

公務人力發展中心大樓設施

營運移轉案

投資契約

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案投資契約

目錄

第一條	總則	3
第二條	契約期間	6
第三條	營運移轉範圍、管理權限及工作範圍	7
第四條	最少投資金額	9
第五條	優先定約權	10
第六條	聲明及承諾	11
第七條	權利金、費用及財務事項	14
第八條	營運移轉事項	18
第九條	營運資產之點交、分類及管理	23
第十條	營運管理	27
第十一條	營運績效評估	29
第十二條	安全監控及通報計畫	31
第十三條	營運資產返還	32
第十四條	履約保證金	34
第十五條	保險	36
第十六條	不可抗力、法令變更及政策變更	39
第十七條	違約責任	42
第十八條	契約變更及轉讓	47
第十九條	契約之終止或解除	48
第二十條	聯繫、協調及爭議處理	51
第二十一條	其他	53

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案投資契約附件表

- 附件一 本大樓設施營運移轉乙方期初投資項目需求(參契約第四條第四項、第九條第四項第七款)
- 附件二 本大樓設施營運移轉籌備期及試營運期間之營運範圍、權利金收取、保留使用需求、服務及計費基準及相關事項(參契約第二條第四項、第七條第一項、第七條第二項、第七條第五項第二款)
- 附件三 本大樓設施營運移轉管理維護需求書(參第三條第三項第二款、第九條第四項第十二款)
- 一 本大樓設施建築物委託管理維護修繕基準書 (附件三之一)
 - 二 本大樓設施機電設備委託管理維護修繕基準書 (附件三之二)
 - 三 本大樓設施環境清潔維護基準書 (附件三之三)
- 附件四 本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書(附件四之一); 主要服務對象使用大樓設施之現行作法(附件四之二); 文宣品管理注意事項(附件四之三); 乙方財物報廢標準作業流程(附件四之四)。(參第七條第五項第二款、第八條第一項第二款、第八條第一項第三款、第八條第三項第二款、第八條第五項第三款、第九條第四項第四款、第九條第四項第六款)
- 附件五 營運績效評估表(參第十一條第二項第二款、第十一條第三項第一款、第十一條第四項第一款、第十一條第四項第二款)
- 附件六 協調委員會組織章程(草案)(參第二十條第二項第一款)
- 附件七 履約保證金繳納及返還方式(參第十四條第一項第九款)

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案 投資契約

立契約書人：

甲 方：公務人力發展中心

代表人：○○○○○

乙 方：○○○○○

代表人：○○○○○

雙方同意茲依促進民間參與公共建設法第8條第1項第5款規定及相關主管機關訂定之規定，由甲方將公務人力發展中心大樓設施，委託乙方營運管理，甲乙雙方除應遵守中華民國相關法令規定外，並同意以契約方式明定甲乙雙方之權利義務，爰議定本「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案投資契約」（下稱「本契約」）如後。該營運移轉標的物之所有權仍屬甲方，乙方僅有營運管理之權利，且乙方應於營運期間屆滿時，將營運權歸還甲方，雙方議定契約條款如下，以供雙方切實履行：

第一條 總則

契約文件範圍、效力及行政監管內容如下：

一、契約文件範圍

（一）本契約文件之範圍，包括下列所有文件內容。甲乙雙方於簽訂本契約前所有之一切決議、合意、協議、共識及瞭解等，倘未明訂於本契約內者，均不得作為本契約之一部。但契約另有規定或文件內容有誤或係偽造或變造者，不在此限：

1. 本契約本文之變更、補充及釋疑。
2. 本契約本文及其附件。
3. 乙方於本計畫案甄審程序中所提出或簽署之澄清、切結或承諾文件。

4. 乙方依本計畫案之申請須知（下稱「申請須知」）所提出且經甲方同意之投資計畫書。
5. 經甲方核定之投資執行計畫書。
6. 申請須知之變更、補充及釋疑。
7. 申請須知及其附件（不包括契約本文及其附件）。
8. 營運過程中經甲方指定或雙方當事人以書面議定納入契約附件之各項約定。
9. 其他有關機關就本計畫案所為之解釋或決議文件。

(二) 契約之文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或原件之複製品。

二、契約文件之效力

- (一) 本契約所有文件均為本契約之一部分，與本契約條款具有同等效力，並得互為補充、解釋。其適用之優先順序同第 1 款第 1 目之排列順序。
- (二) 如本契約各項文件或條款間有意義不明、抵觸、矛盾、錯誤或遺漏情形，致本契約履行義務或約定內容發生爭議時，甲乙雙方同意依本契約第 20 條約定處理之。
- (三) 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方預為約定之人員或處所為之。

三、行政監管

乙方應受各級主管機關依法所為之行政命令、行政處分或其他公法上之行政行為所拘束，且不得以履行本契約約定為由拒絕遵守。

本契約名詞定義、日期及解釋如下：

一、本契約所用名詞，其定義如下：

- (一) 促參法：指促進民間參與公共建設法。
- (二) 本契約：指「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案投資契

約」。

- (三) 本計畫：指「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」。
- (四) 本大樓：指雙方簽約時，為甲方所有，座落在台北市大安區龍泉段 1 小段 0164-0000、0165-0000 及 0165-0001 地號之公務人力發展中心大樓，其建築物及其附屬設施。
- (五) 營運資產：指由甲方分年、分期交付予乙方使用於履行本契約之設備或設施項目及乙方投資所取得之於履行本契約之設備或設施項目。
- (六) 營運移轉標的物：指本大樓及營運資產。
- (七) 智慧財產權：依專利法、商標法、著作權法、營業秘密法、積體電路電路布局保護法或其他國內法令保護之（包括但不限於）權利、圖說、標幟、技術、樣式、設計或其他資料等。

二、期日定義

本契約文件所載日期，除另有約定外，均以日曆天計算，星期六、星期日、國定假日或其他休息日均計入。

三、契約之解釋

- (一) 本契約各標題僅為標示方便之用，不作為解釋本契約各條款文義之依據。
- (二) 本契約及相關文件疑義之解釋，如有使用不同文字時，應以中文之解釋為準。
- (三) 本契約所載之期間，除另有約定者外，悉依民法關於期間之規定。
- (四) 本契約所引用之法規，均包含未來增刪及修訂之條文。

第二條 契約期間

本契約期間包含「籌備期間」、「試營運期間」及「營運期間」，其起止期間如下：

- 一、本契約期間自民國 100 年 1 月 1 日（契約簽訂日或雙方合意之其他日期）至民國 110 年 12 月 31 日。
- 二、籌備期間自民國 100 年 1 月 1 日起至民國 100 年 3 月 31 日止。
- 三、試營運期間自民國 100 年 4 月 1 日起至民國 100 年 12 月 31 日止。
- 四、營運期間自民國 101 年 1 月 1 日起至民國 110 年 12 月 31 日止。
籌備期間及試營運期間之相關事項詳如本契約附件二「本大樓設施營運移轉籌備期及試營運期間之營運範圍、權利金收取、保留使用需求、服務及計費基準及相關事項」。

第三條 營運移轉範圍、管理權限及工作範圍

本契約之營運移轉範圍、管理權限及工作範圍如下：

一、營運移轉範圍及管理權限

甲方提供營運移轉標的物之建築物及各項設備(以甲方實際點交清冊為準)交由乙方作為辦理本契約營運移轉項目之使用，其所有權及與乙方使用目的不牴觸之限定物權仍屬甲方，乙方於甲方授權範圍內負責營運，並負責維護管理。

二、營運移轉項目

- (一) 以提供教育訓練、會議、研習之場地、餐飲、住宿、休閒及相關服務為主，一般公教人員(含退休人員)及眷屬、學員及眷屬之差旅服務為輔。
- (二) 其他經甲方授權之營運項目。

三、委託管理項目及維護基準

- (一) 委託管理項目為本契約第9條所點交之土地、建築物及各項設備之清潔、維護、修繕、保管及管理。
- (二) 建築物維護修繕、機電設備維護修繕、環境清潔維護基準：詳如本契約附件三「本大樓設施營運移轉管理維護需求書」。

四、權利及資產處分之限制

- (一) 乙方依本契約所取得之權利或其他權益，除經甲方書面同意者外，不得轉讓、出租、出借、設定負擔或為民事執行之標的。
- (二) 乙方因營運所管有之營運移轉標的物及營運資產，不論為甲方或乙方所有，應限於作為辦理本計畫之使用，非經甲方書面同意或本契約另有約定者外，不得將其全部或一部轉讓、出租、出借或設定負擔。

五、工作範圍

- (一) 為完成本計畫案之營運管理，乙方應負責辦理本計畫案之營運及維護管理等一切工作。包括但不限於下列事項：
 1. 本計畫案之營運管理。

2. 委託營運管理標的物之維護、保養、更新及增置。
3. 本計畫案營運資產移轉予甲方時提供必要之協助。
4. 其他經甲方指定之事項。

(二) 工作範圍之變更約定：

本契約簽訂後，甲方基於政策變更或公共利益之考量，得要求乙方變更委託營運管理之範圍，乙方應配合辦理。乙方如證明因此受有損害者，甲方應賠償之。但不包括所失利益。

第四條 最少投資金額

乙方最少應投資本計畫之金額如下：

- 一、期初投資：為確保本計畫服務品質，乙方自籌備期間起 3 個月內，投資金額不得少於新台幣壹億貳仟萬元整（含稅），其投資項目應依據本契約附件一「本大樓設施營運移轉乙方期初投資項目需求」所載內容辦理。
- 二、設備重置投資：乙方於營運期間第 1 年起，每年應投資於營運設備、器具、補充設施及教學設備更新之金額（含稅），不得低於前一年營運收入之百分之二，如經營年度未滿一年者，應將實際營運期間相當全年之比例，換算投資金額；契約屆滿、終止或解除時，設備移轉依本契約第 9 條規定辦理。
- 三、乙方應就每年投資金額於前一年度 10 月底前提送計畫經甲方同意後據以辦理，如乙方投資計畫未能於前一年年底經甲方核准，甲方得逕行提出應投資項目，乙方不得拒絕。
- 四、本條第 1 款及第 2 款投資以主計處財物標準分類總說明之財產類別或非消耗品類為限，但經甲方同意者不在此限。
- 五、乙方就本條第 1 款及第 2 款投資完成後，應配合委請會計師依據契約規範辦理專案查核，其查核應至少包含取得憑證、是否符合每年度投資計畫類別等項辦理，並對於符合本契約規範之金額表達所發現事實，乙方並應於第 7 條第 2 款及第 5 款第 2 目規定之財務報表內檢附該查核報告書送甲方備查。本項查核衍生費用概由乙方負擔。

第五條 優先定約權

- 一、乙方如依本契約第 11 條規定經評估為營運績效良好，乙方得於營運移轉期間屆滿前 1 年半前至一年間（即民國 109 年 7 月 1 日至 109 年 12 月 31 日間），檢附歷年評估報告及未來投資計畫書及投資執行計畫書等文件，向甲方申請繼續定約 1 次，其期間以 5 年為限，乙方若未於前述期間向甲方申請優先定約，視為放棄優先定約權。
- 二、乙方申請優先定約者，經甲方審核符合優先定約之條件者，甲方得研訂繼續營運之條件，以書面通知乙方議定新約內容。如乙方對甲方之條件拒絕同意，或至委託經營期間屆滿前半年，雙方仍未達成契約之合意者，乙方即喪失優先定約權，甲方得公開辦理招商作業或自行經營，乙方不得異議。

第六條 聲明及承諾

甲乙雙方之聲明及承諾如下：

一、甲方聲明

- (一) 甲方有權簽署本契約及履行本契約所訂之一切義務。
- (二) 本契約之簽署及履行，並未構成甲方違反法令或甲方與第三人間現存契約之違約情事。
- (三) 甲方依本契約應為之核准同意，或應提供之文件資料，應適時為之。

二、乙方聲明

- (一) 乙方業經董事會合法決議並授權代表人簽署本契約，且未違反乙方公司章程或其他之任何內部章則與法令規定。
- (二) 本契約之簽署及履行並未構成乙方違反法令或乙方與第三人現存契約之違約情事。
- (三) 乙方對本契約之簽署，毋須經任何第三人之同意或許可。
- (四) 本契約簽署時，乙方並無因任何契約或法令規定之義務，致其未來履行本契約之能力有減損之虞。
- (五) 乙方於簽訂本契約前所有參與本計畫之行為均本於公平競爭原則，切實遵守相關法令規定。
- (六) 本契約簽訂時，乙方並無任何違法情事或有重整、破產等影響本計畫之營運或財務狀況之不利情事。
- (七) 乙方於申請階段、甄審階段、議約階段為本計畫案所為之陳述及提供之口頭或書面資料皆為完整，且無遺漏、隱匿或虛偽不實，亦無侵害他人智慧財產權或任何偽造、變造之情事。
- (八) 乙方充分瞭解本契約所定之甲方提供協助事項並非甲方之義務，乙方亦不得因甲方提供協助事項之未能成就，而主張甲方違反協助義務或拒絕履行其應盡之義務。

三、甲方承諾

- (一) 甲方應於 100 年 1 月 10 日前，將委託營運之財產及物品（以

下簡稱財物)列冊並依使用現況點交乙方，惟甲方如有無法點交之情形，甲方得延至 100 年 3 月 31 日前完成點交。

- (二) 現況如有瑕疵或故障，雙方應於點交之財產及物品清冊中註明。點交後，乙方應盡善良管理人之責任予以保管維護。

四、乙方承諾

- (一) 乙方承諾與本案相關而與第三人簽訂之契約，應即將該等契約之副本交予甲方備查，該等契約如有修改或變更時，亦同。
- (二) 乙方應於前款契約中約定如本契約之一部或全部終止時，乙方得將契約轉讓予甲方，俾該第三人繼續履行本計畫相關工作。本契約一部或全部終止時，乙方於經甲方請求後，應即將前項契約轉讓予甲方。
- (三) 乙方承諾乙方與其代理人、受雇人、受任人、分包商、協力廠商或任何第三人因本契約所生之所有權利義務、債權債務，均由乙方負責，與甲方無涉。乙方並應使甲方免於上述事項之任何追索、求償或涉訟，倘因此等事項致甲方受有損害，乙方應負擔一切相關費用並負賠償甲方之損害(包括但不限於律師費用)責任。
- (四) 乙方承諾依本契約之約定及其他相關法令之規定，以善良管理人之注意義務，營運管理甲方交付之委託營運管理標的物及營運資產，並負擔其更新、更換、保養、修繕、維護等費用。
- (五) 乙方承諾本契約一經簽署即對乙方具有合法拘束力，甲方並得依其所載條款對乙方強制執行。
- (六) 乙方承諾非經甲方書面同意，乙方不得移轉或處分本契約之全部或一部分，亦不得移轉、處分及設定負擔其權利、義務或索賠要求。
- (七) 乙方承諾依本契約取得占有之委託營運管理標的物及營運資產，應限於作為辦理本計畫案之使用，除經甲方書面同意者外，不得將其全部或一部轉讓、出租、出借、設定負擔予他人。
- (八) 乙方承諾本計畫案之營運管理，均符合相關法令之規定，如違

反相關法令之規定，致甲方遭受處分或損害時，乙方應負擔相關費用。

- (九) 乙方承諾委託經營期間之實收資本額（財產總額）應維持於新臺幣二億元以上。
- (十) 乙方承諾依本計畫案所使用、所有之智慧財產權及其他有形、無形財產均係以合法方式取得使用權或所有權。如因上述智慧財產權之使用，致第三人對甲方或甲方授權使用之人提出索賠或追訴時，乙方應負擔一切相關費用並賠償甲方之損害。
- (十一) 乙方充分瞭解甲方為監督、審查、核定、核准、備查乙方所提文件時，可能要求乙方再行補充、修正、變更及調整等。乙方應自行評估甲方為監督、審查、核定、核准、備查所需時間，並納入本計畫案營運規劃時程之考量。

五、違反聲明或承諾之效果

- (一) 因甲方未能履行承諾事項或違反聲明，致乙方受損害時，甲方應對乙方所生之損害負賠償責任。賠償責任之範圍除本契約另有約定者外，以乙方實際所受損害為限，不包括乙方所失利益。
- (二) 因乙方未能履行承諾事項或違反聲明，致甲方受損害時，乙方應對甲方所生之損害負賠償責任。賠償責任之範圍除本契約另有約定者外，以甲方實際所受損害為限，不包括甲方所失利益。並得視情形依本契約第 17 條約定處理。

第七條 權利金、費用及財務事項

有關本契約權利金、費用及財務事項之約定如下：

一、定額權利金：乙方除簽約後第一年應依據本契約附件二「本大樓設施營運移轉籌備期及試營運期間之營運範圍、權利金收取、保留使用需求、服務及計費基準及相關事項」規定繳納權利金外，應自民國 101 年 1 月 1 日（即營運期間開始日）起，於每年 1 月 31 日前向甲方繳交定額權利金_____元（以會計年度計算為準，營業稅另計）。

二、經營權利金：乙方除簽約後第一年應依據本契約附件二「本大樓設施營運移轉籌備期及試營運期間之營運範圍、權利金收取、保留使用需求、服務及計費基準及相關事項」規定繳納權利金外，每年應於甲方審核完成 7 日內繳交經營權利金。經營權利金採取定額級距及累進差額之方式以會計師查核簽證報表營業收入淨額計算，如經營年度未滿一年者，應將實際營運期間相當全年之比例，換算全年營業收入並適用以下級距比例，其計算方式如下：

（一）依據會計師查核簽證報表所載之營業收入在貳億元以下，以營業收入之百分之_____（不得低於百分之四）計收經營權利金（以會計年度計算為準，營業稅另計）。

（二）依據會計師查核簽證報表所載之營業收入超過貳億元，其貳億元以下部分，以營業收入之百分之_____（不得低於百分之四）計收經營權利金，其肆億元以下且超過貳億元部分按百分之_____（不得低於百分之四點六）計收經營權利金；另超過肆億元部分，以營業收入之百分之_____（不得低於百分之五）計收經營權利金（以會計年度計算為準，營業稅另計）。

三、權利金遲延繳納

乙方未依本條第 1 款及第 2 款規定之期限繳納權利金者，逾期繳納未滿 30 日者，每日按欠額之千分之一計罰懲罰性違約金；逾期繳納在 30 日以上未滿 60 日者，每日按欠額之千分之三計罰

懲罰性違約金；逾期繳納在 60 日以上未滿 90 日者，每日按欠額之千分之五計罰懲罰性違約金；逾期繳納在 90 日以上者，甲方得不經催告，逕依契約第 19 條規定終止本契約，其積欠之權利金或懲罰性違約金，並得自履約保證金中扣抵。

四、契約屆滿、終止或解除時，乙方仍應依營運期間經營權利金繳交之相關規定，於契約屆滿、終止或解除後 3 個月內檢附最後 1 年度之財務報表送甲方查核，並繳交經營權利金，最後 1 年度之營運時間不足一年者，亦同。

本契約於期間屆滿前終止時，乙方應會同甲方結算本契約期間，乙方應繳納之權利金金額，若有短少，乙方應於甲方所定期限內補足之；若有餘額，由甲方扣抵乙方因本契約所生應給付予甲方之金額，包括但不限於違約金、損害賠償或甲方為乙方代墊之費用後，無息退還乙方。

五、財務條款

（一）財務計畫之遵守

除本契約另有約定外，乙方辦理之財務計畫，應以投資執行計畫書為依據。

（二）財務資料報表提送

1. 營運期間，乙方應成立獨立分支機構負責營運移轉標的物之經營，乙方並應依法令及中華民國公認會計原則，以曆年制編製該獨立分支機構財務報表，以區分營運移轉標的之經營績效及財務狀況。乙方於每年 3 月底前，應以獨立分支機構為主體，檢附經甲方認可之會計師事務所簽證之年度財務報表（含損益表、資產負債表、現金流量表、財務報表附註說明、及住宿房價之專案查核；財務報表附註說明應包含固定資產明細表、營業收入明細表及營業外收入明細表等重要會計科目明細表、含總公司在內之關係人交易事項及其他經甲方指定揭露資訊；住宿房價專案查核應區分甲方依據本契約附件二「本大樓設施營運移轉籌備期及試營運期間之營運範

圍、權利金收取、保留使用需求、服務及計費基準及相關事項」及附件四「本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書」所使用部分、具備公務人員身分及其他使用者，按照不同住宿客房類別，查核其年度平均費率）送甲方查核。

