



110 學年度
校區大門保全委外合約書

承攬廠商：

業務承辦人：黃主局

電話：(04) 8511888 分機 1132

中華民國 110 年 8 月 1 日

大葉大學 110 學年度校區大門保全委外合約書

大葉大學

(以下簡稱甲方)

立契約書人：

(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、告知義務：

本契約約定內容，乙方已善盡告知說明義務，並經雙方詳閱了解無異議後而簽訂。

第二條、本契約駐衛保全服務之所屬標的物：

一、標的物名稱:大葉大學

二、地址:大葉大學校區大門(彰化縣大村鄉學府路 168 號)

第三條、本契約保全服務期間：

一、校區大門:自民國 110 年 8 月 1 日 至 111 年 7 月 31 日止。

大門哨:07:00 至翌日 07:00 止、每日 24 小時、全年無休。不因甲、乙雙方負責人之變更而失效。

二、委託期間，甲、乙雙方任何一方因故終止本契約，應於 30 日前通知他方，其甲方對於應給付乙方未到期之服務費用，按終止日數之比例計算，於 10 日內返還。如有過失之一方，造成他方之損失者，應負賠償之責，其因可歸責於乙方之違約事由，經甲方以書面要求改善，而乙方未能在 10 日內改善時，甲方得終止本約，如有損失並得要求賠償。

三、本契約期滿前，乙方如欲續約，需於合約到期前 2 個月以書面方式向甲方申請，乙方如於合約期間無違規情事，享有優先續約權利。

第四條、費用及付款方式：

一、乙方以實際派員到校值勤之安全管理服務時數，費用每年新臺幣 _____ 元整(含稅)，每月新臺幣 _____ 元整(含稅)。

二、臨時增加人力費用之計算方式：

增派人員與臨時專案勤務：以 4 小時為單位，費用每小時新臺幣 _____ 元整(含稅)。

三、甲方應付乙方服務費用：

乙方應於每月(底)日前將發票寄達甲方，甲方應於次月(底)日前以即期支票給付乙方。

四、甲方未按時繳費，經乙方催收仍未於十日內繳付者，以違約論，乙方得隨時終止本契約並以逾繳天數計算當時第一銀行牌告利

率計算利息。

- 五、前項費用，自乙方開始服務起每逾壹年期間後如遇物價重大變動、勤務內容更易、人員增減時，雙方同意得隨物價漲跌幅度、勤務內容更易、人員增減隨時作適當之調整。
- 六、乙方應提撥新臺幣 10 萬元銀行本票保證金，如合約到期，乙方無任何違約情事發生，甲方應無息退還保證金。

第五條、駐衛保全義務：

- 一、乙方應確保提供本契約所訂之各種駐衛保全服務。
- 二、對於各項安全配合防範注意事項，須對甲方盡告知說明之義務。
- 三、乙方及其駐衛人員或使用人就所知悉之秘密事項，不得洩漏。

第六條、駐衛保全服務內容：

- 一、乙方受甲方之要求或指示，執行門禁、車輛進出管制，並依甲方之要求予以登記。
- 二、乙方應以甲方 110 學年度校區大門管制站保全業務規範執行保全工作，如附件。
- 三、乙方得依甲方之要求或指示，提供防盜之建議及防火、防災之應變處理。
- 四、不論於標的物範圍或專有部份或非公共區域內，若有意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生，乙方應即通報警察、消防等相關機關及甲方，並予監視設法阻止或防止災害擴大。
- 五、應甲方之要求或指示執行標的物之防災、防盜、防火等下列安全措施及經共同協議事項，其具體服務項目包括：

固定哨位

巡邏哨

人員意外之預防與安全管制

填報工作日誌與甲方指示之報表、通知與其他報告

場地管理

火災預防與管制

緊急狀況之應變處理與通報

標的物內通行管制

物品進出之檢查與管制

其他約定項目：

- 六、甲方要求或指示乙方所為之各項服務，須以不牴觸法令為限，如乙方認為甲方之要求或指示違反法令，需向甲方詳細解說相關法令。
- 七、乙方駐衛人員在標的物與執行公務之警察實施聯巡或會哨，甲方不得禁止或限制。

第七條、駐衛作業空間及設備：

- 一、甲方應無償提供適當之執勤處所、電話、桌、椅、燈等便利服務之用具及警備（報）設施、法定消防設施供乙方使用。
- 二、執勤處所之水電費及其耗材修繕費用、郵電費由甲方負擔，膳食費由乙方自行負擔。
- 三、駐衛人員之服裝與執行勤務之適當合法裝備由乙方提供。

