害賠償責任。

第十二條 其他事項。

(一)甲、乙雙方之權利義務悉以本約之書面約定為標準，口頭約定事項概不生效力。乙方現場服務人員如有依甲方要求所為非經乙方事先以書面同意之行為，致甲方權益或甲方住戶、區分所有權人權益受侵害或甲方共用部份、約定共用部份內各項設施遭受損害者，由甲方自行負責，概與乙方無涉。

(二)本契約書如需更改或修正時，需經雙方同意後始可更正或修改，並經雙方於更改或修正處用印(用印為本契約書上之代表人章)始得生效。

(三)雙方就本契約所享之權利、義務，不因雙方內部組織重組、人事變動等因素而受影響，任何一方因前述因素無法履約者，須賠償另一方二個月管理服務費之違約金。

(四)乙方依本契約承諾予以甲方之各項回饋，甲方同意乙方依實際金額逐次開立銷貨折讓單，以為憑證。

第十三條 訴訟管轄。

因本約發生之訴訟，雙方合意以台灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

第十四條 未盡事宜之處理。

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條 契約附件。本契約以下之附件視為本約之一部份，與本約有同等之效力：

附件一：公寓大廈管理維護服務人力配置及服務內容。

附件二：現場服務人員違反值勤紀律懲罰標準表。

第十六條 契約份數。

本契約書壹式貳份，由甲、乙雙方各執壹份為憑。

附件一:公寓大廈管理維護服務人力配置及服務內容。

一、人力配置及服務時段:

(一)人力配制:

- 1.設置社區經理 1 名及財務秘書、行政秘書各 1 名，合計 3 名。
- 2.以上人員平時於管理中心(大廳櫃檯)值勤服務，突發狀況發生或設備檢修、住戶服務時，依需要至指定地點值勤。

(二)服務時段:

- 1.社區經理:於 10:00~19:00 值勤服務，依勞基法規定排定輪休;例假日或遇社區事務及颱風期間須至社區值勤。
- 2.財務秘書: 07:00~16:00 值勤服務，依勞基法規定與行政秘書排定輪休。
- 3.行政秘書: 08:00~17:00 值勤服務，依勞基法規定與財務秘書排定輪休。
- 4.以上上班時間可視甲方需求彈性調整。
- 5.社區經理及財務秘書、行政秘書每月分別參加乙方幹部會議或教育訓練四小時之課程，須事前發函知會甲方報備核可。乙方派駐人員參與教育訓練、會議或其他非本社區勤務期間，不得影響原契約及附件約定之人力配置與服務時段；否則視為人力不足。
6. 以上人員，於非上班時間、例假日或遇社區事務及颱風期間須至社區值勤者，乙方應另依法給付加班費、加給工資或安排補休。

二、服務內容:

(一)社區經理:

- 1.派駐之社區經理應具有公寓大廈事務管理人員等相關證照(另具防火管理人證書、技術類証照如防火避難設施管理人、設備安全管理員、或有營造、機電、水電相關工程經驗或技術士資格者佳)，並需曾有經管 300 戶以上之社區合計二年以上經驗者。
- 2.綜理協調社區運作、各項公共事務及負責社區消防安全管理。
- 3.督導現場服務人員日常出勤服務及清潔維護狀況，執行機電設施一級巡查。
- 4.執行社區每日之例行巡查(如：每日巡查項目勾選單)，並記錄各項設施之缺失、通報相關單位改善。

每日巡查項目勾選單 (年 月 日)

簽名：

巡查項目	勾選	缺失	說明	<input checked="" type="checkbox"/> 通報	備註(改進意見)
1.外圍道路、中庭、走廊、回收室、地下室及梯廳		電燈 灑水 植栽 磁磚 油漆 標貼告示 其他		<input type="checkbox"/> 廠商名稱 <hr/> <input type="checkbox"/> 管委群組	
2.設施及設備		監視器 雨水總把 回收蓄水池 其他		<input type="checkbox"/> 廠商名稱 <hr/> <input type="checkbox"/> 管委群組	