- 2.前項乙方所聘合格會計師，3年內不得受有懲戒處分，會計師人選及未受懲戒處分之證明文件應先送甲方備查，變更時，亦同。
- 3.甲方於乙方查核會計師受主管機關懲處、損及獨立性或其他必要情事時，有權要求乙方更換其會計師，乙方應無條件配合辦理。

（三）財務檢查權

- 1.甲方得每年定期檢查乙方之財務狀況。必要時，甲方並得隨時派員或委請會計師查核，對乙方執行財務檢查，乙方不得拒絕。
- 2.甲方為執行查核，得通知乙方限期提供帳簿、表冊、傳票、財務報表及其他相關文件供甲方查核，甲方對於財務報表內容及相關財務問題之查詢或詢問乙方相關人員，乙方應全力配合，不得拒絕。
- 3.於契約期間，甲方得指派各種專業顧問執行查核工作，並得對乙方經營本計畫案之業務及人事提出改善建議。

（四）財務報表不實之處罰

乙方依本條第5款約定，應向甲方提出之財務報表、資產目錄或對於甲方查詢之答覆，其內容如有虛偽、隱匿或其他不實情事者，甲方得依本契約第17條違約責任約定處理。

六、重大財務事項

（一）實收資本或捐助基金總額之維持

乙方於設立登記或變更登記時，實收資本總額或捐助基金總額不得低於新台幣貳億元整。

（二）法人組織變動之通知

乙方於發生下列各款情事之一時，應依相關法令規定辦理，並於完成之次日起 5 日內檢附相關文件通知甲方：

1. 公司登記或認許事項或（捐助）章程內容有變更。
2. 組織、代表人、董事、監察人及地址有變動時。
3. 結束乙方之部分營業者。

（三）乙方在未取得甲方之書面同意前，不得有下列各款之情事：

1. 解散、清算、分割與其他公司合併。
2. 辦理減資。
3. 進行任何可能嚴重影響本契約履行之行為。

第八條 營運移轉事項

一、移轉後之營運原則

乙方應確保本計畫案之營運，除須符合申請須知、本契約及相關法令所定之各項規範及要求外，並應符合下列原則：

(一) 各項設施使用原則

- 1.教學、會議及其附屬之住宿、餐飲、休閒相關設施，以提供甲方自行辦理教育訓練、會議研習使用為優先，並提供社區、其他機關、團體及公民營教育訓練單位利用。
- 2.住宿、餐飲、休閒相關附屬設施，提供一般公教人員（含退休人員）及眷屬、曾使用本大樓訓練設施之學員及眷屬差旅之用。

(二) 甲方保留使用需求部分：詳如本契約附件四之一「本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書」。

(三) 有關公務人員、公務機關及社區等主要服務對象使用大樓設施之現行作法：詳如本契約附件四之二「主要服務對象使用大樓設施之現行作法」。

(四) 乙方於特定期間自行擬定之優惠價格，低於前款之計費標準時，甲方及公務機關（含公務人員及退休公務人員）應依該優惠價格計費。

二、費率及費率變更

(一) 乙方對外收費項目及標準，應依甲方核定之投資執行計畫書所訂標準定之，但乙方於營運移轉期間得經甲方同意後，依市場情況、消費者物價指數調整收費項目及標準。乙方得訂定委託營運移轉標的物場地使用及租用管理要點等相關規定，報經甲方同意後，公告周知辦理。

(二) 委託營運管理期間，乙方擬調整收費標準，應先擬具調整收費標準及評估報告，報經甲方書面同意後始得辦理。

三、甲方保留使用部分之計價

- (一) 乙方應按月統計甲方各類場地使用數量及費用，並於次月 5 日前檢附相關證明文件送交甲方於 5 日內審核完竣，乙方應於甲方審核無誤後，檢附發票送甲方依公款支付程序付款。
- (二) 當年度甲方依本契約附件四之一「本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書」之計費條件（餐飲、茶點費用及甲方超過保留使用需求部分除外）所支付管理服務費，累計超過當年度乙方已繳納之定額權利金時，其超過部分甲方不再付款，由乙方自行吸收。
- (三) 乙方營運有不實行為、未完全營運、遲延營運、不符契約規定或其他可歸責於乙方之事由，造成甲方損失或負擔費用或依契約規定乙方應給付甲方違約金、損害賠償或其他費用等情形時，甲方得自應付費用中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自履約保證金扣抵。
- (四) 乙方營運有下列情形之一者，甲方得暫停給付應付費用至情形消滅為止：
 - 1. 營運有瑕疵經通知改善而未改善者。
 - 2. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
 - 3. 乙方營運人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
 - 4. 其他違約情形。
- (五) 乙方計價領款之印章，除另有規定外，以乙方於投標文件所蓋之章為準。

四、乙方應負擔事項

- (一) 乙方人員之僱用，悉依政府相關法令規定辦理。
- (二) 乙方營運應自負盈虧，並負擔營運所衍生之各項稅捐總額（含地價稅、房屋稅等）、規費、維修、行銷、人事及因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用。
- (三) 乙方對於委託營運管理範圍內之土地、建築物、各項設備及設施等標的物及營運資產，應盡善良管理人之維護管理義務，其所衍生之各項清潔、維護、保養、修繕、更新、保管、保險、

水電、瓦斯、電話、保全及其他所有費用，於甲方交付乙方並經乙方點交完成後，概由乙方負擔。但甲方於辦公行政區、教學棟3樓教學資源室、5樓電腦教室（含控制室）內自行購置或租借且未點交乙方管理之電話總機系統、資訊網路系統及設備、保全系統及事務機具之保養、維護、修繕、保險及使用費用，仍由甲方負擔。

- (四) 為確保本計畫案服務品質，乙方應於試營運期間開始前，依投資執行計畫書內，相關營運設備購置計畫之內容，完成相關營運設備之購置。

五、營運限制事項

- (一) 乙方對外營運機構名稱應使用「公務人力發展中心○○會館」全銜且設計獨立商標，並應經甲方審核通過，且該會館之冠名權（含中文及外文）係屬於甲方。非經甲方書面同意不得變更。
- (二) 乙方商標或名稱應經甲方審核通過，僅限用於或出現於員工制服、餐廳、餐飲用具、客房備品、發票、收據或其他經甲方同意之場地或物品。乙方如須使用甲方之商標或名稱時，應事先徵得甲方同意後始得使用。如甲方因乙方使用之商標或名稱，導致名譽受損，或受有其他之損失，甲方得向乙方求償。
- (三) 乙方欲張貼、放置或吊掛各類文宣、廣告物之位置，應依甲方「文宣品管理注意事項」（詳如本契約附件四之三）相關規定辦理；非經甲方同意，乙方不得將大樓設施或牆面等出租作商業廣告使用。經甲方書面同意後，始得自行依法令規定完成相關申辦手續。
- (四) 乙方與本計畫有關之行銷、廣告行為、文宣書類或辦理之活動，應經甲方同意始得辦理。乙方所檢具之書面資料應包含其活動之實施方式、期間、財務規劃及其影響評估及其他經甲方要求提供之相關事項。
- (五) 乙方因營運需要欲調整本大樓使用執照各空間（含公共空間區）原核准使用機能時，應經甲方同意後始得依法辦理。

- (六) 乙方於本契約約定之營運移轉範圍內，非經甲方同意，不得有參與聯名卡或信用卡之經營機構之行銷行為，亦不得有會員制經營等類似之活動。
- (七) 乙方應以自己名義對外為法律行為，自為權利義務主體。
- (八) 乙方對於甲方所提供之委託營運移轉標的物及營運資產，應限於作為辦理委託營運項目使用；乙方自行或使第三人利用委託營運移轉標的物或營運資產辦理與委託營運管理項目無關之活動時，應先報經甲方書面同意，在不影響業務正常運作情形下，始得為之。
- (九) 乙方應全年無休營運委託營運移轉標的物。除本契約另有規定外，未經甲方書面同意前，不得擅自關閉部分或全部營業區域，違者應按第 17 條違約處理方式規定辦理。乙方如因修繕、整修設備或因其他重大事故預暫時停止營業者，應於停止營業一個月前，報經甲方書面同意後，始得暫時關閉部分或全部營業區域之營運，並公告廣為市民周知，但不得據以減輕或免除本契約所規定之義務，仍應繳付權利金。其情況急迫，不立即停止營業將產生重大損害或為維護安全有緊急維修之必要者，不在此限，惟應立即通知甲方，並公告周知。

六、營運分包限制

- (一) 乙方應自行履行契約，不得將本契約之權利轉讓予他人，或由他人承擔本契約之義務。違反轉包限制時，甲方得終止本契約，並得要求損害賠償。
- (二) 乙方對於擬分包之項目及分包廠商，須事先經甲方審查同意後，始得分包委託他人營運，惟均不得違反目的事業相關法令或管理規定，乙方因此與分包廠商間之法律關係概與甲方無涉。分包廠商關於分包契約之履行，視為乙方之履行輔助人，其因履行或不履行分包契約，造成委託營運移轉標的物之毀損滅失，或致生損害於本計畫案之營運者，乙方應對甲方負債務不履行之損害賠償責任。

- (三) 乙方分包契約內容至少應包含下列規定，並應於簽約後 7 日內，將契約副本送交甲方備查：
1. 分包契約之存續期間不得超過本契約之存續期間。
 2. 分包廠商應遵守本契約及相關法令之規定。
 3. 本契約期限屆滿前終止時，分包契約亦同時終止。但甲方得以書面通知分包廠商，由甲方或其指定之第三人承受乙方於分包契約之權利義務。
 4. 甲方對分包廠商不負任何損害賠償責任或補償責任。
- (四) 乙方不得以不具履行契約分包事項能力或未依法登記或設立之廠商為分包廠商。對於分包廠商履約之部分，分包廠商違反本契約或法令相關規定，視同乙方違約，甲方得依本契約第 17 條之規定處理。分包契約報備於甲方者，亦同。

第九條 營運資產之點交、分類及管理

有關營運資產之點交、分類及管理之規定如下：

一、委託營運管理標的物

甲方交付乙方之土地及座落其上之建物（含附屬設施），位於臺北市大安區龍泉段 1 小段 0164-0000、0165-0000、0165-0001 地號，基地面積約 13,015 平方公尺，委託經營之樓地板總面積為 43,665 平方公尺，為地下 3 層，地上 14 層之建築物。

二、營運資產之交付

本契約簽訂後，甲方列冊點交營運移轉標的物，由雙方於 100 年 1 月 1 日起至同年 3 月 31 日止，依使用現況分批辦理點交。點交之營運資產清冊，應備置兩份，甲乙雙方各執一份，有變更或修正時，亦應一併同時載明。現況如有瑕疵或故障，雙方應於點交之營運資產清冊中註明。乙方就本計畫營運資產所為之修建，如附合成為營運移轉標的物之一部，由甲方取得所有權者，乙方應視需要修改營運資產清冊。

三、營運資產之分類

甲方點交之現有營運資產均為「必須返還」之財物，其內容如下：

- (一)「必須返還」之營運資產，指於營運期間屆滿、終止或本契約解除時，乙方應返還予甲方者。乙方如使用不當或有其他不可歸責於甲方之事由，導致該營運資產毀損滅失或不堪使用時，如該毀損滅失或不堪使用無法由本契約第 15 條所定之保險所涵蓋，乙方應自行購置相同或不低於原財物原有功能之新品替代。
- (二)本項營運資產達使用年限且經甲方認定不堪使用時，應依甲方之規定報廢。乙方應於契約期間內添購相同或不低於報廢品原有功能之新品替代。
- (三)乙方於購置替代品時，應立即無償移轉其所有權予甲方，並通知甲方登記於營運資產清冊。乙方並應將甲方財物分類編

號標示於替代品明顯之處，乙方對於該營運資產僅具有使用管理權。

- (四) 營運期間屆滿、終止或本契約解除時，乙方應將該營運資產或其替代品現狀返還甲方，如有減損其效用之瑕疵，乙方應更換新品。

四、營運移轉標的物管理

甲方得就營運資產，實施下列措施之管理：

- (一) 甲方列冊點交乙方代為管理之財產及物品，點交後乙方應盡善良管理人責任，並隨時保持設備之正常運作，委託營運期間如有毀損或短少者，乙方應負修復或賠償責任，賠償方式依行政院頒定「國有公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」相關規定辦理。
- (二) 契約期間甲方增購之各項財產及物品，得要求乙方依本契約規定辦理點交、保管及保險，乙方不得拒絕，亦不得要求甲方支付增加之保管維護或其他費用；但後續點交之財產及物品其價值超過原點交財產及物品總價百分之三時，超過百分之三部分其保管維護及保險費用，得由雙方協議訂之。
- (三) 契約期間甲方得就點交乙方代為管理之財產及物品實施每年 1 至 2 次盤點，乙方應予配合。
- (四) 契約期間甲方點交乙方代為管理之財產及物品之報廢，由乙方通知甲方同意後，由甲乙雙方依據本契約附件四之四規定程序辦理，未奉核定前乙方仍應負保管責任；報廢後，乙方應添購相同或不低於報廢品原有功能之新品替代，其所有權屬甲方。
- (五) 各項設施如因乙方、乙方之使用人或乙方之受託或協力廠商(無論經甲方同意與否) 之行為、設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害，乙方應負一切賠償之責任，並自行與賠償請求權人達成協議。經賠償請求權人依國家賠償法向甲方請求損害賠償(包括但不限於國家賠償)，乙方應負責賠償甲方因此所受之損害及一切費用。

- (六) 乙方投資設備項目應注意與甲方現有相關設備整合；乙方投資設備項目之報廢，依據本契約附件四辦理。
- (七) 乙方期初投資設備項目（包含甲方規定乙方期初應投資設備項目，詳如本契約附件一「本大樓設施營運移轉乙方期初投資項目需求」，以及乙方營運執行計畫書內設施投資計畫所列項目）應於籌備期間開始前，送甲方審查同意，並於投資完成後詳列清冊及相關文件送甲方審查備案。
- (八) 乙方因設備重置投資或因業務需求增加之後續投資設備項目，應注意與甲方現有相關設備整合，屬國有財產分類中之房屋建築物及設備、機械設備投資，或為變更原空間設計、機電設施或系統功能，應先經甲方同意，並於施作完成後提交修正後之竣工圖 3 份送甲方備查。其涉及都市計畫、消防及建築管理等相關法令者，乙方應依規定完成相關申辦手續，所衍生費用由乙方負擔。
- (九) 前二目乙方投資設備項目，除依民法等規定所有權當然歸屬為甲方者外，於契約屆滿、終止或解除時，均須維持堪用狀態，並由甲方無償取得所有權。
- (十) 本計畫營運移轉標的物，乙方無正當理由，不得拒絕甲方使用。
- (十一) 乙方因業務需求自行添購之財產及物品，其所有權歸屬乙方者，乙方應自負管理及維護之責，不得向甲方請求任何補償或費用；其依民法或其他法令規定所有權歸屬甲方者，乙方亦應自負管理及維護之責，不得向甲方請求任何補償或費用。
- (十二) 乙方應依據本契約附件三「本大樓設施營運移轉管理維護需求書」辦理本計畫委託營運標的物(包含甲方保留使用範圍)之定期維護與保養事項，相關維護、保養、修繕等費用均應由乙方負責。
- (十三) 委託經營期間內，乙方不得要求甲方辦理增購財產、物品或設備。
- (十四) 本條款如有未盡事項，悉依國有財產法、行政院頒定「國有

公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」等相關規定辦理。

第十條 營運管理

本契約整體營運管理之規定如下：

- 一、契約期間甲方得定期召開會議，協調有關本大樓營運相關事宜，乙方應指派授權代表出席；另因業務需要，甲方得指定乙方相關業務之代表或人員出席。如遇重大或緊急事故，雙方得於定期會議外召開臨時會議。上述會議決議事項甲方得追蹤列管，乙方未依決議事項辦理者，甲方得依本契約相關規定辦理。
- 二、乙方接受甲方或甲方委託之機構及人員指示辦理與營運有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。
- 三、甲方及乙方之一方未請求他方依契約營運者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約營運之權利。
- 四、契約內容有須保密者，乙方未經甲方同意，不得將契約內容洩漏予與營運無關之第三人。
- 五、乙方契約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- 六、乙方及分包廠商營運，均不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之營運標的、使用非法工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- 七、乙方應對其營運場所作業及營運方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。乙方之營運場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對甲方與第三人之賠償等措施。
- 八、甲方於乙方營運中，若可預見其營運瑕疵，或有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。乙方不於期限內改善或履行或非於一定時期營運不能達到甲方之目的者，甲方得採行下列措施：

(一) 使第三人改善、繼續或履行其工作，其危險及費用，均由乙方負擔。

(二) 請求損害賠償。

(三) 通知乙方暫停履行契約之全部或一部。

九、乙方營運人員對於所應營運之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

第十一條 營運績效評估

有關營運績效評估之規定如下：

一、營運績效評估目的

甲方依促參法第 54 條第 2 項之規定辦理營運績效評估，俾作為監督乙方執行本案成效，及優先定約之依據。

二、營運績效評估方法

(一) 甲方得設置評估委員會辦理乙方營運績效之評估。營運績效之評估於契約期間每年度均應辦理 1 次，其評估年度以曆年為準。

(二) 甲方除成立初評工作小組以外，將另邀請專家學者組成評估委員會，於乙方之營運管理期間每年舉辦一次營運績效評估工作，甲方將於評估日前 15 日通知乙方準備說明資料，評估委員除參與座談會外，將赴現場進行參觀及查證工作，並對評估結果進行討論及提出建議事項，詳如本契約附件五「營運績效評估表」附表所示。

(三) 營運績效評估表之各項調查除特別聲明以外，均由乙方辦理自評或委請專業調查，衍生之費用由乙方負擔，惟甲方所發現之缺失資料，乙方應納入其自行評估資料之中。

三、營運績效評估項目及標準

(一) 營運績效評估項目及標準詳本契約附件五「營運績效評估表」所示，甲方或評估委員會得對於營運績效評估項目及標準進行調整或修改。

(二) 營運績效評估表之標準得由甲方參酌乙方前一年度實際情形、乙方承諾達成標準及評估委員之建議訂定之。甲方或評估委員會如擬調整或修改營運績效評估項目及標準者，應以書面通知乙方，並自書面通知日下一評估年度開始實施。

四、營運績效評估程序

(一) 乙方應依據本契約附件五「營運績效評估表」之評估項目及標

準提出自行評估報告，並於每年度屆滿後 1 個月內，提送該年度營運績效說明書（含自行評估報告）相關資料及文件予甲方或經甲方指定之各委員，甲方應於乙方提送相關資料後 2 個月內完成評估作業。

- (二) 甲方得成立初評小組，依據本契約附件五「營運績效評估表」之評估項目及標準提出營運績效評估初評，俾供評估委員會參考。
- (三) 乙方應於評估委員會召開時，提出營運績效簡報，並答覆各委員之詢問。如各委員要求查閱乙方所提送相關資料及文件之原始紀錄，乙方應充分配合。
- (四) 各委員認有調查或實地勘驗之必要時，甲方得實施調查或勘驗，乙方應充分配合。
- (五) 各委員充分瞭解乙方營運狀況後，應就各評估項目予以評分。分數合計 70 分以上者為及格。評估委員會於每年評分核定後，甲方應於 7 日內將評分結果以書面通知乙方。如乙方該年度之評分未達 70 分者，除應限期改善外，並應於 60 日內再辦理改善情形查核，衍生之費用由乙方負擔，並依契約之相關規定辦理。
- (六) 如乙方於營運期間，前 8 年每年核定之評分均達 70 分以上，且前 8 年平均分數達 80 分以上，得評定為「營運績效優良」，乙方並得依本契約第 5 條優先定約權規定向甲方申請優先定約，繼續營運。

