

**國家生技研究園區創服育成中心 115 年度清潔維護採購案
招標規範說明書**

壹、工作範圍：

- 一、生醫轉譯研究中心(AC棟)：包含各棟1樓至8樓室內公共區域(大廳、辦公室、會議室、茶水間、廁所、淋浴間、石材牆面、玻璃牆面、電梯、哺集乳室、安全梯(含B1)、牆壁、天花板、消防箱、茶水間、梯廳、走廊、滅火器、裸露管路…等(不含廠商承租空間及實驗室)，及建築物室外公共區域(四周排水溝、各出入口、屋頂、陽台、露臺、台階及其他附屬物區域)。共約3,000坪。

貳、履約期間：115年06月01日至116年5月31日

參、一般清潔作業說明：

一、作業時間及清潔人時需求：

- (一)工作時間：行政院人事行政總處公告之機關上班日，廠商自行調配適當人力於7時30分至18時進行清潔維持品質。
- (二)人時需求：
生醫轉譯研究中心(C棟)清潔人員：至少需求為2人，一人為八小時/日；
- (三)清潔頻率及範圍：詳附件。定期性清潔項目依機關要求時間配合施作，並經常巡視檢查維護區域清潔，並配合機關指導調度。
- (四)應配合事項：
 - 1、支援機關臨時性活動隨時清理，並協助節慶佈置。
 - 2、汛期應依指示清潔車道截水溝內雜物，並配合防汛演練，若停車場或其他區域有積水情形應協助掃除。
 - 3、遇突發事件(如漏水、火災、天災等)，廠商僱用之清潔人員應立即會同待命，聽從機關管理人員之指揮調度，優先處理，直至完全復原為止。清潔人員因處理突發事件以致無法按時完成原定清潔工作，經機關同意後得以調節每日人時方式處理。

二、作業機具及設備：

- (一)傘套、垃圾桶、衛生紙架、擦手紙架、洗手乳給皂器、洗碗精給皂器、馬桶酒精除菌劑盒等由機關供應，廠商應負責維護保養，有損壞應通報機關，非因老舊而是清潔人員操作不當導致損害，廠商應回復原狀。
- (二)廠商須提供整理及維護清潔所有所需之機動機具【吸塵(水)器、升降機、割草機、高壓清洗機…等】、清潔工作人員個人清潔工具如掃把、靜電拖把、畚箕、拖把…等及相關耗材【如擦手紙、垃圾袋、衛生紙、洗手乳、洗碗精、酒精、馬桶酒精除菌劑(適用DUSKIN機台)、電梯保養劑、芳香劑、消毒劑、清潔劑、毛刷、菜瓜布〔軟、硬〕、抹布、手套、除臭劑、拖掃把、靜電拖把、刮刀、刷子、澆水用品、不鏽鋼油及大門(大廳)入口雨遮、簷廊、帷幕、玻璃、中庭花園、空中花園、天花板清潔工作所需器材及消耗品等】已含在契約價金。茶水間須提供洗碗精及洗手乳，國際

會議廳須提供酒精，會議室須提供擦手紙，辦公室須提供垃圾袋並協助更換，各廁所提供芳香劑(芳香劑盒)及馬桶酒精除菌劑(適用 DUSKIN 機台)、以維持廁所清香。其中消毒劑、清潔劑等耗材應符合相關法令，對人體或環境無不良影響者。上列未納入之清潔耗材如機關有需求時，廠商應提供不得拒絕及額外收取費用。

