



104 學年度
樂群學舍大門管制站保全委外
評選須知

業務承辦單位：總務處

中華民國 104 年 8 月 21 日

大葉大學 104 學年度樂群學舍大門管制站保全委外評選須知

一、投標廠商之基本資格及應附具之證明文件

投標廠商須為合法登記設立、依法納稅且無不良記錄之廠商，於投標時附具下列證明文件：

- (一) 廠商登記或設立之證明：內政部（公寓大廈、保全）核發之登記證、商業登記證明文件或開業證書或執業執照、保全商業同業公會會員資格證明文件。
- (二) 廠商納稅之證明：近 1 年營業稅納稅證明(401 表)。
- (三) 實績證明文件：曾承包學校或公家機關保全經驗之合約證明等文件。

二、公告與領標：

- (一) 本案公告期為 7 天，自 104 年 8 月 21 日起至 104 年 8 月 27 日止，投標相關資料公告在本校總務處網頁公告。
- (二) 本案為網路領標，請至總務處網頁下載。
- (三) 本案請於上班日與總務處承辦人約定時間，聯絡電話 (04) 8511888 分機 1134。**報價前建議廠商確實勘查現場及釋疑。**
- (四) 其他時間標的內容詢問：一律以紙本傳真 04-8511013，本校亦以書面回覆。

三、工作內容

- (一) 標案名稱：大葉大學 104 學年度樂群學舍大門管制站保全委外案。
- (二) 標案合約期：自 104 年 9 月 10 日至 105 年 7 月 31 日止。
- (三) 工作時間：每日 00 時至 24 時。
- (四) 工作地點：大葉大學樂群學舍（彰化縣大村鄉山腳路 88 之 1 號）大門管制站。
- (五) 業務規範：如附件所示。

四、總預算經費

本案總預算新台幣壹佰參拾貳萬元整。

五、工作計畫書

投標廠商應依規定提出，格式以 A4 大小，繕寫請含目錄、編頁碼、加封面，正文以不超過 20 頁為原則。工作計畫書一式 5 份，資料內容應包含：具體工作計畫與機制、人力素質與配置、教育督導考核計畫及緊急應變措施等利於審核之相關資料。

六、評選方式

- (一) 本校將由 5 名以上專家學者組成評選委員會辦理評選。
- (二) 由各評選委員審查廠商提報之工作計畫書，依評選項目及權重評定選出優勝廠商。
- (三) 經評選獲第 1 名之廠商取得優先議價資格，但仍需依本校議價程序完成議價。

七、審核項目

- (一) 保全人員勤務作業流程 25%：保全人員執勤規範、替代人力機轉、考核獎勵、保全人員配備、夜間考核查勤機制。
- (二) 緊急應變措施流程 20%：異常緊急處理、配合驗檢機制、天然災害(如

風災、火災)之緊急應變。

- (三)公司管理能力 15%：公司組織結構及員工內部管理與評核方式、人員編制及素質(可提供「在臺灣地區無犯罪紀錄」之良民證為佳)、公司營運及財務狀況、服務實績。
- (四)教育訓練 15%：職前訓練、現場見習、在職訓練。
- (五)現場考勤管理機制 15%：巡邏機制(如巡邏機打點)、回報機制、後勤支援、對本校保全業務瞭解。
- (六)現場答詢(含報價合理性) 10%。

八、簡報

- (一)本案簡報之先後次序，由廠商投標時間順序排定之；若遇無效標者，依序遞補。輪由該廠商簡報時，其列席人數以 2 人為限，其他廠商應先行退場。
- (二)簡報內容就上述項目做說明，簡報時間為 10 分鐘，答詢時間以 5 分鐘為原則；若參與評選廠商家數過多，另由評選委員於評選會場視實際狀況調整及宣布簡報及答詢時間。

九、優勝廠商評定方式：

- (一)由各評選委員就評選項目及權重，填寫評選表一份核計總分，投標廠商須過半評選委員給分達 80 分(含)以上，方列入合格廠商。
- (二)合格廠商依各評選委員之評選結果加總後排序，總分數最高者為第 1 名，次高者為第 2 名，餘依此類推；評選委員應予不同廠商不同之分數。
- (三)如有 2 家(含)以上廠商總名次相同時，擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者為優勝廠商，得分仍相同者則抽籤決定之。
- (四)評選結果排定名次後，由評選委員簽名確認。