第十二條 安全監控及通報計畫

有關本契約之安全監控及通報計畫規定如下：

- 一、乙方於簽訂本契約後 2 個月內，應就本計畫設施之外部及內部安全，進行詳細評估，並提出安全監控改善計畫，自行負擔費用並負責執行。其後若有修正，亦應於修正後 15 日內提送甲方同意。乙方應按甲方同意之計畫辦理，甲方得隨時抽查之。
- 二、乙方於簽訂本契約後 2 個月內，應研擬就緊急事故發生時，應採取之應變措施及通報甲方之系統與方式，提出通報計畫送甲方同意。其後若有修正，亦應於修正後 15 日內提送甲方同意。乙方應按甲方同意之計畫辦理，甲方得隨時抽查之。
- 三、如發生緊急事故或意外，有影響本計畫設施內外人員生命財產安全之虞時，乙方應採取封閉、疏散、搶救、復原、賠償或其他適當措施，以防止生命財產之損失，乙方並應於事故或意外發生後一小時內向甲方報告，如甲方有所指示時，乙方應立即遵照辦理。
- 四、乙方如有與保全公司簽約之必要，應於其與保全公司簽約後 15 日內，將契約副本副知甲方。

第十三條 營運資產返還

營運資產返還之規定如下：

一、返還之原因

- (一) 除本契約另為約定外，於契約期間屆滿、終止或解除時，乙方應於甲方指定之日期，無條件撤離乙方人員並將甲方委託經營管理之土地、建築物按現狀歸還予甲方，並將甲方原提供之財產、物品、資料及依契約規定應移轉所有權予甲方之設備歸還及點交甲方接管。
- (二) 甲方得視需要於契約屆滿前 3 個月或契約終止或解除前一個月，派員預作交接準備事宜，乙方應予配合協助。甲方於乙方不配合辦理點交時，得由公證人公證甲方逕行辦理點交過程，完成點交。
- (三) 契約屆滿、終止或解除生效日至完成移轉前，乙方仍應維持本大樓之正常營運。前述營運期間除契約另有規定或雙方另行協議外，雙方權利義務準用本契約之規定。
- (四) 乙方應於契約屆滿前 3 個月或契約終止後 7 日內，提送營運資產之交接計畫予甲方審查。

二、資產返還時及返還後應負之義務

- (一) 乙方依本契約約定返還予甲方之資產，除雙方另為協議外，乙方應擔保該資產於返還予甲方時並無權利瑕疵或滅失或減少其通常效用之瑕疵。
- (二) 所有資產除甲方於點交予乙方時，依財產及物品清冊註明有瑕疵或故障之情形外，乙方返還予甲方之所有資產，均須維持堪用之狀態。乙方若有對相關資產製造商之瑕疵擔保請求權利，並應將該權利讓與甲方或甲方指定之第三人。
- (三) 乙方於依本條規定返還委託營運移轉標的物及營運資產前，須負責處理任何因其作為或不作為所引起之任何未決之糾紛及訴訟。若甲方因本條約定繼受乙方資產而遭受第三人之損害賠

償請求時，乙方應負擔甲方因和解、調解、判決及行政救濟等一切應支付之賠償費用及其他有關支出。

- (四) 乙方保證甲方不因委託營運移轉標的物及營運資產之移轉及返還而遭受任何損害，否則乙方應對於甲方所受之損害，負賠償之責。
- (五) 乙方投資設備項目，除依民法等規定所有權當然歸屬為甲方者外，於契約屆滿、終止或解除時，均須維持堪用狀態，並由甲方無償取得所有權；契約期間，如有報廢情形，比照本契約第 9 條第 4 款第 4 目辦理。
- (六) 乙方因業務需求增加之投資設備項目，非屬本契約第 9 條第 4 款第 7 目至第 9 目情形者，於契約屆滿、終止或解除時，所有權歸乙方。(例如附件 1 約定由乙方另行規劃投資項目部分)

三、未依約返還資產之處理

- (一) 乙方未依本契約約定返還、點交委託營運管理標的物及營運資產或撤離人員者，依第 17 條第 3 項第 2 款約定處以違約金，至乙方返還之日止。
- (二) 乙方如逾期未依本契約約定返還、點交委託營運管理標的物及營運資產或撤離人員者，甲方得依本契約第 21 條規定辦理，乙方不得異議。

四、未依期限遷離物品之處理

契約屆滿、終止或解除時，乙方應於 10 日內將前款可取回之設備遷離，如逾期未將所有權屬乙方之設備或物品遷離者，同意由甲方以廢棄物逕行處理，其所生費用，由乙方負擔，並賠償甲方所受一切損害。此項賠償及處理所需之費用，甲方有權自乙方所繳交之履約保證金中扣抵之。

第十四條 履約保證金

履約保證金之規定如下：

一、履約保證金之提供

為擔保乙方履行其依本契約所負之義務，乙方最遲應於完成投資契約之簽約手續前，向甲方繳納新台幣參仟萬元整履約保證金。

二、履約保證金依契約規定不予發還者，除契約另有規定外，屬懲罰性違約金性質。甲方因乙方違約而致之損害，得另向乙方請求損害賠償。

三、乙方以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納履約保證金者，除另有規定外，其有效期應較契約規定之營運期限長 6 個月。

四、履約保證之期間

在契約期間屆滿或履約保證金有效期屆滿時，如無待解決之事項者，甲方將於乙方完成資產返還及移轉後半年內無息發還；但有待解決之事項者，甲方將暫予扣留履約保證金，俟有關損失索賠圓滿解決後始予發還。

五、履約保證金之返還

履約保證金，除契約另有規定或有不予發還之情形者外，於符合發還條件且無待解決事項後無息發還。其因不可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約者，得提前發還之。

六、履約保證金之補足

履約保證金經甲方依本契約之規定沒收或扣抵者，乙方應於接獲甲方書面通知之次日起 30 日內補足之。

七、履約保證金之動用

甲方得不經任何爭訟程序逕行以履約保證金之一部或全部扣抵乙方因本契約所生應給付予甲方之金額，包括但不限於權利金、違約金、損害賠償或甲方為乙方代墊之費用。

八、履約保證金之沒收

甲方依本契約沒收履約保證時，可不經任何和解、調解、判決等其他之一切爭訟程序，即得逕行為之，乙方不得異議。

九、履約保證金繳納及返還方式應依附件七之規定辦理。

第十五條 保險

有關本契約相關保險之規定如下：

一、保險範圍

本契約期間內，乙方對本計畫案之施工整修、營運及資產等，應於 100 年 1 月 15 日，向行政院金融監督管理委員會保險局核准設立登記之產物保險公司，購買並維持必要之足額保險，乙方並應將保險單提供甲方備查。

二、保險種類及保險金額

乙方應於契約期間，至少投保並維持下列保險，但法令另有高於下列規定者，應依法令規定辦理：

- (一) 雇主責任險。
- (二) 公共意外責任險（每一個人體傷或死亡之保險金額新台幣參佰萬元，每一事故體傷或死亡之保險金額新台幣貳仟萬元，每一事故財物損害之保險金額新台幣參佰萬元。事故次數無限制。保險範圍含乙方、分包廠商、甲方及其他人員，並包括鄰近財物險），以雙方為被保險人，並以甲方為受益人或賠款受領人。
- (三) 火險（包括水漬、地震、颱風等險）：甲方列冊點交乙方代為管理之財產、物品、乙方期初投資設備項目及乙方每年依本契約第 4 條第 2 款規定購置之設備，乙方應投保火險及火險附加險（包括水漬、地震、颱風等險），並以甲方為被保險人及受益人或賠款受領人。至於乙方因業務需求增加之後續投資設備，且非屬本契約第 13 條第 2 款第 6 目規定之項目，乙方亦應投保火險及火險附加險（包括水漬、地震、颱風等險），並以乙方為被保險人，甲方為受益人或賠款受領人。
- (四) 依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。
- (五) 保險金額
 - 1.除法令明文規定之保險金額外，乙方就委託營運移轉標的物

及營運資產投保之財產保險金額，均不得低於上開資產之總帳面價值。

2. 第三人責任保險應依產業通行之標準定其保險金額。

三、保險費及保險單

(一) 保險費

本條各項保險之保險費全部由乙方負擔。

(二) 保險單

1. 除本契約另有規定外，乙方應於 100 年 1 月 15 日前，按本條第 2 款第 5 目規定之保險金額投保保險，並將保單副(影)本及相關投保文件，提交甲方備查。乙方並應逐年於保險到期日前，將保險單及繳費收據副本送甲方收執。

2. 除甲方書面同意者外，乙方不得批改保險單致變更後之條件較原保險單為不利。乙方或保險人批改前應以書面通知甲方批改之內容，批改後之保險單亦應送甲方備查。

3. 乙方未依約定投保、續保、辦理變更或甲方認為有保額不足，或保險項目、保險期限、保險條件及理賠範圍等有不妥時，甲方得以書面定期要求乙方改善。如乙方逾期仍未改善者，除依本契約第 17 條之約定處理外，如發生事故，乙方應自行負責，不得請求甲方補償或請求優惠或減免稅費。前開乙方逾期仍未改善之情形，甲方在法令許可範圍內，得自行以乙方為被保險人而代乙方投保相關保險，其因此所支出之保險費應由乙方負擔。

4. 保險單記載之不保事項者，其風險及可能之賠償，由乙方負擔。

四、保險事故發生之通知

保險事故發生後，乙方除通知保險公司外，亦應以書面通知甲方有關保險事故發生之相關事實、損失情況及處理情形等，甲方得派人參與事故之會勘。

五、保險金之使用

保險事故發生後，財產保險屬於甲方資產部分之保險給付應撥入甲方指定之專戶，用於彌補或重建甲方因保險事故發生所受之損害，甲方得請求乙方為必要之修復或重置，由甲方視乙方修復或重置本案資產狀況撥予乙方，如保險給付額度不足以彌補甲方之損害，乙方應負擔差額。

六、保險之其他事項

- (一) 乙方依法或依契約規定應對甲方或第三人負損害賠償責任者，如乙方未依契約規定辦理保險、保險範圍不足、保險金額過低、保險期間不足或其他因素致甲方或第三人未能自保險人獲得足以填補損害之理賠者，乙方應負擔所有損失及損害賠償。
- (二) 各保險於本契約期間屆滿前第 12 月起，除本契約或法令另有規定外，保險單受益人應一律改為甲方，保險費則仍由乙方負擔。
- (三) 各保險項目應訂定乙方執行損害防阻之計畫及其他事項。
- (四) 乙方應要求保險公司放棄對於甲方之代位求償權，否則，由乙方代甲方負擔賠償之責。

七、保險期間及延長

- 1. 保險期間起迄日期應為民國 100 年 1 月 1 日起至民國 110 年 12 月 31 日止。投資契約之期限延長時，保險契約期限亦應一併配合展延。
- 2. 契約期間如有延長，乙方應配合延長相關保險期間，並應使相關分包商、協力廠商、供應商或專業顧問延長其保險期間。如有違反，乙方應自行承擔相關風險及損害，甲方並得依本條第 3 款第 2 目之 3 規定處理。

八、保險契約之移轉

保險單應載明保險人同意保險單權益，於資產移轉時，經甲方書面同意後轉讓予甲方或甲方指定之第三人。

第十六條 不可抗力、法令變更及政策變更

本契約有法令變更及政策變更（以下簡稱除外情事）、不可抗力時，其處理之規定如下：

一、不可抗力及除外情事定義

（一）本契約所稱不可抗力情事，係指下列事件或狀態，其發生或擴大並非可歸責於甲乙雙方，且非任一方所得合理控制，或縱加以相當之注意亦無法防止、避免或排除，且足以嚴重影響本契約一部或全部之履行者：

- 1.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、龍捲風、雷電、洪水、暴風雪、天外異物撞擊、或類此之自然災害。
- 2.戰爭（不論是否宣戰）、內戰、侵略、外國敵對行為、軍事封鎖、叛亂、革命、暴動、鎮壓、恐怖活動、種族迫害、海盜行為、刑事犯罪或類此之武力或暴力行為。
- 3.因空難、海難、重大車禍或類此之重大交通事故，導致本基地對外交通受阻或運輸中斷。
- 4.國際情勢重大變故、禁運、貿易制裁或類此之事件。
- 5.核子污染或廢棄物燃燒或爆炸所生輻射或放射性污染等污染事件，或重大傳染病。
- 6.於乙方履行本契約過程中，發現依法應予保護之古蹟或遺址，致對於本契約之履行產生嚴重影響者。
- 7.不可歸責於乙方所致之罷工、勞工暴動或其他勞資糾紛，致足以影響本契約之履行。
- 8.其他非甲乙雙方所能合理控制之不可抗拒事項，而經協調委員會認定為不可抗力。

（二）本契約所稱除外情事，係指非可歸責於乙方之下列事件或狀態，足以嚴重影響本契約之履行者：

- 1.因契約簽訂時所無法預見之法令或政府政策變更，致乙方依契約繼續履行反而不符公共利益者。

- 2.其他性質上非屬不可抗力，致對本契約一部或全部之履行有重大影響，而經協調委員會認定為除外情事者。

二、通知與認定程序

- 1.任何一方主張不可抗力或除外情事之發生而受重大影響時，應於事件發生且客觀上能通知之時起7日內，儘速以書面通知他方。
- 2.任何一方於收到他方之通知後，雙方應即綜合當時情況加以認定。若雙方就該事件及其起始日之認定無法達成協議者，任一方均得提請協調委員會處理。

三、認定後之效果

(一) 遲延責任之排除

因不可抗力或除外情事致無法依本契約所定期限履行時，於該等事由所生之障礙排除前，乙方不負遲延責任。並得展延本契約義務之相關履行期限，且營運期間得予以延長。

(二) 保險補償

如因不可抗力或除外情事，致乙方受有損害時，應先以乙方及乙方之分包商、供應商、協力廠商及專業顧問機構所投保之保險優先補償之。

(三) 其他補償

如乙方遭受重大損害，且已依本契約規定投保，但以所獲得之保險金彌補後猶仍不足者，該無法以保險填補損害之部分，除法令另有規定外，甲乙雙方得依下列約定辦理一項或數項之補救措施，就其損害之一部或全部予以合理補償，如甲乙雙方無法於3個月內達成協議時，應移請協調委員會處理之：

- 1.甲方得暫緩收取權利金。
- 2.甲方得減免權利金。
- 3.甲方協助乙方辦理重大天然災害復舊貸款或其他紓困方式。

(四) 損害之減輕

不可抗力或除外情事發生後，雙方應盡力採取各種必要之合理

方法減輕其因此所致之損害或避免損害之擴大。乙方應盡力採取一切措施，以儘速恢復正常營運管理。

(五) 終止契約

因不可抗力或除外情事之發生，依本契約之規定處理 90 日後，乙方仍無法繼續營運時，雙方應即就是否繼續履行本契約或相關處理方案進行協商。如於事件發生 180 日後仍無法達成協議時，任何一方均得以書面通知他方終止本契約之一部或全部。

(六) 未受影響部分仍依約履行

不可抗力或除外情事之發生，僅嚴重影響本契約之一部履行者，雙方就其餘部分仍應繼續履行。但有下列情形之一，經雙方同意者，不在此限：

- 1.其餘部分之履行已無法達到契約之目的。
- 2.其餘部分之繼續履行有重大困難者。

第十七條 違約責任

違反本契約義務或本條規定其他義務之責任如下：

一、乙方於契約期間，如有任何違反本契約之義務或應辦理之事項者（包含本契約所有附件之義務），或甲方認為乙方有經營不善或其他不符契約規定情事發生，即構成違約事由，甲方得選擇下列任一方式處理，並以書面通知乙方：

- （一）要求限期改善。
- （二）要求乙方繳納懲罰性違約金
- （三）中止營運之一部或全部。
- （四）終止本契約。

二、甲方要求乙方限期改善時，應以書面載明下列事項，通知乙方：

- （一）違約之具體事實。
- （二）改善違約之期限。
- （三）改善後應達到之標準。
- （四）屆期未完成改善之處理。

三、懲罰性違約金

（一）經甲方以書面通知限期改善而不改善，或經改善仍不符甲方要求時，甲方得要求乙方繳納懲罰性違約金：

- 1.每項每日處罰新台幣貳萬元之懲罰性違約金，並累罰至改善完竣為止。但契約及附件另訂有罰則規定者，從其規定。
- 2.乙方不按時繳納懲罰性違約金時，甲方得自乙方繳交之履約保證金中扣抵，經扣抵後乙方並應依甲方所訂期限補足履約保證金差額。
- 3.乙方應於甲方所定期限內改善缺失，如屆期未完成改善，甲方得代為執行改善或以違約處理，並以書面通知乙方。甲方代為執行改善時，所生費用由乙方負擔，甲方得自乙方繳交之履約保證金中抵扣，經扣抵後乙方並應依甲方所訂期限補足履約保證金差額。

(二) 乙方未依本契約第 13 條第 2 款規定而逾期歸還、點交或撤離人員者，每逾 1 日處懲罰性違約金新台幣壹佰萬元整，至其依約履行完畢之日止，甲方如有其他損害並得請求賠償；乙方如逾期 20 日以上者，甲方得逕行收回土地、建築物及各項設備，乙方不得異議；甲方收回前，如乙方繼續營業者，每日應賠償甲方依乙方每日營業總收入計算之損害賠償。

四、中止營運之一部或全部

(一) 乙方經甲方通知限期改善而不改善或雖改善而未達甲方要求之標準，影響營運者，甲方得要求乙方中止營運之一部或全部。

(二) 甲方要求乙方中止營運一部或全部時，應以書面載明下列事項，通知乙方：

1. 得中止全部或一部營運之事由。
2. 中止營運之日期。
3. 中止營運之業務範圍。
4. 中止營運後，應繼續改善之項目、標準及期限。
5. 屆期未完成改善之處理。

(三) 「中止營運之業務範圍」，由甲方依客觀事實，在改善缺失必要之範圍內決定之。

(四) 乙方經甲方要求中止營運一部或全部後，經甲方認定缺失確已改善者，應以書面限期通知乙方繼續營運。乙方於改善期限屆滿前，已改善缺失者，應以書面向甲方申請繼續營運。

(五) 乙方不得就中止營運請求延長契約期間或增加任何費用。

五、甲方緊急處分權

(一) 乙方有經營不善或其他重大情事發生，於情況緊急，遲延即有損害重大公共利益或造成緊急危難之虞時，甲方得令乙方停止一部或全部之營運，並要求其為必要之處置。

(二) 依前目中止及前款停止乙方營運一部或全部時，甲方得採取適當措施，繼續維持營運移轉標的物之營運。必要時，並得依「民間參與教育設施接管營運辦法」相關規定，由甲方自任或由甲

方委任其他第三人為接管人強制接管營運。如由甲方委任第三人接管時，雙方之權利義務關係，得另以契約約定之。

- (三) 乙方之股東會、董事及監察人職權涉及營運權之行使時，不得違反強制接管處分及妨礙接管人職權之行使。乙方對接管人執行職務所為之處置，應予配合，不得拒絕。乙方之負責人、破產管理人、董事、監察人及經理人對接管人之有關詢問應據實答覆，其他受僱人員，應受接管人之指揮。
- (四) 接管人執行接管營運所生之必要費用，及其為繼續維持營運設施而增設、改良、購置、修繕或汰換資產設備所支出之費用，除以營運收入支應外，尚得以乙方繳納之履約保證金及違約金支應。
- (五) 乙方於接管營運期間，不得處分被接管營運標的設施之資產；其危險負擔不因接管而移轉於接管人。
- (六) 本條所定甲方緊急處分權如有未盡事宜，悉依「民間參與教育設施接管營運辦法」相關規定辦理。

六、乙方履約有下列情形之一，甲方得不經書面通知改善，逕行沒收履約保證金及其孳息做為懲罰性違約金，並得以書面通知乙方終止或解除契約，且不補償乙方因此所生之損失：

- (一) 未經甲方同意任意停止營業或乙方無正當理由不履行契約而情節重大者。
- (二) 未經甲方同意擅自將受託之業務或土地、建物及各項設備全部或部分移轉、出租、出借與第三人，或未經甲方同意擅自增設、修改、拆除建物或其他設施者。
- (三) 未經甲方同意於營運移轉標的物上擅自辦理委託營運項目以外之業務者。
- (四) 對於受委託營運範圍及財務為不實之陳報，其情節重大者。
- (五) 對於附近居民權益造成實質損害，其情節重大者。
- (六) 違反法令致嚴重影響其營運本大樓能力或有其他重大違反公序良俗者。