第八條、駐衛人員紀律：

- 一、駐衛人員須經乙方嚴格篩選，品行端正、無任何不良前科(需經安全查核)，派任前須經乙方完成勤務訓練。
- 二、駐衛人員到校值勤前，無償至校實習早班二次、晚班三次(含巡邏)與熟悉各項工作及規定，並通過學校各項狀況演練通過者，方可派駐到校值勤。
- 三、甲方對駐衛人員執行勤務狀況有監督權，乙方對駐衛人員應善盡管理考核之責。
- 四、駐衛人員如有怠忽職守、不遵守勤務準則規定、違反本契約約定或其他不法情事，甲方應以書面(詳明發生之人員姓名、事由、時間、地點)通知乙方，按情節輕重予以懲處或調換。
- 五、駐衛人員須遵守甲方「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」等校園與職場倫理規範之事項。

第九條、損害賠償責任：

- 一、乙方依據本契約執行委託業務時，如因乙方駐衛人員未能善盡保全業務或洩漏應保守之秘密而侵害甲方之權益，致甲方之共同部份與約定共用部份內各項設施遭受損害，乙方應負連帶損害賠償責任。前述之賠償要求，甲方應在事故發生(現)後四十八小時內報警會同乙方派員處理，乙方不得藉任何理由拒絕，並於14日內以書面通知乙方，需附損失清單(損失財物名稱、數量、進價及總金額等)，警察機關受理案件證明文件等資料。經保險公司理賠後，乙方應於10日內給付之。
- 二、因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方不負賠償之責。
 - (一)因天災、地變、颱風、洪水、戰爭、暴動、火災、氣爆、保全人員不及防備而突然發生或人力無法控制之破壞、或其他人力不可抗拒之事由所造成之損失者。
 - (二)甲方持有之設備或相關設施，因其本身有瑕疵所致者。
 - (三)因乙方合理建議甲方改善設施或改進管理措施，而甲方未採納所致之損害。

(四)自甲方遲延給付服務費至清償日止所生之任何損害。

(五)因甲方指揮調派乙方駐衛人員所致之損害。

(六)甲方標的物公共設備自然或人為之任何損壞。

(七)甲方未經乙方書面同意，額外要求乙方駐衛人員提供本契約明文約訂保全服務外之工作所致之損害。

(八)因甲方發生債務糾紛，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。

(九)乙方於標的物發生意外事故或竊賊入侵或暴行發生時，已即時通報警察、消防等相關單位及甲方，並予監視及為必要之處置者。

(十)甲方標的物未能通過建築物公共安全檢查或消防安全檢，而導致災害發生或擴大者。

(十一)除上述各款外，其他不可歸責於乙方之事由者。

三、甲方於本契約終止日起算1年內，不得留用乙方前所派駐之任何駐衛人員，如有違反時，甲方應依留用時間，以本契約所定保全服務費收費標準，依比例賠償乙方。

第十條、權利義務之讓與：

一方未經他方同意，不得將本契約之權利義務全部或一部份讓與第三人。

第十一條、訴訟管轄：

就本契約所生之任何爭議事項，如經涉訟，雙方合意以台灣「彰化」地方法院為第一審管轄法院。

第十二條、其他約定：

凡保全員(或服務人員)執行駐衛任務，應以安全為首要；若有代收任何款項情形者，其保全員(或服務人員)必須加入誠實保險，以保障雙方權益。本契約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十三條、正本收執：

本契約正本壹式貳份，甲方執壹份、乙方執壹份為憑。

第十四條、特約事項：

一、如因保全人員服務不良，經勸導，未能達到甲方要求，乙方須於三日內人員調離。如有重大失疏不在此限，乙方須馬上調離。

二、甲方守衛人員休假應於七日前告知乙方，乙方應全力配合代班，另乙方應指定幹部一人為窗口負責協調，以利守衛勤務順利進行。

三、乙方駐衛人員經他人投訴，經查證屬實者，甲方得要求乙方人員書寫報告書，乙方不得拒絕。

- 四、乙方應告知新進駐衛人員合約條文內容及罰金金額，以降低犯錯動機，提升守衛勤務品質。
- 五、保全安全管理服務費，自乙方服務期間若政府調整基本工資時，甲乙雙方同意得隨調整基本工資幅度，協商後作適當之調整。
- 六、乙方無償提供 120 小時協助學校辦理重大慶典活動之交通指揮工作，另保全員代班時數可由 120 小時服務時數中扣除。

立契約書者：

甲 方：大葉大學
負 責 人：梁卓中
地 址：彰化縣大村鄉學府路 168 號
電 話：(04)8511888
統 一 編 號：05988413

乙 方：
負 責 人：
住 址：
電 話：
統 一 編 號：

中 華 民 國 110 年 8 月 1 日

大葉大學 110 學年度校區大門保全業務規範

110.05.01 訂定

- 一、工作地點：大葉大學大門(51591 彰化縣大村鄉山腳路 168 號)。
- 二、執勤時間：每日 0 時至 24 小時。
- 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(檢附良民證)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) 具急救訓練、防身術證照。