十、廠商資格證明文件及工作計畫書，與報價單(含單價分析)內容須分別密封，信封正面標示標的名稱，並註明廠商名稱、電話及地址，於 104 年 9 月 8 日 9 時前送達本校「總務處環境組」，地址：51591 彰化縣大村鄉學府路 168 號，電話：04-8511888 轉 1134。

十一、評選時程及地點，本校另行通知。

大葉大學 104 學年度樂群學舍大門管制站保全業務規範

104.8.21 訂定

一、工作地點：大葉大學樂群學舍（51591 彰化縣大村鄉山腳路 88 之 1 號）大門管制站。

二、執勤時間：每日 0 時至 24 時。

三、保全人員素質條件

- (一) 曾受警察養成教育或專業訓練，或高中（職）以上畢業服畢兵役，或曾受軍事訓練並擔任士官以上職務者。
- (二) 55 歲以下，身體健康，經公立醫院檢查合格。
- (三) 無前科記錄及不良嗜好且不得有外籍勞工（含大陸勞工）身份，素行良好，儀表端莊，言語清晰。
- (四) 服裝整潔、配備齊全
著保全公司規定之季節制服，配戴帽子、哨子、警棍、服務證及其他內政部核定之保全器材，並於執勤時間內在規定地點駐守。
- (五) 精神飽滿、儀容端莊
隨時注意校園狀況，保持高度警覺，站、坐姿勢不可萎靡不振，更不可以有打瞌睡、嚼檳榔、喝酒、抽菸等不良行為。
- (六) 服務態度誠懇、親切
訪客詢問及接聽電話時，語氣皆應溫和、態度委婉、內容條理有序。

二、保全人員管理

- (一) 承包大門保全業務之公司，應指派專責人員 1 名，負責督導駐校保全人員執行一切合約內容事項。承包公司僱用之工作人員逕依勞基法辦理並應事前造具名冊 1 份，並附個人身分證影本送本校同意後始得僱用，異動時亦同。
- (二) 保全人員上班時間不得兼職，請假時應於事前向校方報備並覓妥職務代理人，以免影響保全工作。
- (三) 保全人員之服裝儀容，因代表本校之門面，應貫徹要求。
- (四) 對於校方所交辦事項，皆應確實執行並交接傳達。
- (五) 當在守衛室附近發生喧嘩、吵鬧聲狀況時，大門保全人員應立即前往追查噪音來源，適時處置，並回報校方校園安全執勤人員。但若肇事者為本校教職員工生時，一律回報並交由校園安全執勤人員處理，未經許可不得私自報警或放行讓警察人員進入宿舍區處理。
- (六) 對於不適任人員，本校得隨時通知承包公司更換；更換保全人員時，應於到職前 3 日，將新任保全人員之人事資料送校方核備。
- (七) 勤務規劃後，應送請校方核備，並於每週一將執勤紀錄送交校方備查。
- (八) 按時交班，下班後之保全人員應立即離開宿舍區，不可於宿舍區內逗留。
- (九) 不可對校方教職員工生及其眷屬言行挑逗、態度輕蔑及肇生情感糾紛，一經查獲，即予解職處理。
- (十) 保全人員不可與教職員工生有任何金錢往來。
- (十一) 保全人員服勤時應認真執行勤務，謹守本分，不可與校方教職員工生稱兄道弟，閒聊非關職務事項，或有干涉私人生活起居情事。

- (十二) 嚴禁未經申請核可之校外人員進入宿舍區內。
- (十三) 保全人員若因人員離退，影響執勤勤務時，應立即補足人員。

三、保全執勤工作要點

- (一) 堅守守衛室，隨時與勤務中心及校方保持通訊暢通。
- (二) 若因需要離開守衛室處理公務或生理需求時，應通知勤務中心知悉。
- (三) 憑證放行，對於未張貼大葉大學車證或未出示教職員工服務證者，應通知校方相關人員查證後，依規定換證登記後始可放行。
- (四) 校方人員之親友來訪，如無法聯絡到當事人時，即應聯絡勤務中心協助通知。
- (五) 遇不良分子聚眾滋事時，應立即通知勤務中心協助處理。
- (六) 媒體採訪時，應通知校方與勤務中心處理。
- (七) 上課期間，外來遊客車輛應友善勸離。
- (八) 教職員工車輛經過守衛室時，應禮貌週到。
- (九) 對於車輛入校來賓(含學校及其訪客)等，應委婉告知離開時限(當日晚間 11 時前)。
- (十) 管制住宿工生及訪客之車輛進出，並留意宿舍大門附近違規停放車輛，以利交通車停靠。
- (十一) 嚴禁執勤時於守衛室周圍洗車。
- (十二) 守衛室內、外應保持整潔，不可有垃圾、雜物等物品。
- (十三) 守衛室內，除執勤人員外，不得有外人出入逗留。
- (十四) 配合校方要求查驗可疑車輛。
- (十五) 進出停車場車輛管控、收費及停車代幣消磁。
- (十六) 停車自動繳費機及柵欄管理。
- (十七) 若有狀況無法處理時，應立即通知勤務中心支援。
- (十八) 保全人員執行勤務期間，應遵守本校相關作業規範。