- (七) 違反目的事業相關法令規定，其情節重大者。
- (八) 未經甲方同意轉包者。
- (九) 因可歸責於乙方之事由，致延誤營運期限，情節重大者。
- (十) 偽造或變造契約或營運相關文件，經查明屬實者。
- (十一) 擅自減省工料情節重大者。
- (十二) 議約前或簽約後發現乙方有可歸責之事由而撤銷、終止或解除契約者。
- (十三) 有破產或其他重大情事，致無法繼續營運或依契約規定營運顯有困難者。
- (十四) 乙方未依契約規定營運，逾甲方書面通知改善期限 30 日仍未改善者。
- (十五) 未依契約規定延長履約保證金之有效期者。
- (十六) 乙方經甲方為強制接管而發生「民間參與教育設施接管營運辦法」第 10 條所列情形之一且情節重大者。

七、期約、賄賂等不法給付之處理

- (一) 乙方不得對甲方人員或受甲方委託之其他人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正當利益。乙方之分包廠商亦同。
- (二) 違反前款規定者，甲方得終止或解除契約，或將溢價及利益自甲方應付費用中扣除。

八、其他權利及責任

- (一) 乙方應擔保第三人就營運標的，對於甲方不得主張任何權利。
- (二) 乙方營運，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
- (三) 乙方營運涉及智慧財產權者，甲方有權永久保存及無償使用，乙方放棄對甲方行使著作人格權。
- (四) 乙方如在契約期間使用專利品，或專利性營運方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

- (五) 甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償；其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六) 甲方對於乙方、分包廠商及其人員因營運所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。
- (七) 甲、乙雙方如有一方違反本契約，除依本契約之規定負其責任外，並應依民法有關規定負擔損害賠償責任。

第十八條 契約變更及轉讓

有關本契約變更及轉讓之規定如下：

- 一、甲方基於業務需求或公共利益之考量，必要時得於契約約定之範圍內通知乙方變更契約，乙方應配合辦理變更並於接獲通知後，提出契約項目、營業費率、付款條件或其他契約內容需變更之相關文件。
- 二、乙方於變更契約程序完成前，除甲方另有請求者外，仍應繼續履行原契約，不得遲延營運。
- 三、契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。且視為契約之一部份。
- 四、乙方不得將契約之權利義務之部分或全部及契約當事人地位轉讓予他人，違反者除轉讓無效外，並依本契約第 17 條之約定處理。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。

第十九條 契約之終止或解除

有關本契約終止之規定如下：

一、本契約終止之事由如下：

(一) 契約存續期間內，雙方得以書面合意終止本契約。

(二) 因可歸責於甲方之事由終止：

因可歸責於甲方之原因，導致委託經營標的物發生毀損滅失，其情節重大者。

(三) 因下列可歸責於乙方之事由，甲方得終止本契約：

1. 乙方於契約期間，如有任何違反本契約之義務或應辦理之事項者，或甲方認為乙方有經營不善或其他不符契約規定情事發生，經甲方書面通知改善而未改善者。

2. 乙方有契約第 17 條第 6 款規定者，甲方不經通知乙方改善，逕行終止契約者。

3. 乙方或其負責人有重大喪失債信或違法情事，情節重大而影響營運者。

4. 其他可歸責於乙方之事由，致影響公共利益或營運事項者。

(四) 因政府政策變更或法令變更，甲方認乙方繼續執行本計畫案之營運管理反不符公共利益時，甲方得終止本契約。

(五) 因不可抗力而終止契約，任何一方均得依本契約第 16 條規定，以書面通知他方終止本契約之一部或全部。

二、契約終止之通知

任一方終止本契約時，應以書面載明契約終止事由、終止契約之意思表示及終止之日期，通知他方。

三、契約終止之效力

(一) 契約終止之一般效力

本契約之一部或全部終止時，於終止之範圍內，發生下列效力：

1. 除本契約另有規定外，雙方之權利及義務一律終止。但終止

前已發生之權利義務不受影響。

2. 乙方應依本契約第 13 條規定辦理營運資產之返還。

(二) 雙方合意終止之效力

雙方就權利義務關係，應另行議定之。

(三) 因可歸責於甲方之事由終止契約之效力：

1. 甲方於扣除乙方依本契約應付之違約金或其他債務後，應返還乙方留存之履約保證金之全部。

2. 乙方得依法向甲方請求賠償，但不包括所失利益或其他間接或衍生性之損害賠償。

(四) 因可歸責於乙方之事由終止契約之效力：

1. 甲方得押提乙方留存之履約保證金之一部或全部以扣抵乙方應給付之違約金、損害賠償及其他依本契約甲方有權向乙方請求支付之費用；但有第 17 條第 6 款之情形者，甲方得另請求乙方應給付之違約金、損害賠償及其他依本契約甲方有權向乙方請求支付之費用。

2. 甲方得向乙方請求損害賠償。

(五) 因政府政策變更，乙方繼續執行反不符公共利益時，甲方終止本契約之效力：

1. 甲方於扣除乙方依本契約應付之違約金或其他債務後，應返還乙方留存之履約保證金之全部。

2. 乙方得向甲方請求賠償，但不包括所失利益或其他間接或衍生性之損害賠償。

(六) 因不可抗力而終止契約之效力：

1. 甲方於扣除乙方依本契約應付之違約金或其他債務後，應返還乙方留存之履約保證金之全部。

2. 依公平誠信原則，由雙方協議後續處理方式，乙方所失利益或其他間接或衍生性之損害賠償，不得向甲方請求賠償。

四、契約終止後之有效條款

本契約終止不影響雙方於終止前已產生之權利義務。本契約之下

列條款於契約終止後仍繼續有效：

- (一) 履約保證金之規定。
- (二) 每年投資金額、權利金及財務報表之規定。
- (三) 資產之返還之規定。
- (四) 爭議解決之規定。
- (五) 其他為處理契約終止後之權利義務關係而依其性質應繼續有效之條款。

五、契約因可歸責於乙方之事由而終止或解除者，甲方得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約，乙方應賠償甲方因此所增加之費用及所失之利益。

第二十條 聯繫、協調及爭議處理

有關本契約甲乙雙方聯繫、協調及爭議處理之規定如下：

一、雙方平時之聯繫與溝通

- (一) 為使本契約順利履行，雙方就本契約之履行狀況或需對方協助事項等，除隨時以書面方式聯繫外，並定期或不定期以會報方式溝通聯繫協商。
- (二) 雙方應竭盡所能，本於誠信隨時聯繫進行磋商，以解決因本契約所引起或與本契約之權利義務有關之解釋、履行、效力等事項所產生之歧見。

二、協調委員會機制

- (一) 甲乙雙方應於投資契約簽訂後 90 日內，依本契約附件六「協調委員會組織章程」成立協調委員會。
- (二) 雙方就關於本契約所載事項、協調契約履行之任何爭議，於提付仲裁、提起訴訟或其他救濟程序前，應先依本契約約定之程序提交協調委員會處理，但一方之請求權有罹於時效之虞者，不在此限。
- (三) 協調委員會對於本契約之各項爭議所為之決議，視為協調成立，除任一方依本契約規定提出仲裁或訴訟外，雙方應完全遵守。協調委員會就會議之過程應作成書面紀錄。
- (四) 甲乙雙方之爭議事項，經協調委員會召集後 90 日內仍無法達成調解，或一方請求召集協調委員會後 30 日仍未能成立協調委員會時，依本條第 3 款辦理。

三、甲方與乙方因營運而生爭議，如本於公共利益及公平合理原則，仍無法依以上協調機制解決者，得以下列方式之一處理之：

- (一) 經雙方同意後，提付仲裁。
 1. 甲乙雙方以書面表示同意時，即應以仲裁方式解決爭議。
 2. 提付仲裁時，甲乙雙方同意以仲裁法之仲裁程序解決，並由雙方選定之仲裁機構辦理之。

3.採仲裁程序解決爭議時，仲裁判斷應為最終之裁決，雙方同意恪遵此項裁決。但經一方提起撤銷仲裁判斷之訴勝訴確定者，不在此限。

(二) 提起民事訴訟。

(三) 依其他法律申（聲）請調解。

(四) 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(五) 受理營運爭議之機關名稱、地址及電話：

受理營運爭議之機關：公務人力發展中心

地址：10660 臺北市大安區新生南路 3 段 30 號

電話：(02) 8369-1399

四、除非本契約已全部確定終止或解除，否則於爭議處理期間，不論雙方是否已進行磋商或協調，亦不論該爭議是否已提請澄清、解釋、協調、仲裁或訴訟，於爭議處理期間雙方均應繼續執行本契約。但本契約另有訂定或雙方另有協議者，不在此限。

五、契約以中華民國法律為準據法，訴訟時以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

六、仲裁，依中華民國仲裁法，並以中華民國臺北市為仲裁處所。

第二十一條 其他

本契約之其他條款約定內容如下：

一、智慧財產權及保密義務

(一) 智財權物件之使用

甲方於其認為必要時，有權查閱或使用乙方為本計畫投資與營運而取得之相關受智慧財產權有關法令或其他法令保護之圖說、文件、契約、標幟、技術或資料等（簡稱「智財權物件」）。乙方應使其所有人或有權使用之人提供清單及說明乙份，送交甲方備查。本契約期限屆滿或提前終止時，如甲方有繼續使用該智財權物件之必要，乙方應使該所有人或有權使用人以書面同意或授權甲方對該智財權物件之使用，乙方支付智慧財產權之權利金或使用金之義務則一併移轉於甲方。

(二) 保密義務

雙方當事人對所有由他方提供經標明為「機密」之有關技術或商業性文件或其他資料有保密義務，不得於未經他方書面同意前洩露予任何第三人，或供作任何與本計畫案無關目的之使用。但下列情形不在此限：

1. 根據法令或法院裁判應為揭露者。
2. 上述資料已對外公開者。
3. 為履行本契約規定之任何義務，應為揭露者。

(三) 員工及他人之保密義務

雙方應使其受僱人、員工及受委託之第三人遵守前述保密義務。

(四) 乙方之賠償責任

乙方擔保其及甲方就智財權物件之使用，不構成對任何人權利之侵犯；如甲方因乙方或甲方就智財權物件之使用遭任何第三人為請求，乙方應賠償甲方因此所受之一切損害，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費、乙方參

予且同意甲方給付他人之費用（包括和解金及損害賠償）等。

二、契約權利義務之繼受

- （一）本契約對甲乙雙方當事人及其繼受人（含法定代理人），及經許可之其他受讓人之權益與責任均有效，並具相同約束力。
- （二）甲乙雙方當事人承諾，負責使各方之繼受人簽署同意書，確認本契約對其有拘束力。

三、通知與文件之送達

（一）通知送達

除本契約另有訂定者外，應送達本契約當事人之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並於送達對方時生效。

除經事前取得他方同意地址變更者外，雙方之地址應以下列者為準。

甲方地址：10660 臺北市大安區新生南路 3 段 30 號

乙方地址：

（二）地址變更

當事人之任何一方變更地址時，應於變更前依前項規定以書面通知對方，否則他方如按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

（三）按址寄送

依前目規定按址寄送，其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期，視為送達。

三、契約條款之可分性

- （一）本契約任何條款依中華民國法令規定無效時，僅該條款之規定失其效力，並不影響本契約其他條款之效力。但無效部分對其他條款具有重大影響致不能履行或雖履行但不能達本契約原定目的者，不在此限。
- （二）契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。無效之部分，甲、乙雙方必要時得依契約原定目的更正之。

四、棄權效力

任何一方放棄本契約某一條款之權利時，不生放棄行使其他條款權利之效力。一方對他方之違約行為不為主張或行使其應有權利者，不生已放棄其嗣後主張相同權利之效力。

五、強制執行及公證條款

- (一) 乙方未依約給付權利金，或未於本契約期間屆滿後返還委託營運管理標的物及營運資產者，乙方同意逕受強制執行。
- (二) 本契約應經臺灣台北地方法院或其所屬民間公證人公證，公證費由乙方負擔。
- (三) 辦理公證之公證書，應載明乙方依本契約應定期給付甲方之各期權利金及本契約期間屆滿時應返還甲方之委託營運管理標的物及營運資產，逾期不給付或不返還甲方者，應逕受強制執行之意旨。

六、其他規定

- (一) 乙方對於營運所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二) 乙方營運時不得僱用或試圖僱用甲方之人員或受甲方委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 乙方授權之代表應通曉中文或甲方同意之其他語文。未通曉者，乙方應備翻譯人員。
- (四) 甲方與乙方間之營運事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 甲方及乙方於契約期間應分別指定授權代表，為契約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 本契約未載明之事項，依促進民間參與公共建設法等相關法令辦理。

七、本契約正本 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份；副本 12 份，甲方執 10 份，乙方執 2 份。副本如有誤繕，以正本為準。正本並由雙方各依規定貼用印花稅票。

契約附件一

本大樓設施營運移轉

乙方期初投資項目需求

壹、期初投資項目總則

- 一、乙方期初投資區分為「應投資項目」、「建議投資項目」及乙方「自行規劃投資項目」。「應投資項目」為乙方應依據甲方需求提出規劃並為投資者；「建議投資項目」為乙方自行考量本案營運需求，得依甲方建議投資項目選擇投資者；乙方「自行規劃投資項目」係乙方針對本案營運需求，自行規劃提出其他投資項目者。
- 二、乙方期初投資項目，應詳列於乙方申請之「投資計畫書」內，且投資總金額不得低於新台幣壹億貳千萬元。乙方「投資計畫書」及「投資執行計畫書」內期初設備投資計畫所列之各項裝修工程或設備，無論屬於應投資項目、建議投資項目或乙方自行規劃投資項目，均屬日後需移轉甲方之財產列冊項目，於契約屆滿或期前終止時，由甲方無償取得，但經甲方同意不須返還者，不在此限。
- 三、有關乙方增設之機電設備應注意與本大樓既有設備之整合，如屬增設之機電設備及智慧大樓系統，除依據契約及附件三「本大樓公務人力發展中心設施營運移轉管理維護需求書」相關規範辦理外，應提送操作手冊副本供甲方存參。
- 四、乙方期初投資項目準用本投資契約附件三「本大樓公務人力發展中心設施營運移轉管理維護需求書」相關規範及其罰則。
- 五、乙方期初投資無需返還部分：乙方另需規劃場地租借管理資訊系統、資訊網路設備、電話總機系統、住宿客房電視頻道及全區環境美化等項目，本項設備於契約屆滿、終止或解除時，其所有權歸屬於乙方，不需返還甲方，但經雙方協議由甲方無償取得者，不在此限。
 - (一) 場地租借管理資訊系統：乙方應配合甲方之場地租借管理系

統，提供其場地租借使用資訊，俾利各界即時查詢及登錄借用本大樓各項會議場地設施(相關功能請逕至公務人力發展中心網站「場地設施服務」之「場地查詢」及「場地預約」參閱)。

- (二) 電話總機系統：甲方電話總機系統係依甲方公務需求規劃，且已架設無線通訊系統(DECT)，乙方需購置與甲方相容之總機系統，並確保全區分機與甲方辦公分機可互通直撥，且甲方不需額外付費。
- (三) 住宿客房電視頻道：乙方應於各住宿客房提供國際性、新聞性、知識性、休閒娛樂性等多元電視頻道，且以免費收看為原則。另商務視聽中心亦應於部分區域提供相同服務。
- (四) 全區環境美化：乙方應針對本大樓全區環境研訂整體全區美化計畫，其所陳設之藝文創作，應加註該作品之簡介。

貳、乙方期初投資應投資項目

棟別	層別	所屬區域	投資項目	備註
住宿棟	14樓	貴賓區	14樓貴賓廳裝修工程	考量本區域可提供 100 人會議使用，現有廁所顯不敷使用，可運用原廁所併同行政套房 1 套三溫暖（可含健身房）整體規劃改善，惟應注意動線及美觀。另本區域除檢討整體裝修工程需求外，亦應比照其他教室及會議場地，提供整體教學設備之更新規劃。
住宿棟	14樓	貴賓區	14樓行政套房空調系統改善	重新施作天花板，將立體造型的部分留 25CM 以上，預留正常的出風口，並檢討增加分離式空調，將原空調管線移除。另室內亦可適度重新裝修。
住宿棟	3~4樓	圖書館	增設商務及視聽服務中心	依據肆、投資項目需求補充說明第一點辦理
住宿棟	3 ~ 14樓	住房	住房門禁系統	須更換所有住宿客房之門禁設備，如房門經檢討不必更換，讀卡機與門鎖須一併更換，更換後既有房門須保持既有外觀及功能，如房門經檢討須更換，則讀卡機與門鎖由 1 樓服務台集中監控及管理，住房門禁系統及房門卡需使用目前通用之規格，並裝設製卡機。
集會棟	1樓	會議區	前瞻廳天花板全區重新粉刷	
集會棟	2~6樓	會議區	卓越堂舞台地板拋光整修、後段天花板更新及全區粉刷	

棟別	層別	所屬區域	投資項目	備註
集會棟	2~6樓	會議區	卓越堂後排空調改善	依據肆、投資項目需求補充說明第二點辦理
集會棟 教學棟	1~6樓	會議區 教學區	視聽教學設備更新	依據肆、投資項目需求補充說明第三點辦理
教學棟	4樓	教學區	404及405教室隔音牆設施	改設隔音牆使其隔音效果加強至40dB以上
住宿棟	地下1樓	中央監控室	中央監控門禁安全強化	依據肆、投資項目需求補充說明第五點辦理
其他	地下1樓	休閒中心	KTV視聽室改善	設置內建3萬首以上歌曲之卡拉OK設備，且須每年定期新增歌曲，並檢討相關週邊設備及裝修需求。
其他	-	公共空間區	教學棟2、3樓與圓錐塔連接通道增設雨庇	檢討將兩側以玻璃或壓克力等透明材料封實，且外觀與圓錐塔之銜接，應具整體性。另施作須考量現有建築伸縮縫之功能不被破壞。
其他	-	公共空間區	親水步道區之改善	依據肆、投資項目需求補充說明第四點辦理
全區域	-	公共空間區	全區廁所及更衣室更新	除更新現有浴廁設備外，應加強空調負壓及排風設計
全區域	-	全區域	全區標示系統更新	應考量標示說明、方向辨識及位置指引之功能，檢討區域功能劃分、視覺效果及色系區分、文字清晰度、環境照明、位置尺寸與材質等因素，委託專業廠商整體規劃設計，並事先報請甲方同意後施作。
全區域	-	全區域	全區伸縮縫檢修更新	將合成橡膠伸縮蓋板更新，以及舊有防水層及防水填縫劑補強。
全區域	-	全區域	避難方向指示燈、緊急出口燈及緊急照明全部置換	避難方向指示燈、緊急出口燈及緊急照明應採用節能LED燈，且施作規範應符合最新之消防法規。另緊急供電系統增設1套「電源自動切換裝置(ATS)」。
全區域	-	全區域	電梯	1. 鋼索重置依據原廠規格並符合CNS 10594, B

棟別	層別	所屬區域	投資項目	備註
				1337 之規範。 2. 增設「電梯自動到樓裝置 (MELD)」及「緊急電源運轉裝置(OEPS)」
全區域	-	智慧大樓系統	網路系統建置 (含設置無線區域網路設備)	依據肆、投資項目需求補充說明第六點辦理

參、建議乙方投資項目

棟別	層別	所屬區域	投資項目	備註
住宿棟	1樓	公共空間區	一樓服務櫃檯及大廳行李放置空間重新規劃	依甲方學員集體登記住宿及退房之特性檢討相關傢具配置及作業程序
住宿棟	5~14樓	住宿區	住宿客房隔音設計改善	隔音效果規範：建議現場量測標準為 FSTC 40
集會棟	1樓	會議區	前瞻廳天花板全區燈具及會議席桌面重新貼皮更新	
集會棟	2~6樓	會議區	卓越堂第一排座椅座距加寬	
集會棟	1~6樓	會議區	會議系統更新	參考肆、投資項目需求補充說明第七點辦理
休閒區	地下1~2樓	休閒區	游泳池及按摩池泵浦採雙迴路，並更替周邊設備	
其他	-	其他	廠商辦公室	可資運用空間參考肆、投資項目需求補充說明第八點辦理(另詳圖示)
其他	-	停車場	停車場防水閘門設置	
其他	-	頂樓	300加侖鍋爐儲熱筒重置	依據原廠規格
全區域	-	全區域	全區地毯更新	須屬不低於既有地毯材質之同等品，並提報地毯顏色經甲方同意後施作
全區域	-	智慧大樓系統	智慧化監視系統、數位監控系統、系統整合、門禁管理系統(含住宿區、會議區、休閒區、辦公區及停車場)	得參考肆、投資項目需求補充說明第六點
全區域	-	智慧大樓系統	照明節能系統	依據綠建築及節能省碳規範提出規劃