二、保全人員管理

- (一) 承包校區保全業務之公司，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) 駐衛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) 駐衛人員之服裝儀容，因代表本校之門面，應貫徹要求，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，並於值勤時間內在規定地點駐守。
- (四) 駐衛人員應精神飽滿、儀容端正隨時注意校園狀況，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，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。
- (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) 駐衛人員不可與教職員工生有任何金錢往來。
- (九) 駐衛人員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，承包公司須立即更換駐衛人員，並將新任駐衛人員之人事資料送校方核備。
- (十) 駐衛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。
- (十一) 駐衛人員若因人員離退，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，應通知當班守衛同仁知悉。
- (三) 車輛入校，確實依本校車輛行駛校區管制辦法及汽機車停車收費實行細則規定辦理。
- (四) 校方人員之親友來訪，如無法聯絡到當事人時，即應聯絡環境管理組協助通知。
- (五) 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、內容調理有序。

- (六) 遇不良分子聚眾滋事時，應立即通知校安中心或勤務中心協助處理。
- (七) 媒體採訪時，應通知校方與勤務中心處理。
- (八) 教職員工車輛經過守衛室時，應禮貌週到。
- (九) 配合校方要求查驗可疑車輛及攔查無通行證入校車輛。
- (十) 處理停車場柵欄管控。
- (十一) 若有狀況無法處理時，應立即通知校安中心或勤務中心協助處理。
- (十二) 駐衛人員執行勤務期間，應遵守本校相關作業規範。
- (十三) 駐衛人員應於上班前 10 分鐘交接工作事項及點收停車費，下班後，當班狀況事項登錄於電腦日誌檔案，晚班人員於下班前列印日誌。
- (十四) 上班時間協助捕捉爬蟲類及貓犬。
- (十五) 遇有守衛室各類警報器鳴響，則於第一時間內到達現場處理或安撫師生。
- (十六) 假日騎機車引導學校交通車至女生宿舍。
- (十七) 協助處理學府路交通事故之交通指揮。
- (十八) 臨時交辦事項。

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 (新臺幣)
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	甲方於規定期限內告知乙方代班情事，乙方未派工作人員支援者。	1,000 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校園內非吸菸區吸菸。	5,000 元 並除名
5	承攬廠商每一工作人員在校園內嚼檳榔。	1,000 元
6	承攬廠商每一工作人員在校園內飲酒或賭博，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)發現有菸蒂、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	承攬廠商更換保全人員時，未於到職日前三日將新任保全員之人事資料送至甲方核備。	1,000 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，隨意在校園內照相或錄影。	1,000 元
18	承攬廠商每一工作人員未經學校主管允許，隨意在校園內使用電器用品。	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學校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學校使用行動電話規定。	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分鐘內通報學校校安中心(或主管)。	1,000元
23	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
24	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
25	承攬廠商每一工作人員應瞭解裝置於大門崗哨警報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
26	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
27	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
28	承攬廠商工作人員汽機車憑廠商汽機車通行證進入校園，並將汽機車停放於指定汽機車停車場，未依規定停放車輛或未戴安全帽者，經開單告發。	500元
29	承攬廠商在承包期間，不得違反勞基法相關規定，經駐衛人員反映告知，經查證屬實者。	5,000元
30	承攬廠商工作人員散播不實謠言，影響執行勤務，經查證屬實者。	5,000元 並除名
31	乙方未遵守甲方規定，違反合約未詳定之條款者，經甲方通知，乙方未限期改善者。	500~5,000元
32	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