- (三)清潔用品須採用符合清潔專用之清潔劑，並確實達到乾淨、清香之功能。廠商須採用優質地板蠟(以 3M 或莊臣或同級品)、清潔劑(須取得環保標章)、消毒劑應符合相關法令對人體或環境無不良影響者，並提供物質安全表，施作前需先送機關核定認可。
- (四)清潔人員必須配賦工作車，供擺放清潔用具(品)，工作車採堅固、安靜、美觀且不得刮傷地板，因工作車刮傷地板需負維修及賠償責任。車上物品之擺設應統一，拖把等用具應用固定夾固定，並配置壓水器清洗拖把，避免使用大量清水沖洗拖把。
- (五)廠商在施作時應遵守有關安全規範，確保人員安全。
- (六)清潔耗材於廠商入駐機關時或每月分攤購入時須提供全新品，並拍照存證。
- (七)廠商需要將垃圾移除丟置，不可造成垃圾堆放造成異味及髒亂。

二、人員配置及管理：

(一)人員管理：

1. 廠商僱用之清潔人員應由清潔人員本人簽到(退)，總清潔人員值班時數應達本中心每日需求。
2. 清潔人員應穿著繡有廠商名稱之自備制服或背心，應按規定穿著制服、背心，並隨時保持服裝儀容整潔，廠商自行負擔置裝費用。
3. 廠商應加入機關指定之協力廠商 line 群組，執行群組內之臨時性清潔需求及其他配合事項。
4. 機關管理單位得召集承商與本院相關單位召開清潔業務聯合檢討會。檢討會所提缺失承商須確實配合改進。
5. 清潔人員為廠商員工，與機關無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。清潔人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動職業災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由廠商負責處理。清潔人員在工作中，如發生任何意外事件，機關不負任何責任，廠商亦不得提出任何要求。
6. 廠商對其清潔人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法所引致之糾紛，概由廠商負責。
7. 清潔人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
8. 廠商聘用清潔人員應依職業安全法施以新進人員及在職人員教育訓練及危害告知，並應留存教育訓練資料，清潔人員皆應了解本中心各項規範、工作範圍及清潔頻率，確實進行清潔。
9. 清潔人員遵守中央研究院生醫轉譯研究中心廢棄物清運規範及中央研究院廢棄物分類處理作業要點，確實進行垃圾分類。

三、作業要求

- (一) 廠商履約前 3 日備齊各作業區域使用清潔工具及輔助設備(優先採用能增加清潔效率之清潔工具及輔助設備)。
- (二) 廁所、辦公區及機關指定區域廠商應設置張貼清潔巡檢表供機關查詢，清潔人員應確實執行清潔並於清潔後於清潔巡檢表簽名，檢查員應每日巡檢各區域並於清潔巡檢表簽名。廠商發現機關公共設施發生故障時應立即通知機關檢修。
- (三) 雨天時在各大樓大門進出口處應勤擦拭以保持地面乾燥，防止濕滑，確保人員安全。雨後四周濕、滑、髒污走道及平時遭飲料或其他液體沾污地面應隨時清除處理，以維持地面整潔。
- (四) 若為清潔人員清潔過程造成機關公共設施及財物受損，應由廠商負責賠償。
- (五) 各期各施作項目(含施工安全設施)，同一地點施工前、中、後情形應拍照(附日期)並於請款時附上。
- (六) 下雨天、發布豪大雨特報、陸上海上颱風警報時應每日 2 次巡視及清理頂樓、陽台、空中花園落水孔及水溝，保持清潔暢通。應當日回報巡視、清理後照片於 line 群組。

