

**國立000大學**  
**小型水電設備維修開口契約及假日駐點水電維修**  
**作業規範書**

- 一、履約期限：本契約期限自 112 年 1 月 1 日起至民國 112 年 12 月 31 日或達預算金額上限用罄止，兩者以先屆者為準。
- 二、預算金額：新台幣 300 萬元整。

**小型水電設備維修開口契約作業規範書**

一、地點及範圍：本校三民校區、民生校區及所屬場館，水電設施維修及零件器材更新(如契約價目表內容)。

二、申請流程：依需求用單位不同方式辦理如下：

(一)00組：

1. 如有水電設施維修，通知合約廠商到場辦理估價，廠商依據契約項目、數量及單價填寫「**小型水電設備維修報價單(附表 1)**」，送交00組，經簽奉核准後，通知廠商辦理維修。
2. 維修完成後，廠商需於該案履約期限內，檢附「**小型水電設備維修施工狀況表(附表 2)**」，會同報修地點樓管人員辦理確認並需於該表完成簽章後，再行送營繕組確認並辦理驗收，並納入開口契約使用額度。

(二)需求單位(00組)：接獲報價單

1. 如有水電設施維修需求，先行通知合約廠商到場辦理估價後，廠商依據契約項目、數量及單價提供報價，並填寫「**小型水電設備維修報價單(附表 1)**」，依本校採購程序及權責劃分表辦理相關請購作業。
2. 請購經奉核准後，通知廠商辦理維修，維修完成後，廠商需於該案履約期限內，檢附「**小型水電設備維修施工狀況表(附表 2)**」，送需求單位辦理驗收，並需於該表完成簽章，辦理後續請款核銷作業，相關金額不列入開口契約管制中。

三、工作內容：

(一)每案處理期限：

1. 一般修繕：須於接獲通知後，次一個日曆天起算，4 日曆天修復完畢，並辦理結案。
2. 校區路燈巡檢：廠商每月執行一次，執行時間為每月第四周周四(遇假日順延一天)，並填寫「**校園路燈巡檢工作紀錄表(附表 4)**」，開始巡檢時間如下：

(1)夏季(每年5月~9月):18:30開始。

(2)冬季(每年10月~隔年4月):18:00開始

3.緊急修繕:應於接獲電話通知後起算,2小時內至故障地點先行處理(止水或暫時恢復功能),修繕期限不得超過24小時。違者依第六點罰則處理(緊急修繕工項於詳細價目表內項目一有定義者)。

4.修繕展延:倘遇維修困難無法於4日曆天(緊急修繕無法於24小時內)完成者,應於接獲本校承辦單位(營繕組)通知後24小時內,以書面提出展延申請表(附表4),承辦單位接獲廠商展延申請,並經同意後方得展延維修期限,展延申請以1次為限,若承辦單位不同意展延,仍需依原維修時限辦理,廠商不得異議。

5.通知時間:機關通知廠商時間為每日以08:00~15:00為原則,廠商需提供維修專線(手機或電話),供本校承辦單位聯絡通知,並保持暢通。

(二)廠商於施作前應先通知申請表之需求單位聯絡人(樓管人員或案件負責人)確認施作項目、地點及施作時間。需求單位聯絡人(樓管人員或案件負責人)即本校之監造單位,得隨時於施工現場稽查監督管理。

(三)工作項目需先經需求單位聯絡人(樓管人員或案件負責人)確認可後再行施作,未經交辦或未奉核准而自行施作(緊急修繕例外),機關得不予給付該項價金。如有損害則向廠商要求賠償,廠商不得異議。

(四)廠商提供之修繕零件器材需符合契約規定,如有律定需先行審查者,應經本校審核後方可施用。更換零件器材需填具數量、明細,於估價單內送本校承辦單位(總務處)審查結算。

(五)發現隱蔽性損壞時,廠商需將損壞情形主動提報監造單位或機關承辦人並建議改善方式。

(六)零件器材維修部分屬年度預估數量,於預算金額用罄時,機關則另案辦理後續採購事宜。

(七)零件器材單價經決標後如遇物價上漲,匯率波動時,於履約期限內不另作調整。廠商需備適量之零件且需充分了解零件損耗情形,不得以無庫存料為藉口延遲故障搶修之時效。

(八)廠商需自備材料、工具、人工及修繕所需之相關機具等。換修廢棄物由廠商清運,不得遺留現場,如本校對換修零件器材有疑義,可指定廠商交由指定地點或人員,廠商不得有異議。