四、承攬廠商派駐保全警衛人員執行警衛勤務，相關罰則項目規定如下：

項次	違反規定項目	扣罰金額 (新台幣)
1.	承攬廠商每一工作人員缺班、脫班(接班人未到，交班人先下班，造成守衛室無人)、擅離職守或擅離宿舍。	5,000 元 (含工資)
2.	承攬廠商每一工作人員忘記刷上或下班卡。	500 元
3.	(1)承攬廠商每一工作人員遲到早退10 分鐘以上，4 小時以內(含)。 (2)承攬廠商每一工作人員遲到早退如超過4小時以上視為連班。	500 元 1,000 元
4.	承攬廠商每一工作人員在轄區內非吸菸區吸菸。	5,000 元 並除名
5.	承攬廠商每一工作人員在轄區內嚼檳榔。	1,000 元
6.	承攬廠商每一工作人員在轄區內飲酒或賭博，服勤時間內睡覺或打盹。	3,000 元
7.	承攬廠商每一工作人員執勤時身上攜帶香菸或聞有酒味。	1,000 元
8.	承攬廠商每一工作人員於執勤守衛室內(含垃圾桶內)發現有煙蒂、打火機(火種)。	3,000 元
9.	承攬廠商每一工作人員服勤時間內閱讀報章雜誌、看電視、自行攜帶電視、電腦或電視遊樂器。	500 元
10.	承攬廠商每一工作人員未依規定穿著承攬廠商制服或儀容不整。	500 元

11.	承攬廠商每一工作人員應配戴無線電對講機，而未依規定配戴。	500 元
12.	承攬廠商每一工作人員未依規定巡邏(未巡邏時應於守衛室協助勤務)或巡邏記錄不確實。	1,000 元
13.	承攬廠商每一工作人員在值勤時留置親友或閒雜人員。	1,000 元
14.	承攬廠商每一工作人員對於違禁品保管之登記或工作日誌等記載不實。	600 元
15.	承攬廠商每一工作人員或其代理人員，如有代打卡(代簽到)情形。	600 元
16.	承攬廠商每一工作人員未依規定門禁管制不嚴，經舉證屬實。	1,000 元
17.	承攬廠商每一工作人員未經允許，隨意在轄區內照相或錄影。	1,000 元
18.	承攬廠商每一工作人員未經轄區主管允許，隨意在守衛室內使用電器用品。	5,000 元 並除名
19.	承攬廠商每一工作人員未經允許擅自使用轄區交通工具或機具設備。	1,000 元
20.	承攬廠商每一工作人員未遵守轄區使用行動電話規定。	1,000 元
21.	承攬廠商每一契約駐點每月應排定幹部督導4 次以上，其中應包括2 次以上假日或夜間督導，另對於夜間及非上班時間之勤務，每月查勤次數不得少於10 次(含電話查勤)。	每少督導1 次扣罰500 元，少查勤 1次扣罰 200 元
22.	承攬廠商工作人員遇重要事件未在10 分鐘內通報轄區安管中心(或主管)。	1,000 元
23.	承攬廠商工作人員遇重要事件未依規定通報轄區安管中心(或主管)。	除名
24.	承攬廠商每一工作人員不得連班工作且最長工時不得超過12 小時。未按本條規定而連續上班或加班工作經查證屬實者(天災，人禍等特殊狀況者除外)。	每一人次 扣罰1,000 元
25.	承攬廠商每一工作人員發生毆打他人或相互鬥毆等之暴力行為。	5,000 元 並除名
26.	承攬廠商每一工作人員應瞭解裝置於大門崗哨報警系統設備之操作使用以備查考，經查考無法正確使用者扣罰。	500 元
27.	承攬廠商派駐保全幹部未落實執行交付工作，對保全員縱容、管理不週，有具體事實者。	1,000 元
28.	承攬廠商工作人員名冊應與每月之輪班表相符，如有異動應事先向學校單位報備，未報備者。	1,000 元
29.	若有監守自盜等違反重大風紀者，送警依法究辦。	該駐地得 提前解約