四、一般清潔作業規範：_

(一)AC 棟室內日常清潔整理、維護內容：

1. 地面走道：地面每日清掃、拖地隨時保持乾淨，雨天時為防止地面濕滑，須在各大樓大門進出口及走道，應以洗地機巡迴吸水、洗地地面及保持地面乾燥、乾淨，以確保人員安全。**塑膠及石材地板如遇汗漬(浸染物質)應立即使用中性的試劑清潔除汗。**
2. 天花板、牆壁：天花板、牆壁及牆柱應每月定期清潔，保持無塵、無蜘蛛絲，牆壁、柱上懸掛之各標示牌照明燈飾，及掛圖、公用電話、消防設備等附屬設施應保持亮麗整潔，發現未經允許或過期張貼之廣告、海報應隨時清除。
3. 國際會議廳、會議室、演講廳及教室:需每日進行桌椅清潔擦拭、地毯及布質座椅沙發等須清潔吸塵，皮質座椅需擦拭清潔(且均需一併清潔椅子底座部分)酒精、擦手紙**(擦手紙費用已含於清潔耗材費，機關不另外支付費用)**應隨時補充，並配合使用時間隨時清理**(含收拾、清洗餐具)**。地毯如有汗漬應立即使用專業清潔藥劑進行地毯清潔。協助會議室設有除濕機須每日協助倒水 3 次。如遇假日國際會議廳舉辦大型活動，其周邊廁所應增加擦手紙、衛生紙備品數量。
4. 行政辦公室(含 PI 辦公室、助理人員、技術人員等其他辦公區)地板須每日掃拖、倒垃圾**(視需要換垃圾袋，垃圾袋費用已含於清潔耗材費，機關不另外支付費用)**；地毯及布質座椅沙發等每周至少清潔吸塵 1 次，皮質座椅需擦拭清潔(且均需一併清潔椅子底座部分)。內部設備，如除濕機表面及內部濾網、工作檯面及公文櫃、影印機等事務機器等均需清潔擦拭，每周需清除碎紙機內垃圾**(碎紙機垃圾袋費用已含於清潔耗材費，機關不另外支付費用)**。
5. 哺集乳室：地面及附屬設施每日清掃，**並補充擦手紙、洗手乳，垃圾每日至少清運一次。**隨時保持乾淨並協助檢查設備，並將清潔維護及設備檢查結果記錄於表格中，依母乳專用冰箱管理維護辦法每日清理冰箱內放置之物品。

6. 茶水間：水槽濾網、垃圾、資源回收垃圾及廚餘每日至少清運一次，垃圾桶及廚餘桶應保持乾淨及無異味。擦手紙、洗碗精、洗手乳應定期補充。茶水間設備如微波爐、電鍋、烤箱、飲水機外部、檯面、水槽及冰箱等應每日清潔一次。油脂截油器需每周清潔，刮除內部油脂污垢，需要時加入鹼片清潔，並於當日 9 點前完成。
7. 垃圾桶：垃圾桶外表及四周牆面及地面應經常保持整潔無痰液、鼻涕、檳榔汁等穢物，桶內垃圾袋應每日更換，桶內有異味時應立即清洗消毒。
8. 飲水機：表面及四周經常保持乾淨無污垢痕跡、茶垢、痰涕等穢物，並以專用之布及軟性菜瓜布擦拭。飲水機前若放置水桶亦應隨時保持乾淨無異味。
9. 梯廳、逃生梯、走廊：地板、樓梯台階、扶手座經常保持清潔，每日至少清潔一次，每日補充酒精瓶內酒精及協助更換電池。
10. 電梯：電梯之門軌內無雜物，地面無污物並保持光潔。每月應使用保養油擦拭不鏽鋼部分保持光亮。
11. 廁所：應隨時保持廁所環境清潔（含鏡面、地面、牆面、馬桶、洗手台面、天花板等），並進行消毒（禁用強酸（鹼）或可能危害設施之用品），鏡子、牆壁、洗臉檯、地面隨時清洗保持無異味、無尿漬，擦手紙、衛生紙、洗手乳應隨時補充，並提供馬桶酒精除菌劑(適用 DUSKIN 機台)及芳香劑(馬桶酒精除菌劑(適用 DUSKIN 機台)及芳香劑費用已含於清潔耗材費，機關不另外支付費用)。
12. 各樓層廁所清洗、打掃，於上班時間每間隔 2 小時定時清理，每日上午 9 時前應沖洗清掃完成，下午 2:30 前應再沖洗一次；以拖把拖拭，每日應用清潔劑或漂白水清洗、消毒乙次，清潔人員應簽巡檢表。廁所原則上於每次沖洗完應立即將地板吸乾，並隨時檢查保持整潔及氣味清香，如遇有髒亂之情事應馬上清理；馬桶若有堵塞，請清潔人員使用馬桶疏通器做初步處理，若仍有堵塞情形，應向公司反映並通報修繕。
13. 中餐廳、西餐廳應於每日上午 10 點及下午 2 點用餐前後進行清潔擦拭桌椅及地板、倒廚餘、垃圾、資源回收垃圾。並配合會議提供大型垃圾桶。
14. 廢棄物清理作業依「中央研究院生醫轉譯研究中心廢棄物清運規範」辦理。
15. 空中花園、中庭花園、屋頂、露臺、各陽台等建築物之落水孔，隨時清除垃圾及枯枝葉、雜草等，以保持地面排水孔乾淨，雨天排水順暢，雨天、發布颱風警報前及颱風期須加強巡視清理落水孔及水溝。室內植物至少 2 天澆水 1 次。
16. 建築物內外牆面、地板及設施(含附屬物，如南北崗哨、空中花園、中庭花園、屋頂、各陽台、露臺、樓梯、格柵、建築物後方通道等)不得有青苔及霉斑，應使用高壓清洗機方式清除。
17. 協助於機關指定時間每日執行拉下(上)窗簾。