#### 四、罰則:

##### (一)逾期罰款:

1.每申請個案,廠商未依規定期限完工,自該案期限之次日起算逾期日數,每日依該申請案結算金額千分之三計算逾期違約金,並扣罰至該案施工費工

項價金為止(以契約決標單價辦理)。

2. 遇緊急修繕派工時，廠商未依通知後 2 小時內派員檢修，每逾 1 小時扣罰新台幣 400 元整，未滿 15 分鐘以 0.5 小時計，15 分鐘以上以 1 小時計，並扣罰至該案價金為止，罰款併入該次修繕申請單內結算。

(二)廠商施作時不得破壞校區內設施或植栽，如有損壞應立即修復或照價賠償，否則暫不付款。

五、付款方式：依需求單位不同辦理方式如下：

(一)00組：本開口契約每月分期辦理付款，每申請個案於完成維修後，檢附「小型水電設備維修報價單(附表 1)」、「小型水電設備維修施工狀況表(附表 2)」及「校園路燈巡檢工作紀錄表(附表 4)」辦理驗收，並登錄開口契約使用額度，每月分期依規定辦理請款核銷，核銷時依據依政府採購法施行細則第 90 條之 1 規定，相關紀錄經機關使用或管理需求單位簽名確認後，採書面驗收。

(二)需求單位(非00組)：每申請個案於完成維修後，檢附「小型水電設備維修報價單(附表 1)」、「小型水電設備維修施工狀況表(附表 2)」，及簽奉核准之請購單，依規定辦理請款核銷。

六、契約內估價單中各項目施作數量係以概估方式編列，僅供參考，依實作數量與決標單價辦理結算。

七、其他：

(一)廠商工作人員務必遵守勞工安全衛生法規及其他施行細則之規定，另設備之供電施工應符合屋內線路裝置規則及屋外供電線路裝置規定，並防止各項意外事故發生。如因工作不慎，導致員工、鄰人、路人傷亡，其醫藥撫恤金概由廠商負責自理。

(二)工程人員施工作業以日間施工為原則，另維修案件為因應緊急狀況，廠商應有專人全天候待機，以便有緊急狀況發生時，能隨即通知廠商派員處理。

(三)廠商員工經查有不聽指導、不守秩序、阻礙工作或其它非法不當情事時，機關得要求撤換並令其退出工地，廠商不得推諉。

(四)工程施工中，廠商應與可能同時施工之其它廠商相互協調作最理想之安排，而與廠商相互協調不成時，則概遵守機關之指示辦理。

(五)一切臨時器材設備堆置之場所，應在適當之範圍內，不得妨礙施工之進行與道路之暢通及使用者之安全。

(六)廠商應單獨對維修案件品質負完全責任，機關得於施工期間隨時派員檢驗督導其工作及抽驗器材設備。

附表 1

**國立大學**  
**小型水電設備維修開口契約報價單**

|                       |  |                  |    |          |    |
|-----------------------|--|------------------|----|----------|----|
| 申請日期                  |  | 申請單編號<br>(營繕組填寫) |    |          |    |
| 修護案名、地點               |  |                  |    |          |    |
| 通知時間                  |  | 完工時間             |    |          |    |
| 報價內容(廠商填寫)            |  |                  |    |          |    |
| 契約料表<br>編號            | 項目名稱   | 單位               | 數量 | 契約<br>單價 | 複價 |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
|                       |  |                  |    |          |    |
| 廠商報價<br>簽章：           |  | 總計金額             |    |          |    |
| 需求單位簽章：               |  |                  |    |          |    |
| 逾期罰款                  | <input type="checkbox"/> 一般修繕：結算金額×逾期天數×3‰=_____元。<br><input type="checkbox"/> 緊急修繕：400 元×逾期小時=_____元。 |                  |    |          |    |
| 實際請款金額(總計-逾期罰款)       |  |                  |    |          |    |
| 開口契約管制單位<br>(000000)： |  |                  |    |          |    |