肆、投資項目功能需求及注意事項補充說明

一、增設商務及視聽服務中心

- (一) 公務人力發展中心圖書館(以下簡稱圖書館)為人力資源專業圖書館，目前主要區分為視聽區、期刊區及圖書區等三大區域；考量目前大部分讀者利用本圖書館多屬休閒服務需求，因此圖書館未來規劃朝向提供數位遠距服務為主，並騰出部分空間供商務及視聽服務中心使用，惟至少需保留現有之 4 樓圖書區作為專業圖書館之使用空間，並由甲方自行管理。
- (二) 乙方規劃商務及視聽服務中心，需考量視聽設備、資訊設備及事務機器之整合運用，以利空間之有效整合運用，並適度更換傢俱或燈光，以提升空間使用之舒適性及座位容納量。
- (三) 商務及視聽服務中心應比照休閒中心之服務時間對外開放，其主要服務對象為執行機關之講座、學員、員工、社區及使用本大樓設施者，並以免費使用為原則，惟傳真影印等商務服務或飲料販售等服務得依成本收費。

二、卓越堂後排空調改善

- (一) 卓越堂後排未設置空調送風口，以致後排觀眾席較為悶熱，乙方規劃之改善工程應對於現況達成改善效果。
 - (二) 乙方規劃之改善工程在換氣量及消防安全等應符合建築技術規則及消防法等法規規範，並避免造成視覺衝擊及音響效果破壞。
- 三) 施作完成後應將卓越堂後段之天花板予以整修，並全區重新粉刷。

三、視聽教學設備更新

- (一) 乙方應檢討教學棟、集會棟及 14 樓貴賓廳現有之視聽設備(單槍液晶投影機、實物投影機、DVD 碟影機、投影幕、講桌、司儀台等)，參考目前市場上最新之教學科技設備，並結合資訊科技發展之趨勢，以系統線路及功能整合為規劃重點。
- (二) 選擇部分教室設置互動式電子白板及智慧講桌。
- (三) 集會棟之單槍液晶投影機應結合天花板及投影幕更新，建議調

整為吊掛方式。

(四) 司儀講桌及演講台應整合各系統線路重新設計。

四、親水步道區改善

(一) 改善目的：親水步道應考量適當之防落水或止滑措施(如：安全警示標誌、夜間照明等)，以維護人行安全。

(二) 空間配置

1. 可運用水景、植栽、燈光或公共藝術等方式，營造具觀賞性及休憩功能之戶外空間。

2. 人行動線應使之佈設流暢，並與周邊人行動線系統連貫。

3. 增設之設施造型、顏色及材質選用(如照明燈具、花台、水景等)應考慮與周邊建物及環境之協調性。

4. 水域環境(含水循環系統、設備)應維持清潔與正常機能運作。

(三) 照明設施

1. 照明系統的設置和照度要求應依照國內相關法規辦理，且應避免對周邊環境造成干擾。

2. 照明設施宜能承受天候影響，具有足夠的強度、防蝕、防水特性。

(四) 植栽

1. 植栽選用應考慮基地環境條件(如日照時數、建物陰影、風向等)，儘量選用地區適生、原生樹種或水生植物，以創造優質的植栽環境。

2. 植栽配置宜以複層植栽方式，以達較佳之視覺及生態效果。

3. 鄰近水域或人行活動頻繁區域，宜選用樹型直立、分支較高之喬木，或不需經常修剪且落花、落果不致造成鋪面、水域維護管理問題之植栽。

五、中央監控門禁安全強化

(一) 於中央監控室增設一道管制門，使該空間為雙重門禁，並在門上增設門禁系統。

(二) 建議檢討原有監控電視改為輪跳式螢幕，增設置於靠窗面，達成監控人員既可監控螢幕也可查知外部情況之效果。

(三) 玻璃加貼單向透視貼紙，能隔絕外面視線透視，增加隱密性。

(四) 中控室配置空間及系統整合

可檢討將中控室分成兩個區域，一是主機放置區，主要為放置各種監控主機，一是監控區，主要為放置各種電腦工作站，監控區可新增電腦工作桌，以放置電腦工作站，並新增一套整合式工作站，以整合此次增加之門禁系統、網路系統、監視系統、照明節能系統及數位監控系統管理軟體，方便監控人員操作及監看各項系統及設備。

六、智慧大樓系統

(一) 規範通則

1. 規範概要

說明智慧型大樓系統設備之材料、設備、施工、介接、整合測試及檢驗等相關規定。

2. 工作範圍

- (1) 本大樓增設智慧型大樓系統相關設備，乙方或乙方之承包商須檢討既有機電、網路、門禁、照明、閉路電視設備、空調及其他相關系統之優缺點，以提供最佳之建置方案。
- (2) 建置過程以不影響各既有系統運作為原則，如需中斷部分系統運作須先提出施工計畫，供甲方審核後方可施做。
- (3) 本工程包含於本大樓設置門禁管理系統、照明節能系統、監視系統、網路系統、數位監控系統。
- (4) 本工程需檢討本大樓地下 1 樓中控室空間，以放置新增之設備，並增設電腦工作桌以放置新增系統工作站，並提供系統整合軟體，以整合本次新增系統為主，其次整合既有機電監控系統。
- (5) 組成

- A.門禁管理系統（建議投資項目）
- B.網路系統（應投資項目）
- C.照明節能系統（建議投資項目）
- D.閉路電視系統檢討（建議投資項目）
- E.數位監控系統（建議投資項目）
- F.控制室配置空間及系統整合（建議投資項目）

3.相關準則

當法規和標準發生抵觸時則以交通部電信總局（DGT）、中華民國國家標準（CNS）之規定和標準優先採用，本系統須依從下列最新版之法規和標準。

- (1) ITU-T：國際電訊聯盟
- (2) CNS：中華民國國家標準
- (3) DGT：交通部電信總局
- (4) EIA：美國電子工業協會
- (5) IEC：國際電氣技術協會
- (6) IEEE：電機電子工程師協會
- (7) NTSC：美國電視系統委員會
- (8) ASTM：美國材料與測試協會
- (9) UL：英文保險商試驗所（Underwriter Laboratories Inc.）
- (10) CE：歐洲標準（CONFORMITE EVROPENDE）

(二) 產品

1.功能

- (1) 門禁管理系統（建議投資項目）。

A.休閒中心預約系統

休閒中心出入口設有服務台，於服務台安裝一套預約管理系統，學員或住房旅客如需使用休閒設施，可使用房門卡卡號進行預約，服務台也可使用房門卡進行確認，非住房旅客如需使用休閒設施，可使用與房門卡相同規格感應卡做為識別登記證。

B.停車場管制

停車場臨停車輛可檢討增設使用悠遊卡付費，並於停車場出入口新增車牌辨識系統。

(2) 網路系統（應投資項目）

A. 資訊網路設備:本大樓資訊網路設備係以甲方教學及公務需求規劃，並架設固網專線，乙方營運及辦公業務所需部分，需自行架設並與甲方協議共同使用事宜。

B.需檢討目前於本大樓既有網路架構，並重新規劃設定網路架構已滿足既有及新增設備之資料傳送，並於集會棟、教學棟及住宿棟各地點設置無線區域網路設備，並考量網路使用安全，增加網路管理、防火牆及網路認證等相關設備。

(3) 照明節能系統（建議投資項目）

增設二線式照明控制設備，以管理控制相關燈光回路，藉由訊號傳送對同一負載回路可任意由多場所控制，並可對控制範圍內的燈光依照時程及不同狀況分別設定加以控制，以達到照明回路控制系統更加簡易、便利、多樣化及節約能源。於教學棟 1~6 樓各樓層照明開關盤內針對各教室照明回路及走道非緊急照明回路增設二線式控制設備，連線至中控室以管理其用電”開/關”狀況。

(4) 閉路電視系統（建議投資項目）

於監視死角增加攝影機，以增加目前監視範圍。

(5) 數位監控系統（建議投資項目）

A.增設數位電錶及數位水表以中控室整體用電及用水狀況，並可分區安裝，藉由監控軟體得知整體及各區用電及用水狀況。

B.在各個單位或各樓層增設空調監控系統，裝設空調計量表（BTU 表），可分別計算各區域空調用電比例，並於各管制地點增加溫溼度感測器，以偵測溫度及溼度，以管制空調強弱。

C.於各會議場地、教室、圖書館、休閒中心等處增設空氣品質檢測器，可分別偵測各區域空氣品質，以利監控人員調整通風系統。

(6) 中控室配置空間及系統整合（應投資項目）

可檢討將中控室分成兩個區域，一是主機放置區，主要為放置各種監控主機，一是監控區，主要為放置各種電腦工作站，監控區可新增電腦工作桌，以放置電腦工作站，並新增一套整合式工作站，以整合此次增加之門禁系統、網路系統、監視系統、照明節能系統及數位監控系統管理軟體，方便監控人員操作及監看各項系統及設備。

中控室應就另新增設及既有攝影機所拍攝之即時影像，提供給需要的單位使用，並在中控室增設 3 個 42 吋液晶螢幕，可將影像訊號集中至大型螢幕上，採輪跳方式顯示，以減少監控人員監看影像時負擔。

七、會議系統更新

(一) 乙方系統規劃應參照國內外最新科技設備，檢討各會議場地之投影系統、音響系統、會議翻譯系統及自動控制系統，並注意與現有設備之整合。

(二) 投影系統參考投資項目

1. 投影幕之尺寸設計，應顧及後排觀眾之視覺清晰度，必要時應檢討設置輔助投影幕或個人液晶顯示幕。
2. 規劃檢討視訊會議設備，以供遠距視訊會議使用。
3. 檢討增設會議現場視訊之播放設備。
4. 檢討於現有設備整合增設會議訊息之即時通報功能。

(三) 音響系統參考投資項目

1. 麥克風系統應避免干擾並抑制迴授。
2. 配合音場檢討結果，重新規劃設置揚聲器，以提升音效。

(四) 會議翻譯系統參考投資項目

1. 檢討增設投票表決器及電腦圖控軟體執行投票表決之啟動及統計結果等功能。
2. 翻譯室依口譯人員專業需求調整室內設施或配置。
3. 各座位之線路插座重新整理配置，必要時更新相關傢俱。

(五) 自動控制系統參考投資項目

1. 控制主機應具有高穩定度及高相容性，多樣化的人機介面。
2. 檢討改善或增設觸控螢幕、牆面控制面板、聲音控制介面、軟體編輯、燈光控制介面等功能。

八、民間機構辦公室

- (一) 乙方辦公公間：甲方提供乙方人員可運用之空間，包含住宿棟 1 樓服務台後方辦公室、地下 1 樓中央廚房左側更衣區（可變更儲藏室）、地下 2 樓員工餐廳及辦公室、集會棟 5 樓儲藏室（調整為會館辦公室）。乙方如有重新規劃空間用途或室內裝修時，應符合建築及室內裝修、消防等相關法規規定。
- (二) 本大樓興建計畫並無委外經營之規劃設計，辦公行政區僅規劃作為甲方公務使用，且使用已達到飽和的狀態，因此，乙方辦公人員如有空間不足之問題時，乙方可考量就其不足部分，以就近承租或其他替代方式處理。

圖 3-1 乙方可利用辦公空間示意圖



契約附件二

本大樓設施營運移轉

籌備期及試營運期間之營運範圍、權利金收取、
保留使用需求、服務及計費基準及相關事項

一、籌備期及試營運範圍：乙方應於民國 100 年 1 月 15 日前先行完成教學區（每日至少供應甲方 150 人之場地）、會議區（每日至少供應甲方 150 人之場地）、餐飲區（每日至少供應甲方 150 人之用餐）、休閒區、停車場、辦公行政區、住宿區（每日至少提供甲方 75 間）、公共空間區之營運準備工作，並於民國 100 年 4 月 1 日後甲方所指定之日期開幕試營運。

二、籌備期及試營運期權利金收取：乙方應於民國 100 年 1 月 1 日前向甲方繳交按營運期間乙方每年應繳定額權利金之百分之七十五作為試營運期權利金；經營權利金準用營運期間規範。

三、各空間保留使用需求、服務及計費基準

（一）各空間保留使用需求：甲方保留使用需求，除民國 100 年 1 月 1 日至 3 月 31 日就住宿區保留使用 4,500 間次（以星期一至星期四之單人房為主，如因裝修施作無法提供足額單人房，乙方應以其他類別房間作單人房提供，惟甲方僅依附件四之一之單人房費率給付之），民國 100 年 4 月 1 日至 12 月 31 日就住宿區保留使用 25,500 間次（以星期一至星期四之單人房為主）外，餘均依附件四之一之「本大樓各空間保留使用需求」辦理。

（二）服務基準：依附件四之一之「服務基準」辦理。

（三）計費條件：

1. 甲方使用之住宿客房部分，暫依公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約之經營管理廠商（以下簡稱前委託廠商）前 1 年度各類房型（不含甲方使用）平均實收價格 7 折計算，至財務報表審查確認後，再行補繳差額。講座及學員三餐用餐費用，不得超過甲方當年度預算編列每人每日用餐經費之最高額度，餘依附件四之一之「計費條件」辦理。

2. 籌備期及試營運期間乙方應按月統計甲方各類場地使用數量及費用，並於次月 5 日前檢附相關證明文件送交甲方於 5 日內審核完竣，乙方應於甲方審核無誤後，檢附發票送甲方依公款支付程序付款。

3. 籌備期及試營運期間甲方依附件四之一之「計費條件」（餐飲、茶點費用及甲方超過保留使用需求部分除外）所支付費用，累計超過試營

運期間乙方應繳納之定額權利金時，其超過部分甲方不再付款，由乙方自行吸收。

四、籌備期間事宜

- (一) 乙方應依據投資執行計畫書及甲方之指示，安排各財產設備之點交負責人員，並辦理點交事宜。
- (二) 乙方指派之點交負責人員，適用本契約第 10 條第 2 款之規定。
- (三) 契約第 9 條之點交方式係於前委託廠商（福華大飯店股份有限公司）依據公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約，將甲方委託經營管理之土地、建築物按現狀歸還予甲方，並將甲方原提供之財產、物品、資料及依契約規定應移轉所有權予甲方之設備歸還及點交甲方接管時，即由甲方與乙方依使用現況辦理點交，如使用現況存有瑕疵或故障，應就其是否屬可歸責於前委託廠商者，由甲乙雙方共同加以註記。
- (四) 依據公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約歸還及點交甲方之財產或物品存有可歸責於前委託廠商之瑕疵或故障，如前委託廠商業已採取適當行為，而使瑕疵或故障情形消滅時，則由甲乙雙方共同註銷其瑕疵或故障之註記。如前委託廠商未能依據公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約相關規定辦理瑕疵或故障之改善，甲方得自行改善或指定乙方代為改善，如由甲方指定乙方代為改善者，乙方得代甲方向前委託廠商提出損害賠償請求。
- (五) 前委託廠商在完成公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約第 10 條之移轉前而仍需維持正常運作情形者，或如前委託廠商尚有可取回之設備，逾期未遷離者，由甲方依據公務人力發展中心新建大樓委託經營管理契約與前委託廠商處理之，乙方應配合甲方指示參與處理相關事宜。

五、罰則：

- (一) 乙方未於民國 100 年 4 月 1 日後甲方指定之日期如期開幕試營運，除不可抗力等非可歸責於乙方事由或另經甲方同意外，處新台幣壹佰萬元逾期違約金，並賠償甲方所受一切損害，另由雙方再行協議開幕日期，乙方如仍未於再行協議之日期辦理開幕，甲方得沒收履約保證金並解除契約，其已進場之投資設備悉歸甲方所有。但非可歸責於乙方之事由，經甲方認可者，不在此限。

(二) 乙方違反本有關「甲方保留使用需求」之規定時，每項每日處懲罰性違約金新台幣參拾萬元整。

契約附件三

本大樓設施營運移轉管理維護需求書

本大樓設施營運移轉管理維護需求書

一、委託管理維護範圍：

- (一) 總樓地板面積：43,665 平方公尺，包含住宿棟地上 14 層，行政棟地上 3 層，集會棟地上 6 層，教學棟地上 6 層，地下 3 層停車場及其附屬設施。
- (二) 法定空地面積：9,436 平方公尺，包含中庭廣場、景觀步道、戶外庭園等。
- (三) 建築物（含固著於建築物構造體之設施、裝潢及園藝等，另詳如甲方點交清冊及相關圖說）及其附屬設施。
- (四) 基地周圍認養之人行道。

二、有關委託管理維護範圍之各項管理維護基準如下：

- (一) 建築物維護修繕基準：詳如本大樓設施建築物委託管理維護修繕基準書（附件三之一）。
- (二) 機電設備維護修繕基準：詳如本大樓設施機電設備委託管理維護修繕基準書（附件三之二）。
- (三) 環境清潔維護基準：詳如本大樓設施環境清潔維護基準書（附件三之三）。
- (四) 其他未敘明項目之管理維護基準，依相近之管理維護基準辦理，或由雙方另行協議訂之。

三、乙方辦理建築物維護修繕、機電設備維護修繕保養及環境清潔維護等作業應依相關法規規定委由各該主管機關認可之專業從業者辦理。另需依勞工安全衛生等相關法令規定進行施工作業。使用之材料均需符合消防、衛生及環保等法令標準，且不得損傷非作業範圍之既有設施。

四、乙方不得僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法工具、提供不實證明、非法棄置土石、廢棄物或其他不法或不當行為。並應繕造工作人員名冊送甲方備查，異動時亦同。工作期間應注意禮貌及儀容整潔，穿著工作制服，並配戴識別證。乙方員工之管理、給養、福利、衛生與安

全等，均由乙方負責。

- 五、乙方及其員工均應遵守有關法令規定，包括當地政府各目的事業主管機關訂定之規章，並接受甲方對有關工作事項之指示。如有工作技能不佳，不照指示辦理，阻礙或影響工作進行，或其他非法、不當情事者，甲方得隨時要求乙方更換員工，乙方不得拒絕並應於甲方通知期限內撤換。該等員工如有任何糾紛或違法行為，概由乙方負完全責任，如遇有傷亡或意外情事，亦應由乙方自行處理，與甲方無涉。
- 六、乙方工作人員如私自要求收取服務費用或竊取財物時，乙方應負損害賠償及有關法律責任。
- 七、乙方應遵照勞工安全衛生法令指派合格人員擔任勞工安全衛生管理員，並依規定向當地主管機關核備。如有違反或乙方工作人員於工作中發生任何意外、傷亡及損害，概由乙方負全責自理賠償，與甲方無涉。
- 八、乙方應避免妨礙鄰近交通、污染環境或妨礙民眾生活安寧。其有違反致甲方或其他第三人受有損害者，應由乙方負責賠償。
- 九、乙方在委託管理維護期間對甲方或第三人之公物、財產、建築物或其他一切設備，均應妥為防護，如因乙方管理不善而發生損害，乙方除負責修繕或賠償外，並應自負法律全責。
- 十、乙方執行本大樓建築物維護、修繕、機電設備維護、修繕及環境清潔等工作所需全部費用、機具、儀器設備、零件、耗材、工作人員住宿、材料存放場所等均由乙方負擔。
- 十一、如遇甲方有重大活動時，乙方應配合甲方需求，派員加強清潔、維護保養及修繕等工作，並隨時待命。
- 十二、修繕、維護保養及清潔等所需作業時間應以不影響甲方公務執行為原則，並徵得甲方同意後，事先於7日前通知甲方因應。乙方應按預定施工進度，僱用足夠且具備適當技能的員工，並將所需材料、機具、設備等運至適當工作地點，如期完成約定之各項工作。施工期間，所有乙方員工之管理、給養、福利、衛生與安全等，及所有施工機具、設備及材料之維護與保管，均由乙方負責。
- 十三、甲方委託乙方管理維護之設施及財產，乙方應善盡管理及保管之責，如

有損壞或短少，乙方應負責修復或賠償。

十四、乙方契約期間，對於履約品質應依照本需求書有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查，並每日填具工作管理日誌。乙方辦理建築物維護修繕、機電設備維護修繕及環境清潔維護工作所需各項自主檢查、工作報表及維修通知單等之格式，均由乙方設計，並於試營運期前送甲方同意後，於定期檢查或施作完成後，填具各項工作紀錄表，送交甲方備查。