(三)每季進行一次 AC 棟高處(2 公尺以上)清潔。包含下列範圍：

1. 玻璃清潔、天花板蜘蛛網清除(含 C 棟中庭花園、C 棟 1 樓簷廊)。

2. 高處(2公尺以上)作業，應採取張掛安全網或使勞工配戴符合國家標準 CNS14253-1 同等以上規定之全身背負式安全帶防止勞工因墜落而遭受危險之措施，但無其他安全替代措施者，得採取繩索作業。
前項繩索作業，應由受過繩索技術訓練合格之人員為之，以符合 ISO22846 系列或與其同等標準之作業規定。高空工作車施工人員應由受過高空作業車操作人員安全衛生教育訓練合格之人員為之，承包廠商須施工全程提供防止勞工墜落之虞設備或措施，且現場須安排監督人員負責指揮協調及採取相關之安全衛生措施。
3. 高處清潔、清潔材料、安全責任，均由承包廠商負責，費用含於清潔作業內，機關不另外支付價金。機關提供高空作業車，人員應依作業規範配戴安全帽、安全帶。

(四) 垃圾處理：協助收集一般廢棄物、資源垃圾分類及回收。

1. 行政辦公室、茶水間之垃圾、資源垃圾及廚餘，應於每日早、晚各清除乙次，並保持清潔。
2. 每日 14 時開始至各 PI 辦公室、實驗室門口協助收集垃圾。若垃圾袋內有非生活產生之實驗垃圾(手套、針頭、離心管)或有害垃圾，請實驗室人員將實驗垃圾或有害垃圾移除後，再協助收集處理。若未依規定檢視導致有害垃圾混入一般垃圾清運，以致本機關遭環保局以廢棄物處理法開罰衍生之罰金(鍰)將由廠商支付。
3. 每日 16 時將各樓層垃圾集中，放置於指定垃圾暫存間內整齊排放，並保持該區環境整潔。
4. 垃圾回收應配合台北市環保局做資源分類，放置於指定垃圾暫存間內整齊排放，並保持該區環境整潔。
5. 每天巡視各辦公區內碎紙機之碎紙屑密封收集處理。
6. 應機關業務需要執行大型活動時，必須隨時配合機關執行相關工作。會議、大型活動會場之佈置及復原，人員須待命由機關調度。並配合開會時段做清理，餐後整理餐盒及廚餘等，若無會議時早、午各整理清潔會議場所乙次。
7. 大門入口(包括花台、入口平臺、玻璃門及四週玻璃壁)大廳(包括玄關、警衛台、會客處)等必須於早上 8 時 30 分以前完成清潔維護，以維觀瞻。