**國立大學**  
**小型水電設備維修開口契約施工狀況表**

(本表粗框線內由需求單位填寫，照片欄位不足請自行延伸)

|                      |  |
|----------------------|--|
| 申請單編號：               |  |
| <b>施工前</b>           |  |
| 照片中須顯示<br>申請單編號、作業日期 | 照片中須顯示<br>申請單編號、作業日期   |
| <b>施工後</b>           |  |
| 照片中須顯示<br>申請單編號、作業日期 | 照片中須顯示<br>申請單編號、作業日期   |
| 完成日期                 |  |
| 驗收狀況                 | <input type="checkbox"/> 同意，驗收付款。<br><input type="checkbox"/> 不同意，意見：_____ |
| 需求單位確認簽章             |  |

附表 3

**國立大學**  
**小型水電設備維修展延申請表**

(本表粗框限營繕組填寫)

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| 申請單編號  |   |   |   |
| 原修繕期限  | 年   | 月 | 日 |
| 申請展延原因 | 廠商簽章：   |   |   |
| 展延時間   | <input type="checkbox"/> 同意展延<br><input type="checkbox"/> 一般修繕：僅得申請 1 次，展延天數 2 日曆天。<br><input type="checkbox"/> 緊急修繕：接獲通知後 2 小時內至故障地點處理(不得展延，並先行完成止水、送電或功能暫時恢復)；修繕部分僅得申請 1 次，展延天數 2 日曆天。<br><br><input type="checkbox"/> 不同意展延<br><input type="checkbox"/> 超過申請時效(接獲通知後 24 小時內，不得以口頭方式提出申請)<br><input type="checkbox"/> 申請已超過規定次數(僅得申請 1 次)<br><input type="checkbox"/> 以無庫存料件或因工具、機具、人力不足申請<br><input type="checkbox"/> 其他：_____ |   |   |
| 展延後修繕期 | 年   | 月 | 日 |
| 承辦人    | 主管  |   |   |
|        |   |   |   |

**國立大學  
校園路燈巡檢工作紀錄表**

| 日期     |   | 巡檢人員  |  |
|--------|---|---|--|
| 巡檢位置   | <input type="checkbox"/> 行政大樓周邊 <input type="checkbox"/> 昌明樓周邊 <input type="checkbox"/> 中商大樓周邊 <input type="checkbox"/> 奇秀樓周邊 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | <input type="checkbox"/> 資訊大樓周邊 <input type="checkbox"/> 翰英樓周邊 <input type="checkbox"/> 中技大樓周邊 <input type="checkbox"/> 體育館周邊 | <input type="checkbox"/> 中正大樓周邊 <input type="checkbox"/> 弘業樓周邊 <input type="checkbox"/> 學生活動中心周邊 <input type="checkbox"/> 花園廣場周邊 |
| 巡檢狀況描述 | 如有故障狀況，請詳述路燈位置：   |   |  |
| 巡檢照片   |   |   |  |
| 巡檢照片   |   |   |  |

# 假日駐點水電維修作業規範書

## 一、工作內容：

- (一) 負責本校假日期間全校上課教室、公共空間及辦公室等，各項水、電暨各項教學設備(電子講桌、投影機、相關連線設備、麥克風、擴音機、日光燈、電扇、冷氣、中央空調送風機等)維修及故障排除，並作成紀錄(附表 1)。
- (二) 本校各高壓變電系統、中央空調系統、消防系統、電梯系統、飲水機(設備)等，如有臨時故障狀態，協助聯繫相關簽約保養廠商，到校執行排除任務並作成紀錄。
- (三) 臨時交辦事項。

## 二、駐點時間及地點：

### (一) 駐點時間：

1. 每週六及周日上午 8 點 30 分至下午 17 點 30 分。(寒、暑假除外，寒、暑假時間依據本校行事曆為準)
2. 上述時段外，如遇緊急事件，經機關通知後，需返校搶修、維護(包含寒、暑假)，每次最多不超過 3 小時，所需費用依實際時數，核實支付。
3. 重要集會時間。(依本校實際需要另行通知)