3.現場服務人員		出勤服務			
4.清潔維護		外圍道路 中庭 走廊 回收室 地下室 梯廳 各樓層 其他			
5.機電設施一級巡查		電梯 機電 消防			
6.建築物、附屬設施備及基地之檢查及報修					
7.其他					

5.執行區分所有權人會議及管理委員會會議召開、會議資料及會議記錄分送、組織報備等。

6.執行區分所有權人會議及管理委員會決議事項，並管制執行進度。

7.社區公用水、電、瓦斯使用與污水排放等各項度數抄錄。

8.社區年度計畫及預算擬訂編列、執行與檢討(含社區活動企劃與執行)。

9.執行裝潢施工申請、管制、稽核與驗退。

10.協助社區規約及各項管理辦法訂定，並協助住戶落實執行。

11.擬定現場服務人員標準作業程序。

12.執行管理委員會交辦事項，如社區活動企劃與執行。

13.建築物、附屬設施備及基地之檢查及報修事項。

14.住戶反映已完成（或未完成）事項之處置、回覆及管理會議彙報。

15.公設營運規劃、建議、執行與改善。

16.其他經甲、乙雙方和合意，並完成本契約增(修)訂條款程序後增加之服務項目。

(二)財務秘書:

1.社區年度預算執行。

2.年度收支總表製作與呈核。

3.管理費繳納登帳與未繳稽催。

4.廠商應付帳款申請與付款。

5.會計憑證核對、登帳與保管。

6.財務報表製作、呈核與保管。

7.依需要代理行政助理工作。

8.執行管理委員會交辦事項。

9.其他經甲、乙雙方和合意，並完成本契約增(修)訂條款程序後增加之服務項目。

(三)行政秘書:

1.櫃檯 E 化系統管理與維護。

2.智生活住戶意見反映事項之分類、線上回報、記錄、製表。

3 文書、檔案、合約及各項公告管理。

4.協助社區活動企劃與執行。

5.協助公設營運規劃、建議、執行與改善。

6.各項會議資料、紀錄製作、呈核與保管。

7.依需要代理財務助理工作。

8.執行管理委員會交辦事項。

9.其他經甲、乙雙方和合意，並完成本契約增(修)訂條款程序後增加之服務項目。

三、每月服務費用:

職稱	人力	服務時段	休假日數及服務費用	實際薪資 (%)	其他服務費 用 (%)	合計 (100%)
社區經理	1	日 班:10:00~19:00	1.依勞基法規定排定輪休，並滿足契約規定。	_____元 (%)	_____元 (%)	_____元 (%)
財務秘書	1	日 班:07:00~16:00	2.其他服務費：內含基本工資調整及非上班時間、例假日或遇社區事務及颱風期間須至社區值勤，依法應給付之加班費、加給工資或各項津貼。	_____元 (%)	_____元 (%)	_____元 (%)
行政秘書	1	日 班:08:00~17:00		_____元 (%)	_____元 (%)	_____元 (%)
合計(未稅)						
營業稅(5%)						
總計(含稅)						
回饋項目			合約期限內，提供以下回饋項目： 一、提供櫃檯 E 化系統一套硬體建置及軟體租賃費用。 二、贊助社區辦理區分所有權人會議或活動經費，合計新台幣__6__萬元整。 三、機動配合文書行政作業處理、會計帳目之核算等有關管理工作，及區分所有權人會議人力器材支援、會議紀錄分發等，皆由本公司服務，印刷郵資等向管委會實報實銷。			

註:乙方應於合約履約期間，提供派駐於本社區之各類人員之實際薪資支給明細彙總表，甲方得就前開資料進行合理查核，乙方不得拒絕。乙方派駐人員之薪資、福利條件，不得低於投標文件、服務建議書、或簡報詢答等所示內容，如有違反，甲方得要求限期改善，經甲方通知仍未改善者，甲方得扣減當期服務費、依違約條款辦理或得依約終止契約。