五、 工作流程：

- (一) 清潔人員自主檢查：逐日依據各負責區域內之清潔項目檢查，並將結果登錄各檢查表內，並簽名確認。

六、 作業安全須知：

為維護機關安全，廠商所僱請之清潔人員，須確實查核無作姦犯科吸食毒品者(精神異常者)等無安全顧慮者，如因疏失致產生之民刑事責任，概由廠商負責，如情節重大者，致有損機關名譽時機關得終止契約，廠商不得異議，事後發現者，廠商應隨即主動解雇另覓新人替換。

七、 其他：

- (一) 契約價金包含一切人工、材料、制服、機(工)具、油料、動力、搬運、撤除、養護及其他與契約內所訂工作有關費用。

- (三)投標廠商應先行至履約地點實地察看，並詳細檢視本招標規範內容，不得於決標後因工作範圍，及其他應定期性清潔項目依機關要求時間配合施作等因素要求變更決標價。

肆、地板打蠟、地毯清洗

一、範圍及頻率

- (一) 塑膠地板:AC 棟各層走廊、線性走道、行政辦公室、會議室，面積共約 1,500 坪。於 115 年 6 月 1 日至 116 年 5 月 31 日實施，共施作三次(預估是 115 年 7 月、11 月、116 年 3 月)。
- (二) 地毯清潔: C123 辦公室(約 278.5 坪)、A215 會議室(約 25.6 坪)、C201 會議室(約 165 坪)、C212 會議室(約 51 坪)、A531a 及 A531b 副主任辦公室(約 18 坪)、C716 會議室(約 38.4 坪)地毯清洗，共施作三次，分別於 115 年 7 月、11 月、116 年 3 月，面積共約 576.5 坪。

二、清洗規定

- (一) 塑膠地板：打蠟（或除蠟）前應先搬移可移動之一般物品(如座椅、抽屜櫃等地面物件)及傢俱，不得將物品堆置於桌面。打掃地面後以清潔劑刷洗地板，吸乾污水使地面拖拭乾淨後，至少上蠟使均勻光亮，待乾固後將物品及傢俱歸位，因刷洗而濺汙之踢腳板，應予徹底清除乾淨。除蠟必須徹底，應完全除去污黑、斑黃、不均勻之部分。機具無法施作之角落、桌腳、桌底、壓條邊，應以人工方式處理。施作後若有留下桌椅腳壓痕，或髒汙、毛髮封於蠟中，廠商需再次清潔除蠟打蠟。打蠟及除蠟使用之除蠟劑、地板清洗劑樹脂硬光蠟(樹脂含量 25%以上)等材料須為機關認可之同等品，不得使用強酸鹼類。應於假日或平日晚間 8 點後施作。履約期間若有部分區域地板受損須補蠟，經機關通知廠商須派員於 15 天內進行補蠟作業，補蠟費用已含於契約金額，機關不另外支付費用。
- (二) 地毯清洗：需使用地毯專用清潔劑，洗地毯前應先搬移可移動之一般物品(如座椅、抽屜櫃等地面物件)及傢俱，不得將物品堆置於桌面。待乾固後將物品及傢俱歸位。清洗地毯同時，需搭配吸水機吸淨吸乾已清洗完畢之部分。如因殘留水量過高造成地毯發霉等現象，廠商應負賠償責任。辦公區域應於機關非上班日施作。

三、施工規定

- (一) 每次施工前應提送「清洗施作計畫書」，每次進場前除依照施作計畫書時程安排進場外，並需配合中心進場作業需求辦妥施工作業申請單後方得開始施作。「清洗施作計畫書」應包含下列內容：
- 1、進場人員名冊(現場負責人應加註手機號碼)。
 - 2、進場人員勞保資料或相關意外險投保證明文件。
 - 3、現場負責人須檢附職業安全衛生業務主管證照
 - 4、施作進度排程。
- (二) 施工前應提出施工工期(含施工起訖時間、地點、區域)予機關公告不得延遲。
- (三) 塑膠地面:須按除蠟工序刷洗乾淨，清潔過程需注意油污、藥跡等汙漬，並待地面完全乾燥後，才得以上蠟，上蠟過程需注意蠟上不得有鞋印。

