

## 徐匯中學校園環境清潔維護委託服務作業須知

111.08.01

- 一、為提升校園環境清潔工作品質，使外包廠商執行清潔工作時有所依循，特訂定「校園環境清潔委託服務作業須知」（以下簡稱本須知）。本須知主管單位為總務處庶務組。
- 二、本須知適用對象為承攬校園環境清潔維護相關業務之廠商，以及該廠商派駐於本校執行清潔工作之所有人員。
- 三、合約期間內廠商應至少指派 1 名專職領班督導本校清潔駐點人員，負責合約內所有清潔工作事項之督導、檢查、支援及協調等事宜，其出勤規定則依庶務組要求辦理。
- 四、廠商應於簽約日起 10 個日曆天內，提交僱用之工作人員名冊，內容須載明其基本資料、勞健保證明文件及各人身分證影本，供本校備查。
- 五、廠商應為工作人員辦理一切人事薪資、工作安全及保險措施之責任，如發生意外傷亡概由廠商負責。
- 六、各樓館清潔工作時間、項目、範圍及頻率，依甲方指示為準。
- 七、工作人員執行業務中應穿戴印有廠商名稱之識別背心，並應該避免發出過大聲響影響上課、上班。
- 八、清潔用具及材料除廁所使用之衛生紙、洗手乳、垃圾袋及除臭劑由甲方提供外，其他概由廠商自行準備，並依庶務組指定地點存放。
- 九、清潔廁所應避開下課休息時間，儘量利用人少時完成，工作人員及督導並於清潔紀錄表簽名以示負責。
- 十、教室清潔應於課後或空堂時進行，上課時間不得擅入教室影響教學。
- 十一、垃圾處理應符合本校資源回收管理規則，落實垃圾分類及資源回收，並於規定時間運送至垃圾場存放。
- 十二、工作人員執行業務若在現場拾獲物品，一律交給學務處處理。
- 十三、工作人員須妥善維護本校財產設備，如有偷竊、損壞經查證屬實者，除依法究辦外，廠商應負恢復原狀或照價賠償之責，不得有任何異議。
- 十四、廠商不得將合約轉包或分包；因執行業務所知悉本校機密或任何不公開之資訊，均應負保密責任，不得洩漏。
- 十五、庶務組將不定期安排檢查人員進行抽查，遇有待改進事項得通知專職領班限期改善；若期限內未見改善，則依合約中罰則規定辦理。
- 十六、本須知內容未完臻處，準用庶務組其他清潔工作相關規定。