附件二:現場服務人員違反值勤紀律懲罰標準。

項次	項目	罰則
1	未依規定執行交辦事項或合約內容者。	罰款 1000 元
2	上班期間打瞌睡、精神不濟或把玩行動電話及其他 3C 產品者。	罰款 1000 元
3	禮節不週、態度不佳遭社區住戶反應(經查證屬實者)。	罰款 1000 元
4	未穿著制服或服裝不整、蓬頭垢面者。;因特殊原因、經管委會同意者，可免著制服，惟仍應配戴職務名牌。	罰款 1000 元
5	不服管理委員會或社區經理指揮、調度，致影響工作遂行者。	罰款 1000 元 調整人員
6	上班期間嚼食檳榔，或於非吸菸區吸菸者。	罰款 1000 元 調整人員
7	與社區住戶或訪客、廠商發生激烈爭吵者。	罰款 2000 元
8	怠忽職守，經勸告而未見改善及不接受規勸且態度惡劣者。	罰款 2000 元 調整人員
9	上班期間或上班前喝酒者。	罰款 2000 元 調整人員
10	上班服務期間怠忽職守，造成社區或住戶財物損失(經查證屬實者)。	照價賠償 調整人員
11	冷凍(藏)物品未實施冷凍(藏)、致物品腐壞變質，或掛號郵件、包裹等遺失、造成住戶損失。	照價賠償
12	現場服務人員不得任意加班再補休	罰款 1000 元
13	派遣人員未經甲方同意或派遣人員能力不符者	罰款 5000 元

附加條款:

- 一、服務費用內含薪資、制服、勞健保、裝備及年節獎金等福利措施。
- 二、本報價不含一般行政庶務費用。
- 三、甲方倘有人勤增減需求,須於人員進場 15 日前以書面通報乙方,以利人員籌備作業。
- 四、派遣人員應領有相關證照符合法規資格、本約所定資格、證照或經驗條件(若經查有人員不符,該人員執勤期間費用不予計算,並加計 50%違約金)。
- 五、派遣人員上班時間應符合勞基法滿九個小時(包含用餐時間)
- 六、月例會等重大會議期間公司主管應配合出席(未能出席,罰款 2000 元)
- 七、扣罰金額以次數計算,並得連續罰之。各項罰款之扣除，不影響甲方另行請求損害賠償、解除或

終止契約之權利。

八、執勤時應著統一制服。因特殊原因、經管委會同意者，可免著制服，惟仍應配戴職務名牌。

九、乙方因原派駐人員請假或其他原因派遣代理人員時，代理人員應具備與原派駐人員相當之資格、證照與工作能力。代理期間累計不得超過七日；逾期者，視同人員異動，應事前取得甲方書面同意，否則視為未依約派駐人力。

人員頻繁更換罰則條款：

一、人員穩定與異動限制

- (一) 乙方派駐於本社區之人員，應以固定人員配置為原則，以維護社區安全與熟悉度。除因個別人員突發疾病、急難事故，且非屬乙方人力調度、排班或管理不當所致，並已於事發後即時通知甲方者外，乙方不得任意更換派駐人員。
- (二) 前項情形，乙方應於三日內提出相關佐證資料供甲方備查；未提出或經認定非屬正當事由者，仍應依人員異動違約規定辦理。
- (三) 同一職務人員於二個月內更換人員超過二次者，視為人員頻繁異動。乙方不得以人力不足、內部調度、成本考量或人員離職率高等理由，作為頻繁更換派駐人員之正當事由。

二、違約金約定

發生前項人員頻繁異動情形者，自第三次起，每超過一次，乙方應給付甲方新臺幣貳萬元（NT\$20,000）整之違約金，甲方得自當月保全服務費中直接扣除，乙方不得異議。