- (四) 地面刷洗及打蠟：施工前應設警示牌及相關安全措施，並於施工前將可移動之物品搬開，施工後應予以復歸原位，清洗時需先將地面污垢清洗乾淨後，再行上蠟。如機關驗收認定有不完善之處，得要求廠商重新施作，其重工之損失概由廠商自行吸收，不得要求機關額外申請費用。
- (五) 打蠟施作前，應先將地面上可移動置放物品騰空，確保地面有除蠟乾淨且無塵，待電扇吹乾燥後依打蠟程序確實上蠟。並於蠟風乾後，將移動之物品回歸原位並擺放整齊。過程移動物品、設備時應小心搬運施作不可毀損，如有損壞則廠商需負擔賠償責任。
- (六) 廠商施作期間，應配合中心的門禁管制，未列於進場名冊之人員不可任意進出本中心。
- (七) 若在施作清洗地面的頻率工期中遇到有裝修廠商平鋪保護板的狀況。在分段(項)驗收前裝修廠商尚未完工拆除保護板之區域，應檢具無法施作之照片經機關同意得免施作。

本案履約期間，前項因裝修廠商平鋪保護板無法施作區域已拆除保護板，經機關通知廠商須派員於 45 天內完成施作，費用已含於契約金額，機關不另外支付費用。

四、驗收標準及請款

- (一) 塑膠地板打蠟光澤度(亮度)須達 70 LUX 以上，如有施作區域打蠟不均勻或厚度、光澤不夠，如未徹底除蠟或刷洗清潔，致地板仍有污漬或斑黃者，機關得請廠商未達驗收標準範圍再次施作。廠商於查驗時需提供測光照度計，並會同承辦員做查驗。每層樓隨機抽驗 3 處，3 處中若有 2 處以上(含 2 處)未達以下所列亮度檢測值標準，廠商需於查驗日起算 14 個日曆天內完成改善。
- (二) 地毯合格標準以目視無污漬及布痕，且地毯色澤需均勻無明顯差異及水漬。
- (三) 廠商完成部分工項後，應通知機關進行分項查驗，機關得於現場查驗服務品質，若有缺失情形廠商應立即改善至完成為止。查驗結果紀錄於查驗紀錄表。

五、罰則及其他規定

- (一) 廠商實施除蠟、洗地打蠟、拋光晶化作業前應設立警示牌或用警示帶圍妥相關區域，違者每次計罰新臺幣 1,000 元。如未設立警示告知而造成人員滑倒事件，應依照處理情形負責相關賠償事宜。
- (二) 廠商洗地打蠟使用化學藥品，造成空氣中化學物質濃度達勞工作業環境空氣中有害物容許濃度標準，應立即停止使用並設法改善空氣品質，違者每次計罰新臺幣 2,000 元。如經機關勸阻仍不配合改善時亦同。
- (三) 廠商執行工作時，若有毀損機關財物或造成機關損失，應負擔賠償責任或是妥善補救處理。
- (四) 廠商於執行工作時，非歸咎於機關責任而造成機關形象或名譽受損等相關情事，每次計罰新臺幣 5,000 元。
- (五) 若施作草率不徹底，應於機關通知之次日起 7 日內改善，逾前開期限未改善者，並每次計罰新臺幣 3,000 元。
- (六) 打蠟時將清潔劑、除蠟劑及污水等滲入線槽孔內、影響院區用電安全或將打蠟污

水倒入馬桶或拖布盆內造成阻塞情事，每處計罰新臺幣1,000元，且須負損害賠償。

六、注意事項：

廠商所派進場施作人員，應依規定投保相關保險。如工作中發生意外事故時，其善後及撫卹等事宜均由廠商自行負責處理與本中心無關。雇主意外責任險、第三人意外責任險或營繕承包人意外責任險投保金額詳勞務採購契約書。