十五、乙方應對其維護作業及施工方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。乙方作業有發生意外事件之虞時，應立即採取防範措施。契約期間如發生緊急事故或意外，影響本大樓內外人員生命財產安全時，乙方得逕行採取搶救、復原、重建及對甲方與第三人之賠償等必要之適當措施，以防止生命財產之損失，並應在事故發生後 4 小時內向甲方報告。事故發生時，如甲方有所指示時，乙方應照辦。

十六、乙方如知悉委託營運範圍有停水、停電之情事，應於知悉之日起 24 小時內通知甲方，並應載明停水、停電之時段及範圍；若屬乙方之臨時停水、停電應於事前通知甲方，並經甲方同意。

十七、乙方應每月至少 1 次針對建築物男女廁所、浴室、更衣室或其他類似設施，實施反針孔攝影偵測，並提送紀錄供甲方備查。

十八、罰則：

(一) 乙方違反建築物委託管理維護修繕基準書、機電設備委託管理維護修繕基準書、環境清潔維護基準書等各項規定，依上開各項維護基準書之規定扣罰懲罰性違約金。

(二) 經甲方告知而未見改善或有其他重大違約情節者，甲方另得依契約相關規定辦理。

十九、乙方於試營運期前提出建築物維護修繕、機電設備維護修繕及環境清潔維護管理計畫書，並於送交甲方審核同意後實施。

二十、甲方如因業務需要委由其他廠商承包與本大樓有關之其他工程時，乙方有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤工期或意外事故，其可歸責於乙方者，

由乙方負責並賠償。受損害之一方，應於事故發生後儘速書面通知甲方，由甲方邀集雙方協調解決。其經協調仍無法達成協議者，由當事人依民事程序解決。

二十一、本需求書之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

二十二、有關本計畫委託營運標的物之安全管理及安全維護事宜，應依行政院頒「安全管理手冊」各項規定辦理。

附件三之一

本大樓設施建築物委託管理維護修繕基準書

本大樓建築物委託管理維護修繕基準書

- 一、 乙方對於代為管理及使用之建築物(含固著於建築物構造體之設施、裝潢及甲方認養之人行道等，另詳如甲方點交清冊及相關圖說)，應善盡管理維護之責，如有損壞，應即時修復。
- 二、 乙方應維護建築物合法使用與其構造及設備安全，並依「建築法」第77條及「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」之規定，每年定期委託中央主管建築機關認可之專業機構或人員檢查簽證，並備具相關文件向當地主管建築機關申報，並副知甲方。乙方應於收到申報結果後隨即副知甲方，如經審查不合格者，應於改善期限內，依通知改善事項，改善完竣後送請復審並副知甲方。
- 三、 發生重大災害如強烈颱風侵襲、三級以上地震及洪水爆發等，應委託中央主管建築機關認可之專業機構或人員辦理緊急檢查，並於7日內將檢查結果通知甲方，如有損壞應立即維護補強。
- 四、 委託檢查簽證、補強修復及改善、規費、保險費、罰金及其他相關費用均由乙方支付。
- 五、 如遇法律變更、乙方營運需要或其他因素致需增建、改建或修建者，乙方應將修繕計畫先送甲方審核，其涉及都市計畫、消防及建築管理等相關法令時，需依規定程序完成相關申辦手續，始可施作，所需費用均由乙方支付，並於施作完成1個月內提送竣工圖3份交甲方留存。
- 六、 乙方對於代為管理及使用之建築物及其附屬機具設施應每半年會同甲方人員實施定期維護保養1次，並將維護保養紀錄送甲方備查，如有毀損，應立即維修。甲方得不定期派員實施檢查，如遇需改善維護事項，乙方應依甲方指示，立即修復完成。
- 七、 乙方對於建築物及其附屬設施之油漆部分(如內部壁面及停車場標線等)需每年重新油漆粉刷1次，如遇髒污剝落等情形，應隨時粉刷。花木、草皮等園藝植栽如有枯萎、缺損等，應按原栽植品系隨時更新補植。
- 八、 有關建築物之零星或普通損壞應於甲方指定期限內立即修復完成;嚴重或範圍較大損壞，若無法即時修復時，應於雙方協議時間內修繕完成，維修

- 作業所需各項費用均由乙方負擔。
- 九、 維修及保養等所需作業時間應以不影響甲方公務執行為原則，除緊急搶修事項外，至少應於7日前通知甲方。
- 十、 乙方辦理維護保養及修繕等作業應依建築法及其他相關法令規定委由各該主管機關認可之專業從業者辦理。乙方另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、營造安全衛生設施標準、勞動檢查法及其施行細則、危險性工作場所審查暨檢查辦法、勞動基準法及其施行細則、道路交通標誌、標線、號誌設置規則等有關規定確實辦理，並隨時注意工地安全及水、火災之防範。如因乙方疏忽或過失而發生任何意外事故，均由乙方負一切責任。
- 十一、 維護修繕工程之施工場所，應於施工範圍四周設置圍牆（籬），鷹架外部加防護網圍護，以防止物料向下飛散或墜落，並應設置行人安全走廊及消防設備。
- 十二、 乙方施工使用之材料均需符合消防、衛生及環保等法令標準，且不得損傷非修繕範圍之既有設施。
- 十三、 乙方進行修繕作業所需機具、材料等之放置及臨時作業地點，應經甲方同意。
- 十四、 修繕維護施工期間，乙方應切實遵守水污染防治法及其施行細則、空氣污染防制法、噪音管制法、廢棄物清理法等法令規定，隨時負責環境保護。乙方應隨時清除工地暨週邊一切廢料、垃圾、非必要之材料、鷹架、工具及其他設備，以確保工地安全及工作地區環境之整潔，其所需費用概由乙方負責。周圍排水溝，因施工所生損壞或沉積砂石、積廢土或施工產生之廢棄物，乙方應隨時修復及清理。其因延誤修復及清理，致生危害環境衛生或公共安全事件者，概由乙方負完全責任。
- 十五、 乙方施工時，不得妨礙交通。因施工需要暫停交通時，須有適當臨時交通路線及公共安全設施，並事先提出因應計畫送請甲方核准。甲方如另有指示者，乙方應即照辦。如在都市道路範圍內施工，乙方應依規定擬訂交通維持計畫，併同施工計畫，送請甲方核轉當地政府交通主管機關核准後，始得施工。該項交通維持計畫之格式，應依當地政府交通主管

- 機關之規定辦理。
- 十六、工程竣工後，乙方應對施工期間損壞或遷移之設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的施工機具、器材、廢棄物及設施全部運離或清除。
- 十七、重要慶典集會或貴賓蒞臨等特殊活動期間，乙方應配合甲方需求，加強建築物維護保養工作。
- 十八、建築物之使用管理如涉及原承作廠商保固責任時，乙方應通知甲方協調原承作廠商辦理。
- 十九、其他未敘明場所或項目之修繕維護標準，依相近項目之修繕維護標準辦理，修繕維護標準如因業務需要致需調整時，由雙方協議修訂之。
- 二十、甲方點交之建材備品（詳如附表一）由乙方負保管之責，如需使用時，應先經甲方同意。
- 二十一、甲方監督工作發現維護修繕品質不符標準時，得通知限期改善，乙方如未於期限內改善，或經改善仍不符甲方要求者，每項（次）每日罰款貳萬元，並累罰至改善完竣為止。
- 二十二、未盡事宜依建築法及其他相關法規辦理。

附表一

本中心備品材料數量表

項次	品名	規格	單位	數量	備註
1	平頂明架礦纖板	30x60cm	塊	550	
2	廁所地坪止滑石英磚	20x20cm	M ²	7	
3	廁所牆面石英磚	20x20cm	M ²	10	
4	戶外樓梯地坪止滑石英磚	10x10cm	M ²	10	
	陽台地坪止滑石英磚	20x20cm			
5	外牆二丁掛面磚	5.2x24cm	M ²	229.68	
6	外牆金屬釉面小口磚	30x30cm	M ²	30	
7	單人套房浴室地磚	20x20cm	M ²	8	
8	雙人套房浴室.牆.地磚	20x20cm	M ²	10	

(註：備品材料數量表依實際點交數量調整)

附件三之二

本大樓設施機電設備委託管理維護修繕基準書

本大樓設施機電設備委託管理維護修繕基準書

一、維修標的（如有遺漏以現場設備為主）：

（一）本大樓（臺北市大安區新生南路三段 30 號）之機電（含中央監控）、空調、消防、昇降設備（電梯、手扶梯）、鍋爐、瓦斯（含安全設備）、中水、給排水、燈光音響、停車場設備、教學設備、游泳池及其他相關設備（另詳財產點交清冊及工程竣工圖）。

（二）乙方於本大樓增設之智慧大樓系統。

二、工作標準：

乙方負責「維修標的」之監視、管理、操作、保養、維護、修繕、緊急事故處理等各項工作事宜，使維護標的保持正常運轉並維持良好之使用狀態，且均需達到各設備主管機關訂定標準。

三、工作內容：

（一）故障處理：

1. 乙方應於主動察覺或接獲故障通知後，立即派員處理修復，並將故障處理情形，逐日填具於工作管理日誌。

2. 若無法立即修復，乙方應提供替代設備或提出替代措施，並經甲方同意後，於雙方協議期限內修復完成。

（二）定期維護保養：依本基準書各項附件規定執行。

四、乙方派員擔任本大樓電氣負責人、能源管理人及防火管理人，並報各該主管機關核備。

五、乙方須 24 小時派技術工作人員駐守本大樓，負責各項機電設備之管理、維護、保養、操作及緊急事故處理，有關常駐人員基本資料應先行造冊送交甲方核備，並同意後方可進駐。（本項派駐人數及人員資格另列於本基準書第 15 條規定）

六、乙方維護工作之主管人員應與甲方主管機電人員保持密切連繫，並視實際工作需要，隨時檢討各項設備作業基準和修訂工作項目。

七、乙方執行本大樓各項機電設備管理、操作、保養、維護、修繕、測試、緊急搶修、工具、儀器、零件、耗材、規費及其它費用均由乙方負擔。

八、高低壓電力供電設備、消防設備、昇降設備及其他機電設備，乙方依主管機關規定，須定期實施安全檢查，因違反相關主管機關規定，其衍生之罰鍰及責任均由乙方負責。

九、每次定期（週期）設備維護保養點檢之工作，其預定實施時間需事先告知甲方，甲方人員得隨時抽查該維護保養工作之實施狀況。

十、遇有甲方重大活動時，應依甲方通知另增加指定優良技術工作人員最少 2 名於中控室待命，支援各項活動、處理各項機電設備事宜及故障排除措施，乙方不得拒絕。

十一、設備增加及改裝：

（一）契約期間內，甲方因業務需要，在本大樓內外增購之水電、空調或其他相關機電設備，乙方不得拒絕管理、操作、保養、維護、緊急事故處理工作及接收。

（二）乙方因營運需要增加或改裝各項機電設備需經甲方同意後方可施作，並於竣工後提送竣工圖說 3 份交甲方。

十二、工作表單、報告與紀錄

（一）本大樓現場所需工作報表、各項設備維護報表之格式由乙方設計並經甲方同意方可使用。

（二）乙方工作人員應每日填具工作管理日誌。

（三）定期設備維護保養完成後 7 日內，應填具工作紀錄表送交甲方備查。

（四）乙方應將每月份所使用之總用水量、總用電量紀錄資料、工作管理日誌、廢食用油統計資料、資源回收統計、員工清冊、民間企業機關或團體使用本大樓設施之名冊、環境清潔消毒行程及中心學員團膳菜單等相關資料文件 1 份，於次月 5 日前送交甲方。

十三、損害賠償及罰則：

（一）損害賠償：

1. 乙方應善盡工作之責任，隨時保持設備之正常起動及運轉，若因疏失而發生事故時，概由乙方負全責及賠償。

2. 乙方工作人員如因故意或過失損害設備時，乙方應負全責及賠償。但因建築物構造、設備本體或設備工程之欠妥等損害因素，經由甲方洽專業團體或個人認定者，不在此限。

(二) 罰則：

1. 違反本基準書各項規定，按每項（次）每日扣罰新台幣貳萬元懲罰性違約金，至改善完竣為止。
2. 因乙方操作或保養失誤致使每月各設備系統供應中斷，不論單項或合併達2小時，第1次扣罰新台幣參萬元；第2次扣罰新台幣壹拾萬元；如當月中斷次數達3次或全月各設備系統供應中斷（單項或合併）時間達6小時，除扣罰新台幣貳拾萬元外，乙方並應依甲方要求立即修繕，如造成甲方損害需負賠償之責。

十四、乙方於試營運期前，須先提出維護標的各項設備維護管理計畫書，經甲方同意後據以執行。

十五、乙方技術員配合甲方之常駐人員至少應具有以下資格（且提供相關技術證照）：

- (一) 乙級空調技術士1名。
- (二) 甲種電匠或乙級電氣技術士1名。
- (三) 水匠1名。

十六、乙方對於本大樓各維護標的及機房應負環境清潔管理之責。

十七、本大樓各項機電設備原承作乙方之契約保固期間訂有維護保養責任時，乙方應協助甲方監督其執行成效。如涉及原承作廠商保固責任，應通知甲方協調原承作廠商處理。

十八、甲方所列之工作基準書為機電設備維護最低標準，如各設備原廠訂有優於附件所訂之維護標準，則依其原廠設計標準實施。

十九、本基準書如有未盡事宜，另由雙方協議訂之。

附件三之二-1：高低壓電力設備工作基準書。

附件三之二-2：緊急發電機及並聯盤工作基準書。

附件三之二-3：空調設備工作基準書。

附件三之二-4：消防設備工作基準書。

- 附件三之二-5：昇降設備工作基準書。
- 附件三之二-6：瓦斯鍋爐設備工作基準書。
- 附件三之二-7：飲用水設備工作基準書。
- 附件三之二-8：中水、給排水設備工作基準書。
- 附件三之二-9：游泳池、循環設備工作基準書。
- 附件三之二-10：教學與會議設備工作維護基準書。
- 附件三之二-11：公共藝術品管理維護基準書。

附件三之二-1

高低壓電力設備工作基準書

一、每月定期派員巡視高低壓設備至少 1 次，檢視各主要高低壓設備運轉狀況，並依規定填報檢視報表（項目不得少於高低壓設備每月定期檢視項目），送交甲方備查。

高低壓設備每月定期檢視項目：

- （一）變壓器溫度。
- （二）匯流排（BUS BAR）、電力熔絲（PF）、隔離開關（DS）、端子有無變色。
- （三）電容器（SC）、比壓器（PT）外殼是否變形，有無異音及異味。
- （四）變電室照明設備及送風設備檢視。
- （五）主斷路器及各分路開關接線是否緊密。

二、高壓設備每年以儀器檢測維護 4 次（每季 1 次，項目不得少於高壓設備測試明細及儀器檢測保養維護項目表），並依規定填報檢測報表，送交主管機關及甲方備查。

高壓設備測試明細及儀器檢測保養維護項目表：

設備名稱	測試項目	備註
一、電力電纜	I	
二、空斷開關	I、L	
三、避雷器	I、E	
四、電力保險絲	I	
五、比壓器	I	
六、遮斷器(GCB)	I、L、檢視	
七、比流器	I	
八、高壓母線	I	
九、保護電驛	OP、檢視	

十、變壓器	I	
十一、電容器	I	
十二、接地系統	E	

※檢驗項目代號

I. 耐壓特性試驗

L. 絕緣電阻試驗

OP. 動作特性試驗

E. 接地電阻試驗

註：1.設備名稱如有遺漏以現場設備為準。

2.保養維護包括各高壓受電盤內各器具清理及各接頭接點檢查、螺絲緊固。

三、低壓設備每年以儀器檢測絕緣電阻 2 次(每半年 1 次,配合高壓部分實施),檢測同時尚包括主機房內之動力盤、空調盤、發電機盤、ATS 盤、並聯盤、電梯動力盤、照明盤、電池盤、不斷電盤(UPS)、電容器組盤等內之各零件、匯流排(BUS BAR)、地線、供電線路、控制線路清理及各接頭接點檢查,螺絲緊固,並提出檢測報告,送交主管機關及甲方備查。

四、擔任電氣技術顧問並隨時備詢解答各項有關電氣設備使用上之疑難及提供節約用電措施和改善用電設施之建議。

五、乙方應依規定,向各該主管機關辦理各項電氣業務:

- (一) 電氣技術人員登記。
- (二) 能源管理人員登記。
- (三) 用電契約容量變更。
- (四) 配合停復電申請。
- (五) 電表箱開啟及再封印。
- (六) 用電戶名或種類變更。
- (七) 能源管理作業報表填製。
- (八) 其它各主管機關法規規定應登記及辦理事項。

六、重大電氣事故,立即派員處理(24 小時服務),找出事故原因將不良設備

隔離後恢復運轉，並立即通知甲方及相關單位。

七、未盡事宜則依「專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則」等相關規定辦理。

附件三之二-2

緊急發電機及並聯盤工作基準書

一、每週定期維護保養項目：

- (一) 發電機每週定期空載啟動運轉，其運轉時間不得少於 15 分鐘。
- (二) 機油、電瓶檢查。
- (三) 進排氣口濾網清理。
- (四) 水位、油位、油質檢視。
- (五) 加油口清理。

二、每月定期維護保養項目：

- (一) 儲油槽油位補充。
- (二) 加油馬達機能維護。
- (三) 冷卻水幫浦機能維護。
- (四) 冷卻風扇機能維護。
- (五) 蓄電池液量比重維護及充電機檢查。
- (六) 空氣濾清器之維護更換。
- (七) 各式指示儀表歸零校正。

三、每半年定期維護保養項目（依據原廠設計標準實施）：

- (一) 並聯盤測試。
- (二) 有載測試，其運轉時間不得少於 15 分鐘。
- (三) 機油溫度測試。
- (四) 選擇控制單元測試。
- (五) 冷卻馬達絕緣測試。
- (六) 冷卻水管管路清理。

四、每年定期維護保養項目（依據原廠設計標準實施）：

- (一) 管路油漆，油、水管路清理。
- (二) 潤滑油、過濾紙及相關設備更換。
- (三) 吸氣、排氣、消音器之清掃及排洩。

(四) 安全閥、保護裝置動作檢查。

註：保養紀錄表需送交甲方備查。

附件三之二-3

空 調 設 備 工 作 基 準 書

一、每日巡檢實施項目：

- (一) 冷卻水塔之水位。
- (二) 電源開關、箱型冷氣機、送排風機、小型冷風機、冷暖氣機、循環水泵、管線等之外觀檢視。

二、每週定期維護保養項目：

- (一) 檢查主機運轉及安全控制器是否正常。
- (二) 測試主機微處理控制系統。
- (三) 檢查主機冷凍油之油位。
- (四) 檢查主機排除器系統是否有水份。
- (五) 檢查主機扇門、扇門馬達及連桿是否正常。

三、每月定期維護保養項目：

- (一) 冷卻水塔之清洗。
- (二) 箱型冷氣機、送排風機、小型冷風機、冷暖氣機、循環水泵機能測試維護。
- (三) 主機油濾網、冷媒濾網之更換。
- (四) 主機檢查添注冷媒。
- (五) 主機測試微處理基板各點電壓。
- (六) 主機檢查及清洗油冷卻器系統之濾網。
- (七) 主機檢查排除器之安全開關及運轉控制器。

四、每季定期維護保養項目：

- (一) 冷卻水塔防治退伍軍人症、青苔抑止劑等投藥及水質更換、pH 值及退伍軍人症檢測。
- (二) 空調出風口、回風口之清潔。
- (三) 冷卻水塔黃油、潤滑油補充。