三、累犯之重大違約與解約權

若乙方於連續三個月內，發生人員頻繁異動情形達三次以上，視為重大違約，甲方得不經預告立即終止本契約，乙方不得請求任何賠償或補償。

出勤、交接違規及罰則條款

一、出勤與交接認定

人員逾表定上班時間 10 分鐘視為遲到；逾 30 分鐘仍未到勤者，視同空班。前述情形得以簽到紀錄、門禁資料或監視器畫面作為認定依據。

二、罰則

- (一) 遲到或交接異常一次，扣減該員當日服務費 十分之一。
- (二) 空班一次，扣減該員當日服務費全額。

三、累計處理

同一人員單月遲到或交接異常累計達五次，或發生空班情事者，管委會得要求物業公司調整或更換該人員，物業公司不得拒絕。

四、改善與違約處理：經管委會通知改善仍未改善者，管委會得依契約約定辦理後續違約處理。

駐衛保全服務契約

立契約書人(駐衛保全服務消費者):MM21 社區管理委員會(以下簡稱甲方)

(駐衛保全業者名稱):_____股份有限公司(以下簡稱乙方)

甲乙雙方同意就駐衛保全服務契約事項依下列約定辦理:

第一條 委託標的建築物。

鴻築 MM21 社區，新竹市經國路 3 段 92 巷 16 弄 18 號

第二條 委託契約有效期間。

(一)自民國_115_年_04_月_01_日 00 時起，至民國_116_年_03_月_31_日_24_時止。

(二)本契約屆滿前一個月，甲乙雙方應善意通知他方是否續約。

第三條 委託管理事項。

駐衛保全服務工作企劃與執行;委託管理事項具體內容詳如後附件。

第四條 委託管理費與交付之約定。

每月費用:新台幣_____元整(已含百分之五營業稅金額)。

【如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與每月費用金額配合變更】

當月發票之交付:乙方應於每月_20_日以前交付甲方。

每月費用之交付支付: 甲方同意於次月_10_日將合約金額全額一次直接匯入乙方

【_____銀行】;

戶名:_____，帳號:_____。

(一)本契約之委託管理費，係以所載人數及工作日數為準。若實際上有所增減，則按增減之比例核算費用(稱月或年者依曆計算，每年為三百六十五日)。

(二)除甲方辦理區分所有權會議或活動、乙方應無償提供人力支援外，其他契約以外之工作另行計價收費。

(三)本條服務費用，如遇政府重大政策施行導致乙方實際管理成本增加、物價重大變動、服務內容變更或現場服務人員增減時，得經雙方合意後隨時作適當之調整。

(四)乙方派駐之駐衛保全人員，除負責出入口門禁管理、巡邏、守望、收發信件等工作，均應代收住戶宅配取、退貨之貨款，並於住戶當面清點無誤後登記上傳櫃檯 E 化系統;另住戶團購相關金額應由住戶自行彌封交現場駐衛保全人員代轉，上傳櫃檯 E 化系統時僅以件數登錄、駐衛保全人員不負責清點彌封物件內之金額。除上述款項外，一律不保管、代收其他款項。

(五)乙方應自行負責僱用駐衛保全人員，並負責所僱用駐衛保全人員之薪資、服裝、勞、健保、安全、獎金及其福利等事宜;駐衛保全人員於執行勤務時，如發生意外傷害，應由乙方自行負責。

(六)乙方駐衛保全人員均投保誠實保險以維護甲、乙方之權益。

(七)乙方須負責派駐甲方現場人員能力水平，能力不適任或經常更換造成甲方社區事務延遲或損失，必須盡彌補責任。

(八)為確保甲方所支付之費用，合理取得相當工作能力之現場服務人員。乙方於每月請款時，需檢

附相關文件證明（如：薪資印領清冊含代扣勞健保）派駐甲方之現場服務人員實際所得報酬。

第五條 乙方之注意義務

- (一)乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務，應善盡善良管理人之注意義務。
- (二)乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
- (三)對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
- (四)對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩露相關訊息。
- (五)區分所有權人會議及管理委員會決議事項之執行。
- (六)乙方派駐之現場人員，未經甲方同意，不得調動。遇無法執勤或臨時離職者，乙方得派應具相當工作能力人員並取得管委會同意，才得上任;期間所造成管委會社區事務延誤，乙方應負責，必要時得雙方協商扣款處理。