伍、契約價金給付

- 一、本案服務費採每月查驗後撥付，由廠商於當月完成工作內容後，檢附請款文件（內容如下），經書面查驗後始得開立發票請款。
 - （一）人員出勤時數資料。
 - （二）每月自主檢核表。
 - （三）每月工作清潔紀錄。
- 二、第一期請款除前項資料外，另需檢附下列資料：
 - （一）雇主意外責任險、第三人意外責任險或營繕承包人意外責任險保險單或保險證明。
- 三、第五期請款另需檢附本案契約價金總額 5%之金額向依法立案之身心障礙福利機構團體或庇護工場購買與本案相關之產品或服務之相關資料。
- 四、塑膠地板打蠟、地毯清洗採分項施工後撥付，於查驗合格後，廠商即可開立發票分項請款，並提供各區施作照片、查驗紀錄檢向機關辦理請款，經書面審查後付款。

附件 1：

1-2. C 棟室內公共區域

清潔項目	工作內容	清潔頻率			
		日	週	月	備註
大廳	玻璃、沙發、桌椅等清潔擦拭	✓			
	地毯吸塵		✓		
	地板清掃拖拭、植物澆水	✓			植物至少每隔 2 天澆水 1 次
行政辦公室 行動辦公室 共享辦公室 機關指定區域	玻璃、沙發、桌椅等清潔擦拭	✓			
	地毯吸塵		✓		地毯如有汙漬應立即使用專業洗劑進行清潔。
	地板清掃拖拭	✓			
	門窗(含門框、窗框、百葉窗、窗簾及窗檯)清潔擦拭		✓		
	公文櫃、影印機及事務機等設備清潔擦拭		✓		
	碎紙機垃圾收集		✓		
會議室	桌椅、地板清潔擦拭	✓			並配合開會時間隨時清理
	倒除濕機水、擦手紙補充	✓			每天要倒除濕機水。
國際會議廳	桌椅清潔擦拭、地毯吸塵、酒精補充	✓			並配合開會時間隨時清理。地毯如有汙漬應立即使用專業洗劑進行清潔。
茶水間	飲水機外部、檯面、水槽、電鍋、微波爐、烤箱、蒸飯箱等設備清潔擦拭及清洗	✓			
	油脂截油器清潔		✓		需要時加入鹼片清潔
	垃圾、資源回收分類、廚餘處理收集清運		✓		每日至少 1 次，垃圾桶及廚餘桶應保持乾淨及無異味
	擦手紙、洗碗精、洗手乳補充	✓			
廁所	洗手台、鏡面等設施清洗擦拭，馬桶、尿斗、地板清潔整理	✓			每工作日 8 點前，用清潔劑刷洗 1 次，其間每隔 2 小時再整理 1 次，並隨時保持乾淨無異味
	衛生紙、擦手紙、洗手乳補充	✓			
	垃圾收集	✓			每隔 2 小時收集 1 次，每日至少收集 4 次。
	垃圾桶、衛生紙架、門板、出風口、不銹鋼製品等擦拭		✓		每月 1 次不銹鋼製品上油
石材牆面	清潔擦拭		✓		
玻璃	刮拭並保持光亮無痕		✓		
中餐廳 西餐廳	清潔擦拭桌椅及地板、倒垃圾(含廚餘、資源回收垃圾)	✓			每日上午 10 點及下午 2 點用餐前後進行
中控室 護理站 保全休息室	桌椅清潔	✓			
	地板清掃及拖拭	✓			
	垃圾收集	✓			