(四) 空調箱、送、排風機、小型送風機軸承黃油補充。

(五) 設備生鏽油漆處理。

(六) 濾網之清洗或更換。

五、年度維護保養項目：

主機及相關設備之解體、清洗、組合、檢查、校正及再試車（依據原廠設計標準實施）。

六、實施室內空氣品質檢測：

(一) 廠商應具備室內空氣品質管理人員講習之結業證書。

(二) 應提出「年度室內空氣品質自主管理計畫」。

(二) 每年定期完成室內空氣品質查核檢測，並符合第一類之空氣污染物及濃度如下表：

項目		建議值		單位
		第 1 類		
二氧化碳 (CO ₂)	8 小時值	第 1 類	600	ppm (體積濃度百萬分之一)
		第 2 類	1000	
一氧化碳 (CO)	8 小時值	第 1 類	2	ppm (體積濃度百萬分之一)
		第 2 類	9	
甲醛 (HCHO)	1 小時值		0.1	ppm (體積濃度百萬分之一)
總揮發性有機化合物 (TVOC)	1 小時值		3	ppm (體積濃度百萬分之一)
細菌 (Bacteria)	最高值	第 1 類	500	CFU/m ³ (菌落數/立方公尺)
		第 2 類	1000	
真菌 (Fungi)	最高值		1000	CFU/m ³ (菌落數/立方公尺)
粒徑小於等於 10 微米 (µm) 之懸浮微粒 (PM ₁₀)	24 小時值	第 1 類	60	µg/m ³ (微克/立方公尺)
		第 2 類	150	
粒徑小於等於 2.5 微米 (µm) 之懸浮微粒 (PM ₂₅)	24 小時值		100	µg/m ³ (微克/立方公尺)
臭氧 (O ₃)	8 小時值	第 1 類	0.03	ppm (體積濃度百萬分之一)
		第 2 類	0.05	
溫度 (Temperature)	1 小時值	第 1 類	15~28	°C (攝氏)

註：

(一) 1 小時值：指 1 小時內各測值之算術平均值或 1 小時累計採樣之測值。

(二) 8 小時值：指連續 8 個小時各測值之算術平均值或 8 小時累計採樣測值

(三) 24 小時值：指連續 24 小時各測值之算術平均值或 24 小時累計採樣測值。

(四) 最高值：依檢測方法所規範採樣方法之採樣分析值。

(五) 第 1 類：指對室內空氣品質有特別需求場所，包括學校及教育場所、兒童遊樂場所、醫療場所、老人或殘障照護場所等。

(六) 第 2 類：指一般大眾聚集的公共場所及辦公大樓，包括營業商場、交易市場、展覽場所、辦公大樓、地下街、大眾運輸工具及車站等室內場所。

七、保養紀錄表需送交甲方備查。

附件三之二-4

消 防 設 備 工 作 基 準 書

- 一、主管機關至本大樓實施消防設備檢查，乙方應派員協助。
- 二、每月實施檢修消防設備 1 次以上，並提供消防檢查紀錄表，檢修結果發現有缺失時，應立即改善，並將檢查紀錄表送交甲方備查。
- 三、每半年應定期檢修消防安全設備之外觀檢查、性能檢查、綜合檢查，並以精密儀器檢驗維護 1 次，並提供消防檢查紀錄表，檢修結果發現有缺失時，應立即改善，前項檢查紀錄（檢修申報）應依規定送消防主管機關申報，申報之結果亦應副知甲方。
- 四、擔任甲方消防技術顧問，適時答詢各項消防設備使用上之疑問並擬定及執行消防防護計畫。
- 五、向消防主管機關洽辦各項消防相關業務。
- 六、發生重大消防或工安事故應立即派員處理，並通報相關單位。
- 七、檢修項目：

一、消防受信總機。	十、火警自動警報設備。
二、滅火器。	十一、瓦斯漏氣火警自動警報設備。
三、室內消防栓設備。	十二、緊急電源插座。
四、室外消防栓設備。	十三、標示設備。
五、自動撒水設備。	十四、避難器具。
六、緊急廣播設備。	十五、緊急照明設備。
七、泡沫滅火設備。	十六、連結送水管。
八、乾粉滅火設備。	十七、其他經中央消防主管機關認定之消防安全設備。
九、排煙設備。	

- 八、未盡事宜則依「消防法」、「消防法施行細則」等相關規定辦理。

附件三之二-5

昇降設備工作基準書

- 一、主管機關至本大樓實施昇降設備檢查，乙方應派員協助。
- 二、依「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」規定，每月定期派員維護保養昇降設備至少 1 次送交甲方備查。年度定期保養檢查 1 次，並將檢查紀錄表，送交主管機關及甲方備查。檢修結果發現有缺失時，乙方應立即改善。
- 三、昇降設備需由專責人員負責管理。
- 四、昇降設備使用許可證於使用期滿前 30 日應再向主管機關或代行檢查機構申請新證，並張貼於昇降設備出入口處前壁板之上方顯眼處所。
- 五、昇降設備於保養、檢查作業及故障發生時，需於設備乘場出入口處張貼停用告示以策安全。
- 六、重大緊急事故，立即派員處理（24 小時服務），找出事故原因將不良設備修復後恢復運轉，並立即通知甲方及相關單位。
- 七、未盡事宜則依「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」、「升降機升降階梯及升降送貨機檢查標準」等相關規定辦理。

附件三之二-6

瓦斯鍋爐設備工作基準書

熱水鍋爐之操作管理，應設置專任操作人員，並依鍋爐及壓力容器安全規則之規定管理，瓦斯鍋爐設備每 3 個月維護保養 1 次，其維護保養紀錄表送交甲方備查。保養項目如下：

一、機體外表清理。

二、檢查及維護保溫狀況。

三、檢查、調整及維護燃燒狀況，包括：

（一）瓦斯噴嘴清理。

（二）火盤清理。

（三）瓦斯壓力調整。

（四）瓦斯測漏。

四、排煙狀況檢視及調整，包括：

（一）燃燒狀況檢視及調整。

（二）風量調節。

（三）廢氣排放檢查。

五、安全閥測漏與試排放檢查。

六、洩水閥排水檢視與排放游離沉積物檢查。

七、控制元件之檢查維護，包括：

（一）可調式溫度控制器。

（二）超高溫溫度控制器。

（三）超溫阻斷器。

（四）控制電腦。

（五）母火感應裝置檢視。

（六）其他附屬控制器。

八、附屬設備之檢查與維護，包括：

- (一) 循環泵浦。
- (二) 迴水循環泵浦。
- (三) 迴水溫度控制器。
- (四) 自動釋氣閥。

九、機房內之安全檢視及清理。

十、配合消防安全檢查作業辦理。

十一、未盡事宜依「鍋爐及壓力容器安全規則」等相關規定辦理。

附件三之二-7

飲用水設備工作基準書

- 一、 乙方應向所在地主管機關申請飲用水設備登記，取得登記使用證明，並將該證明張貼於飲用水設備明顯處。
- 二、 飲用水設備其設置地點變更時，應於事實發生後 30 日內，檢具含管線配置之設置地點簡圖，向原核發機關申請變更登記。其水源或設備機型變更時，應重新取得登記使用證明。
- 三、 飲用水設備應自行或委託專業機構辦理維護，每月至少 1 次，將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表（紀錄表如附件），紀錄應保存 2 年，以備主管機關查核，並送交 1 份於甲方備查。
- 四、 定期辦理飲用水設備水質狀況之檢測，其檢測設備之數量、項目及頻率依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」規定辦理。
- 五、 開水機、飲水機依使用頻率更換濾心（以不超過 3 個月為原則）。
- 六、 未盡事宜則依「飲用水管理條例」、「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」等相關規定辦理。

附件三之二-8

中水、給排水設備工作基準書

一、每週定期維護保養項目：

- (一) 入出口壓力器調整、維護。
- (二) 二次出口壓力器維護。
- (三) 補給水櫃水位維護補充。
- (四) 水池水位器維護、水質代驗儀表校正。
- (五) 各給水泵、馬達、水槽、衛生器具、開水機、飲水機、Y 型過濾器保養維護。
- (六) 鼓風機空氣壓力器維護。
- (七) 馬達與鼓風機運轉狀況維護。
- (八) 游泳池過濾筒清洗。

二、每月定期維護保養項目：

- (一) 各幫浦、馬達測試及潤滑保養。
- (二) 檢查各給水管路、受水槽、蓄水槽、水塔水位、噴水設備及自動控制設備機能維護。
- (三) 各排水管路、污排水池、化糞池水位及自動控制機能維護。
- (四) 各排水泵、馬達測試及潤滑保養。
- (五) 游泳池之熱交換器、過濾循環水主機、供排水及相關設備維護。

註：一、保養紀錄表需送交甲方備查。

二、化糞池之檢測及清運需依原廠設計標準實施。

附件三之二-9

游泳池循環設備工作基準書

一、游泳池及按摩池之水質，應符合衛生主管機關規定之標準，且游泳池及按摩池之池壁、池底、溢流溝，不得有苔藻滋生或明顯沉積物。

二、每日定期維護保養項目：

- (一) 更衣場所、淋浴室及盛放衣物設備，應每日清理並保持乾淨。
- (二) 游泳池及按摩池之池邊、扶手及水溝等應保持清潔，並應每天沖洗。
- (三) 檢視游泳池及按摩池之循環泵浦、管線等設備（依第四點辦理）。
- (四) 檢視救生器具及急救箱之設置，急救藥品應隨時補充。

三、每週定期維護保養項目：

- (一) 游泳池之池水應每週定期換水 1 次。
- (二) 游泳池及按摩池之池壁、池底、溢流溝應每週清洗 1 次。
- (三) 檢視游泳池及按摩池之循環泵浦、管線等設備（依第四點辦理）。

四、設備保養及操作注意事項：

(一) 每日定期維護保養項目：

- 1. 檢測各項設備操作是否正常。
- 2. 檢視過濾器控制盤上反洗燈號是否顯示需反洗時，手動反洗，並記錄反洗時間。
- 3. 循環過濾每天應至少有 12~16 小時（視游泳人數而定）。
- 4. 檢視加藥機是否正確加藥，並清理加藥機底閥。
- 5. 過濾泵應注意添加潤滑油保養。
- 6. 各項凡而應注意潤滑保養。
- 7. 配電控制盤電磁開關如有異常聲音，應立即檢修或更換。
- 8. 池底之沉澱物應以吸塵設備清除。
- 9. 水面漂浮之雜物應以葉撈網撈除。
- 10. 濾材應視水質狀況定期更換。
- 11. 每 2 小時取樣檢測酸鹼度、餘氯值、水溫，並記錄。
- 12. 游泳池之池水每天應補充新水，以更換舊池水。

13. 維護操作機房應保持乾燥及清潔。

(二) 每週定期維護保養項目：

1. 每日維護保養項目。
2. 除毛器應至少每週清理 1 次。

(三) 每月定期維護保養項目：

1. 每週維護保養項目。
2. 循環過濾泵浦軸承應每月注入牛油。
3. 機房配管之螺絲每月檢查 1 次，如有鬆脫者，應立即以工具上緊。

(四) 每季定期維護保養項目：

1. 每月維護保養項目。
2. 每季應全部排掉，全部更換新水。

(五) 每年定期維護保養項目：

1. 每季維護保養項目。
2. 循環過濾器每年應油漆 1 次。
3. 過濾器濾材為消耗品，每年須更換 1 次。

註：保養紀錄表需送甲方備查。

五、游泳池於季節性開放及關閉前注意事項：

(一) 開放前應作處理：

- A. 清洗泳池乾淨。
- B. 開啟配管上之手動凡而。
- C. 開啟水源，將泳池放滿水。
- D. 開啟配電控制盤之電源開關。
- E. 啟動過濾循環泵浦開始循環。

(當長期間系統停止運轉，各管路中可能沉積髒水或少量沉澱物，故盡量反洗一段時間將髒水排出後再行過濾，如此可得較佳之過濾水質)

(二) 關閉前應作處理：

- A. 先將過濾設備充份反洗，以免濾材因長期不用結塊。

- B. 關閉配電控制盤各電源開關。
- C. 關閉配管上之手動凡而。
- D. 排放泳池池水。

六、未盡事宜則依「游泳池、按摩池過濾系統保養及操作說明」、「游泳池管理規範」等相關規定辦理。







教學與會議設備工作維護基準書


- 一、每日派員負責教學棟、集會棟及圖書館等各項視聽教學設備器材及攝影監視器材之管理、操作、維護保養等工作，使設備保持正常運轉，維持良好使用狀態。
- 二、每日派員負責集會棟舞台、燈光、音響、翻譯系統、麥克風等各項設備之管理、操作、維護等工作，使設備保持正常運轉，維持良好使用狀態。
- 三、每月定期維護保養項目：
 - (一) 觸控系統功能維護。
 - (二) 控制系統功能維護。
 - (三) 攝影監視器材功能維護。
 - (四) 器材功能測試調整。
 - (五) 機件運轉潤滑維護。
 - (六) 燈光、音響、會議系統主機控制功能維護。
 - (七) 設備清潔維護。
- 四、甲方教學及會議設備乙方皆應準備充分零組件及備品，且應有充分替代設備。
- 五、保養維護紀錄表需每月送交甲方備查。

附件三之二-11

公共藝術品管理維護基準書

一、本基地既有及後續甲方增添公共藝術品之管理維護及清潔工作由乙方辦理，既有公共藝術品包含以下項目。

藝術品名稱	示意圖	完成日期	作者	材質	尺寸 (M)
互動		91年2月25日	黃銘哲	不銹鋼、鈦金屬、鋁合金、烤漆	H40
翔		90年8月18日	林正仁	銅	3×1.8
宇宙		89年12月02日	張子隆	洞石材料	0.48×0.48×0.45 (不含台座)
昇華		89年12月02日	張子隆	黑色花崗岩	1.6×1.1×1.8
卓越與親民		89年12月20日	高燦興	銅鑄材料	4.8×1.8×1.6
生機		89年12月26日	黎志文	白色系花崗石	6×3×3

藝術品名稱	示意圖	完成日期	作者	材質	尺寸 (M)
昂		89年12月17日	陳正勳	花崗岩、不銹鋼、銅	-

二、乙方應設置專人辦理檢視與保養等工作，其工作內容至少包含以下項目。

階段狀況	辦理週期	檢視項目	維護措施
例行保養	每日檢視； 維護措施依第四條規範週期辦理	1.檢視造型、外觀、色彩、及材質等是否正常 2.作品本身之固定點是否牢固 3.是否危及或妨礙公共安全 4.動態作品之運轉、活動是否良好 5.照明設備之配合 6.週邊環境之安全與氣氛	1.用水或洗潔劑直接擦拭清洗 2.用乾布擦拭 3.定期清潔打蠟
定期維護	每半年檢視； 維護措施依第四條規範週期辦理	1.定期根據檢視與例行保養之情況，作全面之維護 2.作品本體之清潔、污垢清除 3.外觀塗料之保養或重新塗裝	專人定期維護

三、如公共藝術品損毀而有以下情形時，乙方應於可得知日起1日內通知甲方，並由甲方會知原設置藝術家辦理會勘；乙方應配合甲方及原設置藝術家之建議辦理專案維護。如經甲方檢查發現以下情形者，亦得逕行通知乙方及原設置藝術家辦理會勘，乙方亦應配合甲方及原設置藝術家之建議辦理專案維護。

- 1.公共藝術品之外觀、功能或參觀品質等不正常時。
- 2.公共藝術品危及或妨礙公共安全時。

四、既有公共藝術品之維護管理標準如下。

(一) 互動

- 1.至少應半年上一次紬蠟（美容蠟），維持作品外觀亮麗。
- 2.本件作品上燈泡廠牌為東亞旭光 5EYE 220V 500W 之規格，應隨時維持其正常運作，並於燈泡損壞或滅失時加以換裝。
- 3.每年至少檢視作品本身的亮度一次，若有亮度不足情形，將使用拋

光蠟將作品全面拋光一次，並於作品扇葉轉軸處點上機油，保持軸心不生鏽，保持扇葉旋轉順暢。

4. 每年至少一次全面檢視固定螺絲是否鬆動，若有鬆動情形，即立刻處理以維安全。

(二) 卓越與親民

1. 主體定期維護

- (1) 每月定期檢視，如有髒污，即用肥皂粉泡水經由人造海綿或細布刷洗乾淨，再用清水沖洗。
- (2) 經常檢修本件作品周圍雜草。

2. 主體特殊情況維護

- (1) 表面遭噴漆或塗鴉時須補以優麗面漆。
- (2) 表面碰擊導致生鏽時，先將生鏽部分打磨光亮後，施以鋅粉底漆及永保新合金底漆、再上優麗面漆修補。
- (3) 每三年一次優麗面漆重新確實塗裝。
- (4) 作品油漆塗裝注意事項如下。

A. 底漆：永保新合金用底漆，以虹牌永保新合金用底漆，光澤度及顏色為台灣區塗料油漆工業同業公會（虹牌油漆）塗料色版所示之號碼 1-18（純黃平光）。

B. 表漆為虹牌優麗面漆之黃色優麗漆（平光）。

C. 主劑與硬化劑必須按規定比例均勻調合。

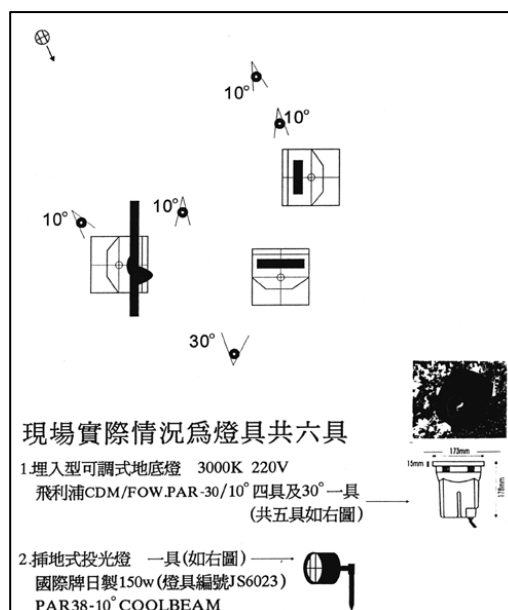
D. 被塗物表面之水分、油脂、灰塵等附著污物應清除乾淨。

E. 稀釋時應使用專用調薄劑以防氣泡或針孔之發生。

3. 照明燈具維護

- (1) 本作品採用屋外照明專用燈具，如有損壞即須加以更換。
- (2) 作品照明配置情形如下所示，並應據以辦理照明燈具之更換。

- A. 埋入型可調式地底燈
3000K 220V
- B. 飛利浦
CDM/FOW.PAR-30/10 度
四具及 30 度一具，共五具。
- C. 插地式投光燈一具
- D. 國際牌日製 150W
- E. PAR38-10 度 COOLBEAM



(三) 昂

- 1.屬於銅質部分，每三個月定期檢視是否有金屬自然氧化起斑現象，如有前述情形，並應打蠟一次。
- 2.前述氧化情形仍非常嚴重，則應拋光後噴金色珍珠粉漆，並上蠟保養。

(四) 生機

- 1.每月定期檢視，如有水漬污穢可以利用一般洗潔精及清水沖洗擦刷去汙。
- 2.若作品遭破壞，應立即通知甲方及作者（黎志文先生）前來勘查維修。

(五) 昇華

至少每月用水清洗一次，。

(六) 宇宙

- 1.應隨時注意作品周邊空間，避免它物之干擾，完整回歸作品設置目的。
- 2.至少每月用濕布擦拭一次，如發現有油污、骯髒情形，可用清潔劑先擦拭後再用清水沖洗、擦拭。

(七) 翔

- 1.每月定期擦拭。

2.倘若作品遭破壞，應立即通知作者前來維修處理。

附件三之三

本大樓設施環境清潔維護基準書

本大樓設施環境清潔維護基準書

壹、清潔工作範圍：

- 一、總樓地板面積：43,665 平方公尺，包含住宿棟地上 14 層，行政棟地上 3 層，集會棟地上 6 層，教學棟地上 6 層，地下 3 層停車場及服務設施。
- 二、法定空地面積：9,436 平方公尺，包含中庭廣場、景觀步道、戶外庭園等。
- 三、基地周圍人行道。

貳、清潔維護項目及標準：

一、各樓大廳、各樓層梯廳（含展示區）：

- （一）地板：每日拖掃 1 次，髒污立即清除。
- （二）踏腳墊：每日吸塵清理 1 次，適時清洗或更換，髒污立即清除。
- （三）壁面、柱子：隨時保持乾淨。
- （四）大門：玻璃及門框每日清理 1 次，並適時清洗髒污隨時清除。金屬材質部分適時上油保養。髒污隨時清除。
- （五）服務台：每日擦拭清理 1 次，適時上腊保養 1 次，髒污隨時清除。
- （六）其他設施及佈置物（座椅等）每日清理 1 次，並隨時保持清潔。