第六條 甲方之協力義務。

- (一)無償提供適當之辦公場所、休息處所、倉庫、服務台、電話、桌、椅、燈等便利服務之設備。
- (二)甲方應提供適當警備(報)設施、法定消防設施供乙方駐衛保全人員使用。
- (三)負擔駐衛保全人員之水電費。

第七條 乙方駐衛保全人員之紀律與管理。

- (一)駐衛保全人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外管理規章及勤務準則外，並應遵守甲方之規約與各項管理辦法、規定等。
- (二)駐衛保全人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調職，乙方應於三日內回覆處理情形。
- (三)駐衛保全人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。
- (四)乙方對其派遣之駐衛保全人員安全、紀律負管理之責任。
- (五)甲方認為乙方所派駐衛保全人員不過當或不稱職時，委員會得以書面(發函)通知乙方更換之，乙方不得拒絕。
- (六)除不可抗拒之因素外,乙方派駐人員異動輪調須於十日前提報甲方核備、並取得同意方可執行。
- (七)乙方派駐之駐衛保全人員，調動前應先知會甲方，未經甲方同意不得調動，惟離職者不在此限。
- (八)乙方派駐之駐衛保全人員，應熟悉甲方提供之消防受信總機標準作業流程。
- (九)甲方得要求乙方提出管理上有關之記錄資料及報告。
- (十)駐衛保全人員違反執勤紀律懲罰標準，如附件二；乙方服務期間如有應依懲罰標準導致罰款，罰款金額一律由甲方於當月服務費扣除。
- (十一)派駐人員需檢附安全調查文件無不良紀錄、身體健康、品行端正、謙和、無不良嗜好者。
- (十二)乙方派駐之駐衛保全人員，應事先經甲方面試或審核同意後方得上任，方能派駐執行勤務；未經甲方面試同意者，乙方不得擅自派駐。

第八條 保險事宜。

乙方應依保全業法第九條規定投保責任保險,該保險單影本應檢附於契約中作為附件。

第九條 損害賠償。

- (一)乙方未能善盡善良管理人注意義務或無故洩漏因業務上知悉之秘密者，致甲方或住戶權益受侵害或甲方共用部份、約定共用部份內各項設施或住戶財產遭受損害，經查屬實，乙方應負損害賠償全部責任。
- (二)乙方就執行本契約所負損害賠償責任，如損害之發生或擴大，甲方人員或住戶有過失者，得減輕或免除賠償責任。
- (三)以上賠償金額，得經甲乙雙方合意後分期支付至全部賠償完畢為止。