大門	地毯吸塵去污	✓			上下午至少各巡檢 2 次，地面汙漬應立即去除
	地面、車道清潔	✓			
清潔項目	工作內容	清潔頻率			備註
		日	週	月	
消防箱	外表擦拭		✓		
C 棟中庭花園	地板拖拭	✓			
	玻璃刮拭並保持光亮無痕	✓			
	花園落葉整理		✓		
大門	地毯吸塵去污	✓			上下午至少各巡檢 2 次，地面汙漬應立即去除
	地面、車道清潔	✓			
電梯 (含貨梯)	鏡面、按鈕、門板、不銹鋼等清潔擦拭	✓			
	地板清掃拖拭吸塵	✓			
	通風口、天花板等清潔擦拭		✓		
	不銹鋼上油			✓	
哺集乳室	地板清掃、拖拭	✓			
	垃圾收集、擦手紙、洗手乳補充	✓			每日至少收集 1 次
	桌椅清潔擦拭、飲水機外部、檯面、水槽清洗	✓			每周清理冰箱放置物品(須 3 日前於冰箱上公告清理時間)
	設備檢查	✓			
安全梯 (B2~頂樓)	梯階地板清掃	✓			
	梯階地板拖拭		✓		
	扶手、消防箱外表擦拭		✓		
牆壁、天花板	塵垢清潔擦拭、蜘蛛網去除		✓		超過 2 公尺挑高處以高空作業處理。
垃圾	垃圾、資源回收分類、廚餘處理並按時收集清運	✓			每日至少 1 次，垃圾桶及廚餘桶應保持乾淨及無異味
走廊、梯廳	地板清掃、拖拭	✓			
	牆壁清潔擦拭		✓		
頂樓、陽台	地面清掃、排水孔清理、雜草清除		✓		下雨天、發布豪大雨特報、陸上海上颱風警報應每日 2 次巡視清理
管道間、機房 (含天井)	地板清掃、拖拭、垃圾清除			✓	每月清掃 2 次，清潔前需由機電人員進行危害告知及環境介紹，清潔人員皆了解危害及環境應注意事項後施行。
空中花園	花園落葉整理	✓			除定期修剪外，依本院需求通知配合修剪。
	地面、各出入口及台階、四周排水溝清潔檢拾	✓			除定期整理外，依本院需求通知配合整理。下雨天、發布豪大雨特報、陸上海上颱風警報需加強巡視清理
	樓梯、座椅、塑木地板、欄杆、玻璃及扶手表面擦拭及刷洗			✓	不得有青苔及霉斑

備註：C 棟 1~3 樓協助清潔往 A 棟電梯的公共區域(廁所、走道、梯廳、安全梯及電梯清潔)

國家生技研究園區創服育成中心「115年度清潔維護採購案」
 清潔自主檢核表
 115年 月份

項次	工作項目	環境清潔維護處理(改善)情況	領班簽名	備註
1	大樓內部環境 (生醫轉譯研究中心)			
2	戶外環境 (國家生技研究園區公共區域)			
廁所檢查項目：洗手檯、鏡面、小便斗、便器、廁所垃圾桶、牆面、天花板、門板、隔間板、通風設備、各項標示牌、尿布檯、地面等清潔；清潔耗材(如洗手乳、除臭劑、衛生紙、馬桶清潔劑)之補充。				

115 年度建築物外牆清洗暨地面清潔採購案

地板打蠟查驗紀錄

契約案號				廠商名稱	
日期				查驗批次	
地點		項目	結果		說明
			合格	不合格	
C 棟	1 樓	塑膠地板打蠟			
	2 樓	塑膠地板打蠟			
	3 樓	塑膠地板打蠟			
	4 樓	塑膠地板打蠟			
	5 樓	塑膠地板打蠟			
	6 樓	塑膠地板打蠟			
	7 樓	塑膠地板打蠟			
	8 樓	塑膠地板打蠟			
查驗人員		(簽名)		廠商	(簽名)

115 年度建築物外牆清洗暨地面清潔採購案

地毯清洗查驗紀錄

契約案號		廠商名稱		
日期		查驗批次		
地點	項目	結果		說明
		合格	不合格	
C123 辦公室	地毯清洗			
C716 會議室	地毯清洗			
查驗人員	(簽名)		廠商	(簽名)