大葉大學

承攬施工作業環境安全衛生管理告知單

事業主 (以下簡稱甲方):		大葉大學
承攬商 (以下簡稱乙方):		
承攬作業名稱:		110 學年度校區大門保全委外
預定工期:		110 年 8 月 1 日 00 時起至 111 年 7 月 31 日 24 時止。
<p>工作環境說明：<u>(應詳細說明工作環境的狀況，包括工作地點、工作場所的設施、佈置及機械設備等項目，必要時以圖示說明)</u></p> <p>一、工作地點依合約書第二條規定辦理。</p> <p>二、工作環境依照合約書規定辦理。</p>		
可能危害：(請打 V)(可複選)		危害因素：(將左列可能危害的原因敘述如下)
<input checked="" type="checkbox"/> 墜落滾落 <input checked="" type="checkbox"/> 跌倒 <input checked="" type="checkbox"/> 衝撞 <input checked="" type="checkbox"/> 物體飛落 <input type="checkbox"/> 物體倒塌崩塌 <input checked="" type="checkbox"/> 被撞 <input type="checkbox"/> 被夾被捲 <input type="checkbox"/> 被切割擦傷 <input type="checkbox"/> 踩踏	<input type="checkbox"/> 溺斃 <input type="checkbox"/> 與高低溫接觸 <input checked="" type="checkbox"/> 與有害物等接觸 <input checked="" type="checkbox"/> 感電 <input type="checkbox"/> 爆炸 <input type="checkbox"/> 物體破裂 <input checked="" type="checkbox"/> 火災 <input checked="" type="checkbox"/> 交通事故 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理蜂窩及捕蛇應注意高低之安全，避免墜落及滾落。 2. 處理緊急事件爬樓梯應注意安全，避免跌倒。 3. 遇有不明人士或學生不聽勸阻逕行開車入校，避免車輛衝撞，造成危險致受傷。 4. 騎乘機車應依規定戴安全帽，避免頭部受傷。 5. 關閉空間電源應注意漏電之發生。 6. 火災處理應注意身體灼傷。 7. 颱風天上下班及執勤時，應注意自身安全。 8. 攔查學生機車無通行證入校應注意自身安全，避免被撞，至雙方受傷，造成爭議。 9. 處理實驗室空間廢液與藥劑外溢，應立即通報相關單位，勿私自處理造成爆炸、火災等情事發生。 10. 入校車輛車速過快及搶道，容易造成交通事故。 11. 校外人士車輛未依學校規定欲入校者，應立即通報辦公室或校安中心處理，避免發生爭執。 12. 處理瓦斯洩漏嚴禁吸菸，應立即通報相關單位，勿私自處理造成爆炸、火災等情事發生。 13. 緊急狀況無法立即處理者，應立即通報校安中心或聯絡緊急電話 0911-855119 處理。
<p>應採取之防災措施：</p> <p>(一)墜落災害防止：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.處理緊急事件(如:捕蜂及捕蛇等)應注意安全，必要時，應評估現場狀況，以免發生危險。 2.捕捉爬蟲類動物應攜帶捕蛇器及蛇籠。 <p>(二)跌倒災害防止:行走或爬樓梯應直視前方路況，不得左顧右盼，心不在焉。</p> <p>(三)衝撞災害防止:遇有不明人士或學生不聽勸阻逕行開車入校，請以哨子警告並記下車牌號碼。</p> <p>(四)物體飛落災害防止：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.騎乘機車應戴安全帽。 2.巡邏時，應注意四周環境及懸掛物。 		

(五)被撞災害防止:

1. 穿越道路應走斑馬線或查看道路無車輛再行穿越。
2. 發生車禍，請於事故於現場擺放三角錐或警示燈，並立即通報校安中心及現場協助交通指揮。

(六)防止與有害物接觸:請勿私自處理有害物，應聯繫管理單位或環安中心人員前來處理。

(七)感電災害防止:

1. 關閉電箱或開關時，人員手部不得潮濕，以免感電。
2. 進入高壓電箱、機房或變電站，需有專責人員陪同，方能進入。

(八)爆炸災害防止:實驗室或廢液儲存室之廢液，需有專責人員負責或陪同處理。

(九)火災災害防止:

1. 發生火災悶燒時，勿開門或破窗入內。
2. 勿私自進入高壓電箱、機房或變電站，需有專責人員陪同，方能進入。

(十)交通事故防止:

1. 上下班開車或騎乘機車，應遵守交通安全相關規定。
2. 轉彎應打方向燈。
3. 行車不超速，不闖紅燈。
4. 勿酒後開車(騎車)。
5. 開車(騎車)前，應檢查車輛相關狀況(如:油、水、機油、剎車及方向燈等)。
6. 有二段式標誌路口，應採二段式左轉。
7. 行車不抽菸及使用手機。
8. 勿任意逼車及危險駕駛。

(十一)其他注意事項:

1. 作業人員工作前、中嚴禁飲酒或飲用含酒精飲料。
2. 本校為無菸校園，全校全面禁菸。
3. 乙方應自行為其僱用勞工投保勞工保險及其他必要之保險。

(十二)上開採取之防災措施為本校建議事項，如有不足或法令另有規定，悉依其規定辦理；若承攬商另有較妥善之安全衛生管理措施，亦依其規劃自行辦理，並請以書面告知本校。

(十三)如有未盡事宜，本校另隨時以書面告知。

簽		章	
甲 方		乙 方	
承辦單位		承攬商負責人	
		承攬商工作場所 負責人	

4012-02-24-02B