第十條 免責事由。

因下列事由所致之損害，不論其直接或間接，乙方均不負賠償之責：

- (一)因天災、地變、颱風、洪水、戰爭、暴動、火災、氣爆、現場服務人員不及防備而突然發生，或人力無法控制之破壞、其他人力不可抗拒之事由等所造成之損失。
- (二)甲方持有之設施或相關設備，因其本身原有瑕疵所致者。
- (三)因甲方或第三者之故意或過失所致者，或甲方住戶違反管制規定所致者。
- (四)因乙方書面建議甲方改善共用及約定共用部分設施或改進管理措施，而甲方未採納所致之損害。
- (五)自甲方無故遲延給付服務費用至清償日止(含票據未兌現部份)，期間所生之任何損害。
- (六)因甲方指揮調派乙方現場服務人員所致之損害。
- (七)甲方標的物共用及約定共用部分設施設備自然或非乙方現場服務人員所造成之人為損壞。
- (八)甲方於本契約明的定之服務外，未經乙方書面同意，額外要求乙方現場服務人員提供服務所致之損害。
- (九)乙方於案發當時立即捕獲主要暴徒竊犯送警法辦者。
- (十)因甲方或公寓大廈內區分所有權人、住戶、使用人者發生債務糾紛，乙方已盡防範義務並報警處理，仍無法阻止債權人強行搬走之財務損失。
- (十一)其他可歸責於甲方或公寓大廈內區分所有權人、住戶、使用人者所致之損害。
- (十二)非歸責於乙方之意外事故或竊賊入侵或暴行發生時，已即時通報警察、消防機關及甲方，並予監視及為必要之處置者。
- (十三)甲方標的物未能通過建築公共安全檢查或消防安全檢查，而導致災害發生或擴大者。
- (十四)停車場內車輛或車內財物被盜或破壞之損害(現場服務人員蓄意行為除外)。
- (十五)除上述各款外，其他不可歸責於乙方之事由者。

第十一條 契約之終止。

- (一)本契約於委託期間內，甲乙雙方如有正當理由認為無法繼續履行契約時，應於至少一個月以前以書面通知他方，始得終止本契約。未依前項規定提前一個月書面通知而終止契約者，視為違約，違約方除應賠償他方因此所受之一切損失外，並應另行給付相當於「一個月服務費用」之違約金；如實際損失高於前述違約金者，仍應就差額負賠償責任。前項所稱損失，包括且不限於臨時或替代保全人力之加價費用、服務差額、行政與招募成本、交接期間所生之必要支出。契約終止通知期間

內，乙方仍應依契約約定正常派遣足額人力、確實執行勤務，不得減哨、怠忽職守或提前撤離，並應配合甲方完成必要之勤務交接。

如乙方有下列情事，甲方得不經預告立即終止契約，且無須負擔任何賠償或違約責任。

1. 乙方派駐人員服務品質不佳，經甲方書面通知限期改善，屆期仍未改善者。
2. 乙方未依原契約或約定派足人力或服務時段者。
3. 乙方或其派駐人員重大違反原契約、相關法令或管理規約，致影響社區安全、秩序或財務者。
4. 重大勤務疏失、違反保全相關法令或其他足認影響社區安全之情事

(二) 前項費用甲方如未按時給付，經乙方以書面通知催告仍未於十日內給付者，以違約論，乙方得逕行終止本約。

(三) 因可歸責一方事由終止契約，致他方受損者，可歸責之一方應負損害賠償責任。

第十二條 其他事項。

(一) 甲、乙雙方之權利義務悉以本約之書面約定為標準，口頭約定事項概不生效力。乙方駐衛保全人員如有依甲方要求所為非經乙方事先以書面同意之行為，致甲方權益或甲方住戶、區分所有權人權益受侵害或甲方共用部份、約定共用部份內各項設施遭受損害者，由甲方自行負責，概與乙方無涉。

(二) 本契約書如需更改或修正時，需經雙方同意後始可更正或修改，並經雙方於更改或修正處用印(用印為本契約書上之代表人章)始得生效。

(三) 雙方就本契約所享之權利、義務，不因雙方內部組織重組、人事變動等因素而受影響，任何一方因前述因素無法履約者，須賠償另一方二個月管理服務費之違約金。

第十三條 訴訟管轄。

因本約發生之訴訟，雙方合意以台灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

第十四條 未盡事宜之處理。

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十五條 契約附件。

本契約以下之附件視為本約之一部份，與本約有同等之效力：

附件一：駐衛保全服務人力配置及服務內容。

附件二：駐衛保全人員違反值勤紀律懲罰標準表。

第十六條 契約份數。

本契約書壹式貳份，由甲、乙雙方各執壹份為憑。

附件一:駐衛保全服務人力配置及服務內容。

一、人力配置及值勤時段:

(一)人力配置:

- 1.櫃檯保全員 1 哨(2 人力)，執行大廳駐點及日間公共區域安全巡邏等勤務，包含施工訪客登記與通報、郵件包裹代收發、公設使用登記、仲介管制及突發狀況處置、回報等住戶服務與安全維護工作。
- 2.車道保全員 0.5 哨(1 人力)，執行社區車道駐點勤務，包含車道人車管制(必要時予以登記)、特定時段交通引導及突發狀況處置、回報等安全維護工作。
- 3.巡邏保全員 0.5 哨(1 人力)，執行公共區域安全巡邏及突發狀況處置、回報等安全維護工作，非安全巡邏時段協助櫃檯保全員執行大廳駐點勤務。

(二)值勤時間:

- 1.櫃檯保全員 24 小時派駐，日班 07:00~19:00、夜班 19:00~次日 07:00 值勤。
- 2.車道保全員及巡邏保全員派駐值勤由甲方依需求另訂。
- 3.以上人員休假由備勤保全員值勤。
- 4.保全人員不得連續執勤兩班。

二、服務內容:

(一)門廳管制系統管理。

(二)監看監視系統螢幕及盜警與火災系統，操作錄影、錄音與緊急廣播設備。

(三)填報工作日誌、通知與其他報告。

(四)人員、車輛進出引導及管制。

(五)停車場管理。

(六)公共鑰匙管制。

(七)突發狀況處理、回報與應變規劃。

(八)標的物內通行管制。

(九)物品進出管制。

(十)標的物內公共區域人員意外之預防與安全。

(十一)郵件、包裹及轉交物代收發。

(十二)住戶房屋修繕登錄管制。

(十三)公共設施(會館)登記使用管制。

(十四)社區公共照明管制。

(十五)管理委員會交辦事項與住戶反映意見記錄、處置與回報。

(十六)車道哨需其備操作消防受信總機、緊急廣播系統之能力。

(十七)負責場所的防衛、巡邏與守望。

(十八)保全人員應知悉所有事務公告。

(十九)其他經甲、乙雙方合意，並完成本契約增(修)訂條款程序後增加之服務項目。

三、每月服務費用:

職稱人力服務時段休假日數服務費用

職稱	人力	服務時段	休假日數	實際薪資	服務費用
櫃台保全員	2	日班:07:00~19:00	左列人員休假 由備勤保全員值 勤	_____元	_____元
		夜班:19:00~07:00			
車道保全員	1	另訂		_____元	_____元
巡邏保全員	1	另訂		_____元	_____元
合計(未稅)					_____元
營業稅(5%)					_____元
總計(含稅)					_____元

註:乙方應於合約履約期間,提供派駐於本社區之各類人員之實際薪資支給明細彙總表,甲方得就前開資料進行合理查核,乙方不得拒絕。乙方派駐人員之薪資、福利條件,不得低於投標文件、服務建議書、或簡報詢答等所示內容,如有違反,甲方得要求限期改善,經甲方通知仍未改善者,甲方得扣減當期服務費、依違約條款辦理或得依約終止契約。