### (二) 駐守地點：本校三民校區大門警衛室或中商大樓警衛值班台。

## 三、作業規範：

- (一) 駐守人員須於規定時間至三民校區大門警衛室，於簽到單(附表 2)先行簽到，離開時亦須簽退。
- (二) 駐點人員駐守時間內不得擅離職守。
- (三) 如有緊急事件叫修(週六、日正常駐點時間外)，廠商應於接獲通知起 2 小時內派員到校處理，人員抵達時亦先行簽到，離開亦同。

## 四、付款方式.

- (一) 假日駐點以每個月付款一次，分期付款。
- (二) 廠商於請款時，須將每月簽到單、工作紀錄表及機關簽認之維修計價表(須載明於維修紀錄表中)，開具統一發票，送需求單位簽章後，送機關請款，機關依請款撥付程序辦法付款。

## 五、一般規則

- (一) 本作業規範內容及文字如發生疑義時，以機關解釋為準。
- (二) 一般故障檢修，廠商應主動告知機關，且經機關查證屬實後，由廠商提供報價並送機關核准後辦理，或由機關另行辦理採購。
- (三) 履約期間，廠商應遵照勞工安全衛生法及其施行細則、勞工安全衛生設施規



則、勞動檢查法及其施行細則等相關法規辦理，並隨時注意安全及水、火災之防範。如因廠商疏忽或過失而發生任何意外事故，均由廠商負一切責任。

- (四) 履約期間，廠商應隨時保持工作場所及週遭環境之清潔，施工後所產生之廢棄物，由廠商依廢棄物清理法將廢棄物運到合法處所處理，其所需費用由廠商負責。
- (五) 廠商因施工導致現有機關設備損壞時，由廠商負責修復，其所需費用由廠商負責。
- (六) 維護檢修及文書作業所需工具及儀器，由廠商自行負責。
- (七) 駐點人員駐守時間內不得擅離職守。

## 六、罰則

- (一) 廠商若簽約後，無故不履行契約或未經機關同意擅自停止履約，則視為違約，除不給付當月費用外，並扣罰新台幣壹萬元，機關得由請款費用或履約保證金中逕行扣除，並得終止合約，廠商不得異議。
- (二) 廠商派駐人員未依約定，無故曠職，當日費用不予支付，並加罰當月維護費結算後百分之五；當月若曠職 3 次(含)，扣罰當月維護費結算後百分之二十。
- (三) 廠商派駐人員，上、下班遲到或早退 30 分鐘內扣罰新台幣 200 元，超過 30 分鐘視為曠職，當日費用不予支付，並罰當月維護費結算後百分之五。
- (四) 廠商派駐人員，上、下班因忘記簽到或簽退，經機關人員證明者，可免除罰則，但一個月以三次為限。
- (五) 每月維護期間，機關隨時不定期抽查，若發現有未依契約執行或疏漏之項目等偷工之情形，第一次扣罰貳仟元，第二次扣罰肆仟元，第三次扣罰捌仟元。如逾三次機關得終止合約，廠商不得異議。
- (六) 緊急事件叫修廠商未依規定期限派員處理，罰款壹仟元。
- (七) 以上罰款之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (八) 有前款各項情形發生，機關視情節輕重，必要時得解除契約。

附表 1

假日駐點維修工作紀錄表

| 日期     |   |  | 作業人員   |  |
|--------|---|--|--|--|
| 故障位置   | <input type="checkbox"/> 行政大樓<br><input type="checkbox"/> 昌明樓<br><input type="checkbox"/> 中商大樓<br><input type="checkbox"/> 奇秀樓<br><input type="checkbox"/> 其他：_____ | <input type="checkbox"/> 資訊大樓<br><input type="checkbox"/> 翰英樓<br><input type="checkbox"/> 中技大樓<br><input type="checkbox"/> 體育館 | <input type="checkbox"/> 中正大樓<br><input type="checkbox"/> 弘業樓<br><input type="checkbox"/> 學生活動中心 |  |
| 故障狀況描述 |   |  |  |  |
| 處置情形   |   |  |  |  |
| 聯絡事項   |   |  |  |  |

附表 2

假日駐點維修人員簽到(退)表

| 日期  |    | 簽到 | 簽退 | 簽證 | 備註 |
|-----|----|----|----|----|----|
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |
| 月 日 | 時間 |    |    |    |    |
|     | 簽名 |    |    |    |    |