附件二:駐衛保全人員違反值勤紀律懲罰標準。

項次	項目	罰則
1	未依規定執行交辦事項或合約內容者。	罰款 1000 元
2	上班期間打瞌睡、精神不濟或把玩行動電話及其他 3C 產品者。	罰款 1000 元
3	禮節不週、態度不佳遭社區住戶反應(經查證屬實者)。	罰款 1000 元
4	未穿著制服或服裝不整、蓬頭垢面者。	罰款 1000 元
5	不服管理委員會或社區經理指揮、調度，致影響工作遂行者。	罰款 1000 元 調整人員
6	上班期間嚼食檳榔，或於非吸菸區吸菸者。	罰款 1000 元 調整人員
7	與社區住戶或訪客、廠商發生激烈爭吵者。	罰款 2000 元
8	怠忽職守，經勸告而未見改善及不接受規勸且態度惡劣者。	罰款 2000 元 調整人員
9	上班期間或上班前喝酒者。	罰款 2000 元 調整人員
10	上班服務期間怠忽職守，造成社區或住戶財物損失(經查證屬實者)。	照價賠償 調整人員
11	未依合約編制派遣值勤人員(空哨)。	罰款 5000 元
12	消防受信總機不會操作(未通過操作考核者)。	罰款 5000 元 調整人員
13	車道入口非住戶車輛隨意放行、未依照程序登記作業。	罰款 1000 元
14	未依社區規定時間開關空調設備。	罰款 1000 元
15	現場人員派駐甲方前應先具備本職學能知訓練，不得全數依賴現場人員施教。	罰款 2000 元
16	違反合約內容第七條第五、七款。	罰款 2000 元
17	派遣人員未經甲方同意或派遣人員能力不符者	罰款 5000 元

附加條款:

- 一、服務費用內含薪資、制服、勞健保、裝備及年節獎金等福利措施。
- 二、本報價不含一般行政庶務費用。
- 三、甲方倘有人勤增減需求,須於人員進場 15 日前以書面通報乙方,以利人員籌備作業。
- 四、扣罰金額以次數計算,並得連續罰之。各項罰款之扣除，不影響甲方另行請求損害賠償、解除或終止契約之權利。
- 五、警衛巡邏應以感應設備方式執行(不能掃條碼)。
- 六、執勤時應著統一制服。
- 七、乙方因原派駐人員請假或其他原因派遣代理人員時，代理人員應具備與原派駐人員相當之資

格、證照與工作能力。代理期間 累計不得超過七日；逾期者，視同人員異動，應事前取得甲方書面同意，否則視為未依約派駐人力。

人員頻繁更換罰則條款：

一、人員穩定與異動限制

- (一) 乙方派駐於本社區之人員，應以固定人員配置為原則，以維護社區安全與勤務熟悉度。除因個別人員突發疾病、急難事故，且非屬乙方人力調度、排班或管理不當所致，並已於事發後即時通知甲方者外，乙方不得任意更換派駐人員。
- (二) 前項情形，乙方應於三日內提出相關佐證資料供甲方備查；未提出或經認定非屬正當事由者，仍應依人員異動違約規定辦理。
- (三) 同一職務人員於二個月內更換人員超過二次者，視為人員頻繁異動。乙方不得以人力不足、內部調度、成本考量或人員離職率高等理由，作為頻繁更換派駐人員之正當事由。

二、違約金約定

發生前項人員頻繁異動情形者，自第三次起，每超過一次，乙方應給付甲方新臺幣貳萬元（NT\$20,000）整之違約金，甲方得自當月保全服務費中直接扣除，乙方不得異議。

三、累犯之重大違約與解約權

若乙方於連續三個月內，發生人員頻繁異動情形達三次以上，視為重大違約，甲方得不經預告立即終止本契約，乙方不得請求任何賠償或補償。

出勤、交接違規及罰則條款

一、出勤與交接認定

人員逾表定上班時間 10 分鐘視為遲到；逾 30 分鐘仍未到勤者，視同空哨。交接班應於表定交接時間完成，未完成交接或交接遲延逾 10 分鐘者，視為交接異常。前述情形得以簽到紀錄、門禁資料或監視器畫面作為認定依據。

二、罰則

- (一) 遲到或交接異常一次，扣減該哨當日服務費 十分之一。
- (二) 空哨一次，扣減該哨當日服務費全額。

三、累計處理

同一人員單月遲到或交接異常累計達五次，或發生空哨情事者，管委會得要求物業公司調整或更換該人員，物業公司不得拒絕。

四、改善與違約處理

經管委會通知改善仍未改善者，管委會得依契約約定辦理後續違約處理。