二、住宿棟（客房及交誼區，含 14 樓行政套房、隨從室及附屬休閒設施）：

- （一）地板：每日打掃、每週拖地、污漬隨時清除，常保乾淨。
- （二）桌面、櫥櫃及其他擺設：每日擦拭去塵、髒污隨時去除，常保乾淨無灰塵。
- （三）浴室地板、牆面：每日打掃拖洗、清理排水口，常保乾燥、排水口暢通、無雜物、無積水。
- （四）窗臺：隨時保持乾淨，排水口不阻塞。

三、圖書資訊區及教學區（含教室、研討室、階梯教室、電腦教室、

潛能開發教室、301 教學資源室、控制室、講座休息室、工作室、哺乳室)：

- (一) 地板：每日打掃拖地，常保乾淨。
- (二) 課桌椅、講台、白板及其他教學設施器材：每日擦拭、髒污以清潔劑清除，使用前後加強清潔，抽屜雜物每週清除 1 次以上，常保乾淨整齊、無灰塵。
- (三) 沙發椅、茶几、飲水機具、鏡子等：每日擦拭、髒污隨時清除，常保乾淨整齊。
- (四) 畫飾、電話及其他設施及佈置物：常保乾淨整齊。

四、前瞻廳、卓越堂(含簡報室、貴賓室、觀眾席、翻譯室、控制室、放映室、燈光室、工作室及準備室等)：

- (一) 地板、地毯、會議桌、講台、舞台、簾幕、沙發、麥克風、簡報板等室內各項會議設施及器材：在使用前後需加強清掃吸塵拖拭各 1 次，並隨時保持乾淨。
- (二) 座椅：每年清洗及保養 1 次，髒污立即清洗或以清潔劑清除。
- (三) 每次使用後垃圾需完全清除，不可留置於內。
- (四) 貓道及舞台燈光吊具等設施：常保清潔，並依甲方指示清掃。

五、各樓辦公室(含事務機具室、資訊機房、駕駛休息室、會客室等)：

- (一) 地板：每日打掃 1 次、每週拖地 1 次、髒污隨時清除，常保乾淨。
- (二) 辦公櫥櫃及其他室內設施：每月擦拭去塵 1 次，常保乾淨美觀。

六、全區廁所：

- (一) 馬桶、便池、小便斗：每日清洗擦拭、去污，適時沖洗，每週固定沖洗 1 次，不得有污、尿垢及異物，衛生紙及耗材即時補充，並須機動巡查，恆保清潔暢通、無異味、髒

污立即清除。每年至少全區實施酸洗 1 次。

- (二) 地板：每日拖洗擦乾、髒污隨時清除，每週固定沖洗 1 次。恆保乾淨、無積水。
- (三) 門、窗、洗手台、鏡面：每日以清潔劑刷洗擦拭，髒污立即清除，洗手台周圍常保乾燥不積水。
- (四) 抽風機、燈具：適時擦拭去塵清洗。
- (五) 給皂機、擦手紙盒：每日擦拭去塵，耗材即時補充。
- (六) 廁所、水管阻塞時，應以簡易器材及藥劑疏通，無法立即修復時需貼以告示。
- (七) 牆面每月清洗 1 次並隨時保持乾淨。

七、全區走道、樓梯等公共區域：

- (一) 地板：每日打掃拖地、髒污隨時清除。
- (二) 踏腳墊：每日除塵 1 次、適時清洗或更換，髒污隨時清除。
- (三) 公布欄、標示牌、報架、鏡子、飾物、消防器材、傘架、欄杆等：適時擦拭清潔、雜物及髒污立即清除，常保乾淨、美觀。
- (四) 公用電話及隔間架：每週擦拭清潔，話筒髒污及雜物立即清除，常保乾淨無異味。

八、全區屋頂陽台及露台：

- (一) 地面：地面每日清掃撿拾，排水口每日檢視清除雜物，地面保持清潔不積水。
- (二) 欄杆：適時擦拭上油保養、髒污隨時清除，鏽斑及毀損即時修復處理。

九、全區停車場：

- (一) 地面：每日清掃撿拾垃圾 1 次，髒污隨時清除，每半年清洗地面 1 次。
- (二) 自動收費機及柵欄：每日清理 1 次，並經常保持清潔光亮。
- (三) 天花板、壁面其他設施：每 6 個月清理 1 次並隨時保持乾

淨。

十、全區餐廳、廚房及配膳室：

- (一) 地面隨時保持乾淨，每日須清洗拖淨。
- (二) 餐桌、餐椅隨時保持乾淨，用餐前後加強清潔。
- (三) 料理台每餐料理後清洗 1 次，隨時保持乾淨。
- (四) 吊櫃、廚具及其他設施每日擦拭清理，適時保養，常保乾淨明亮。
- (五) 餐具放置整齊。
- (六) 應依「一般廢棄物回收清除處理辦法」第 14 條規定，執行廚餘分類、貯存及排出。
- (七) 應依「建築技術規則」建築設備編一給水排水系統及衛生設備第 36 條規定，設置油脂截留器，並依下列事項維護油脂截留器。
 1. 每日定期清除殘渣浮油，避免堵塞及除油功能失效。
 2. 每週應清理設備之油泥。

十一、游泳池、健身房及休閒設施：

- (一) 游泳池依原廠設計標準進行清潔、消毒及換水，隨時保持水質乾淨。
- (二) 各項休閒及健身設施每日擦拭清理，適時保養，常保乾淨明亮。地面常保乾淨。

十二、周圍環境(中庭廣場、周圍景觀步道、戶外庭園、植栽草皮等)：

- (一) 每日上午前清掃撿拾 1 次，垃圾隨時清除。
- (二) 中庭廣場、周圍景觀步道等戶外公共區域地面每兩個月清洗 1 次。
- (三) 植栽、草皮每日撿拾雜物、適時澆水、每月修剪並清除雜草，每半年施肥 1 次，常保綠化茂盛、美觀。

十三、大樓外牆、帷幕牆：

- (一) 外牆每年清洗 1 次。

(二) 圓錐塔、中央通廊、餐廳、圖書館、集會棟及其餘外窗玻璃及帷幕牆至少每 3 個月清洗 1 次；其中圓錐塔玻璃帷幕內面清潔及鋼骨擦拭每年至少 1 次。

(三) 本項清潔維護由乙方提計畫書，經甲方同意後執行之。

十四、全區門、窗、玻璃、紗窗、百葉窗、窗簾布：

(一) 各區域大門：每日以清潔劑擦拭、適時清洗、金屬門框適時上油保養，常保乾淨明亮。

(二) 其他區域門窗：適時以清潔劑內外擦拭，金屬門框及把手適時上油保養，常保乾淨明亮。

(三) 窗戶玻璃內層（含窗框）每週清理 1 次，窗臺每週清理 1 次，並隨時保持乾淨。

(四) 百葉窗、窗簾布：適時內外擦拭清洗，髒污立即清洗或以清潔劑清除。

(五) 紗窗：每半年清洗 1 次。

十五、全區室內、室外照明設備：所有燈罩之外側及公共區域無燈罩之照明設備表面適時清理，並隨時保持乾淨，燈泡毀損隨時更換。

十六、全區天花板、牆角、壁面、踢腳板：適時去除灰塵、蜘蛛網 1 次，髒污立即清除並視需要水洗，常保乾淨。天花板有水漬髒污時，應立即更換或油漆。

十七、全區垃圾及廢棄物清理及資源回收：

(一) 廁所、門廳及茶水間等公共區域垃圾桶：每日上下午各清倒垃圾 1 次、滿溢隨時處理、垃圾桶及煙灰缸適時清洗保養，常保乾淨無異味、無蚊蟲。

(二) 辦公室及其他區域垃圾桶：每日傾倒 1 次、滿溢隨時處理、垃圾桶及煙灰缸適時清洗保養，常保乾淨、無蚊蟲、無異味。

(三) 甲方使用之各辦公室的垃圾收集只限於垃圾桶內之垃

圾，其餘物品除非告知，否則不得擅自處理。

(四) 資源回收工作(含紙張及廢棄家具設備如桌椅、櫃子、電器用品等):各類可回收資源分類整理,每日整理1次,集中於甲方指定地點整齊放置。

(五) 垃圾、廚餘需分別處理,密封裝袋後集中放置於甲方指定地點,並須符合衛生、環保主管機關之相關規定。

十八、全區打腊:

(一) 地板每月固定打腊1次,每半年用除腊劑除腊1次(不得使用鹼片),常保乾淨明亮。

(二) 地板打腊作業參考程序:1.清掃乾淨;2.用清潔劑、洗地機清洗地板;3.牆角、桌底、壓條邊等洗地機無法使用處,應以萬向握把清洗或人工處理用;4.污水刮乾,牆角、桌底、壓條邊等應以人工將噴濺之污水擦拭乾淨;5.使用清水將地板過淨;6.吹乾,並以吸塵器,吸取地毯多餘水分及泡沫;7.均勻上腊。

(三) 地板除腊作業參考程序:1.清掃乾淨;2.除腊劑均勻上腊;3.洗地機清洗除腊;4.污水刮乾;5.用清潔劑、洗地機清洗地板;6.污水刮乾;7.使用清水將地板過淨;8.吹乾,並以吸塵器吸取地毯多餘水分及泡沫;9.均勻上腊;10.牆角、桌底、壓條邊等洗地機無法使用處,應以人工處理。

(四) 打腊、除腊時需做好各項安全標示措施,且不得將清潔劑、除腊劑及污水等滲入資訊、電源等線槽及插座內,以免影響使用及安全。

十九、全區茶水間及飲水機等:

(一) 飲水機、開水機、洗衣機、乾衣機、調理台、洗滌台及其他設施:每日擦拭,並清洗濾水口1次,雜物隨時清除。

(二) 地面：每日清理 1 次，並隨時保持乾淨。

二十、全區電梯、貨梯、手扶梯：

(一) 地板、踏板：每日清理 1 次（含門溝槽），常保乾淨。

(二) 電梯門板、內外廂壁、鏡面、燈具、扶手、護板：每日擦拭清理，常保乾淨明亮，燈具損壞立即更新，不銹鋼部分，適時上油保養 1 次，常保光亮。

二十一、全區更衣室：置物櫃及鏡子等有關設施，每日擦拭清理，常保乾淨明亮無塵。

二十二、全區地毯：

(一) 每週吸塵清理 1 次以上，並隨時保持乾淨。

(二) 髒污立即清洗或更換。

二十三、全區排水溝：每月沖洗 1 次，常保暢通不積水、不阻塞、無蚊蟲及異味。

二十四、全區環境消毒：每半年針對蚊蠅、蟻害、老鼠、蟑螂、跳蚤實施防治消毒 1 次，消毒藥（噴）劑需符合環保及衛生標準。

二十五、全區飲用水水塔清洗：每半年實施 1 次，需檢附水質檢測報告及清洗前後照片，清洗後需符合飲用水標準，清洗用藥劑需符合環保及衛生標準。

二十六、鋁、鐵捲門：隨時保持清潔並適時上油保養及油漆。

二十七、全區儲藏室：依甲方指示適時清理，並隨時保持乾淨。

二十八、全區室內外之盆栽、花臺等花木：

(一) 盆栽及花臺適時擦拭週緣及表面，並隨時保持乾淨。

(二) 花木、植栽、盆栽需適時澆水，承水容器不積水，枯黃立即按原栽植品系更新補植。枝葉需適時擦拭，並作必要之防蟲處理。每日檢拾雜物枯葉。

參、其他作業規定：

一、清潔維護作業所需機具、設備、材料、人工、保險、耗材（包含垃圾袋、衛生紙、擦手紙、洗手液、芳香劑等）均由乙方

負擔。

- 二、乙方在履約中，應對履約品質依照本基準書有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- 三、清潔工作人員作業時間需就甲方辦公時間（上午 8 時至 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至下午 6 時）提早半小時及延長半小時，教學區及行政區需各常駐工作人員 1 人以上，以配合甲方各項臨時指派及突發性清潔工作，國定例假日另視清潔業務需要調整至少留駐 1 人以上。清潔工作人員其差勤紀錄，甲方得隨時查驗。派駐人員不得遲到早退，如因缺勤或怠忽工作時，清潔廠商應負責派工遞補及完成委託範圍之工作，否則甲方得不支給相關費用，並依本基準書規定扣罰違約金。
- 四、乙方日常清潔工作不得影響甲方辦公及業務之推行，特殊清潔作業（打腊、清洗水塔、消毒、空調濾網清洗及水肥清運等）需配合甲方指定時間於非辦公時間作業，並須於工作前 7 日通知甲方。
- 五、清潔工作人員應造冊送甲方備查，異動時亦同。工作期間應穿著工作制服，並配戴識別證，且需具備專業清潔工作基本能力。
- 六、使用之清潔劑及保養劑均需符合環保及衛生標準，且不得損傷原有材質。
- 七、各項設施於清潔保養時，乙方需配合隨時檢視使用運轉狀況，如有異常或損毀應及時回報。
- 八、清潔作業所需機具、設備、器材及消耗品等概由乙方自備及妥為保管；前述物品之放置地點應經甲方同意。清潔用具之擺設應保持乾燥，整齊放置。
- 九、乙方不得供應不法來源之物品、使用非法工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- 十、甲方指派監督人員有監督及指示乙方工作之權，對可預見之

履約瑕疵，或其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。如發現清潔人員工作技能低劣、怠忽工作或不聽甲方指揮者，甲方得隨時通知乙方更換之，乙方不得拒絕或要求額外費用，並應於甲方通知期限內撤換。

- 十一、雨天需隨時加強室內濕漬拖乾，保持雨傘架放置整齊，並檢視各樓排水系統。
- 十二、特殊期間（重要慶典集會、貴賓蒞臨、颱風地震等天然災害）應配合甲方指示，加強清潔維護工作，並留駐清潔工作人員 2 人以上。
- 十三、清潔工作人員應配合能源節約，未進行清潔之場所不得提前開電燈、空調及水源，工作完成應立即關閉。
- 十四、清潔工作人員因故意或過失致毀損甲方各項設施者，乙方應負損害賠償責任。
- 十五、其他未敘明場所或清潔項目之維護標準，依相近清潔項目之維護標準辦理，或清潔標準如因業務需要致需調整時，由雙方另行協議修訂之。
- 十六、甲方得以臨時交辦事項指派常駐清潔工作人員搬運雜物、協助場地佈置等庶務工作。
- 十七、甲方監督清潔工作發現作業品質不符標準時，得通知限期改善，乙方如未於期限內改善，或經改善仍不符甲方要求者，每項每次扣罰新台幣貳萬元懲罰性違約金，並累罰至改善完竣為止。
- 十八、重大流感疫情（H1N1、SARS 等）或其他重大疫情應依疾病管制局規定，應加強消毒及各項防疫措施。
- 十九、本基準書所稱乙方包含本契約之乙方及其協力商或分包商。

契約附件四之一

本大樓各空間保留使用需求、服務及 計費基準書

本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書

一、教學區

(一) 範圍定義

教學棟 1 至 6 樓。

(二) 甲方保留使用需求

1. 教學棟 5 樓及 6 樓全部教室（含講座休息室、工作室、控制室及哺乳室等）全年（含夜間及例假日）保留使用。
2. 教學棟 3 樓及 4 樓全部教室（含講座休息室、工作室及控制室等）全年白天（不含夜間及例假日）保留使用。

(三) 服務基準

1. 每日課程開始前

乙方應預先與甲方確認教室各項教學設備、相關教具及其他服務需求，於當日課程開始 1 小時前完成下列各項準備工作，並依甲方指示時間開啟教室門窗：

- (1) 開啟各項教學設備，檢視並確認功能正常，如有故障應即排除，如故障無法排除，應即提供替代設備或經甲方同意之場地替代方案。
- (2) 依甲方要求及提供之學員座位表調整桌椅，並放置課程所需相關物品及資料。
- (3) 乙方應負責依場地使用人數，供應講座、學員足量之筆、紙、飲用水及水杯等。
- (4) 講座休息室空調、飲用水及水杯等準備事項。
- (5) 其他必要之準備事項。

2. 課程進行或課程交替期間

- (1) 為避免教學設備故障，造成課程中斷，乙方應指派 1 名以上具視聽教學及資訊設備操作及維護技能之專業技術人員，於甲方指定地點待命。乙方於接獲甲方通知時，應即派員處理並排除故障。

- (2) 如甲方辦理重要訓練課程須協助操作教學設備時，乙方應派具專業技術人員於控制室待命並協助操作各項教學設備。

3. 當日課程結束

- (1) 關閉各項教學設備，檢視並確認功能正常，如有故障應即排除。
- (2) 清理場地，教室內留置之班務用品，請於課後集中送301 教學資源室。

(四) 計費條件

甲方使用部分免費使用。

二、會議區

(一) 範圍定義

集會棟之前瞻廳及卓越堂、控制室、翻譯室、貴賓室、放映室、儲藏室、準備室及燈光室等。

(二) 甲方保留使用需求

每年保留前瞻廳及卓越堂共 200 場次之使用權利（每場次 4 小時，每日分為上午、下午及晚間場次），並於每月 5 日前提提供次月需求，於每星期一確認次週需求。

(三) 服務基準

1. 會議開始前

乙方應預先與甲方確認各項會議設備、相關器具及其他服務需求，於會議開始一小時前完成各項準備工作，並依甲方指示時間開門：

- (1) 開啟各項機儀設備，檢視並確認功能正常，如有故障應即排除，如故障無法排除，應即提供替代設備或經甲方同意之場地替代方案。
- (2) 依甲方要求佈置會場，放置會議所需相關物品及資料。

- (3) 乙方應負責依場地使用人數，提供講座、學員足量之筆、紙、飲用水及水杯。
- (4) 貴賓休息室空調、飲用水及水杯等準備事項。
- (5) 其他必要之準備事項。

2. 會議進行期間

為避免機儀設備故障，造成會議中斷，乙方應指派 1 名以上具舞台燈光音響及會議設備操作及維護技能之專業技術人員，於各該場地之控制室待命，並負責操作各項會議設備。

3. 會議結束

- (1) 關閉各項會議設備，檢視並確認功能正常，如有故障應即排除。
- (2) 場地復原，場地內留置之班務用品，請於課後集中送 301 教學資源室。

(四) 計費條件

甲方保留部分免費使用，另甲方場地布置及撤場時間未超過 2 小時者，不列入場次計算。

三、餐飲區

(一) 範圍定義

住宿棟 1、2 樓餐廳、地下 1 樓交誼廳及咖啡廳（不含 14 樓貴賓廳之交誼區）。

(二) 甲方保留使用需求

1. 住宿棟 1、2 樓餐廳應優先滿足甲方講座、學員及員工日常三餐用餐需求並提供座位，其供餐時間如下：

早餐 07：00—08：40；

中餐 12：00—13：30；

晚餐 18：00—19：30。

2. 甲方於每月 5 日前提供次月需求，於每星期一確認次週需

求，每日上午 10 時前及下午 2 時前異動當日午、晚餐需求。

(三) 服務基準

1. 乙方提供用餐內容及服務標準比照乙方對外提供其他使用者之標準。
2. 餐膳供應應符合相關主管機關法令，並確保安全衛生，其場地及設施管理應依食品衛生相關法規辦理。
3. 乙方供應甲方之飲食應注意健康營養，其廚師應持有合格專業技術證照，工作人員應包括營養師 1 名；另於每月 15 日前提出次月菜單送甲方備查，欲變更餐飲供餐內容時，應先經甲方同意。
4. 乙方應於用餐時間內派員在場督導供膳情形，如有突發事件，立即處理。
5. 颱風及天然災害期間，除不可抗力情形外，乙方應配合甲方需要照常供餐。
6. 工作人員每年應實施健康檢查 1 次以上（含肝炎檢查），檢查結果應送甲方備查。

(四) 計費條件

1. 甲方講座、學員及員工日常三餐用餐價格，由雙方逐年協議定之。但講座及學員之用餐價格不得超過甲方當年度預算編列每人每日用餐經費之最高額度，且不得高於乙方定價之 7 折。另員工用餐形式及價格，由雙方逐年協議定之，惟員工日常三餐用餐價格以不超過講座及學員用餐價格二分之一為原則。
2. 自營運開始年度起算，甲方得每 3 年檢討使用每人每日用餐經費之最高額度一次。如依我國行政院主計處所發布之消費者物價指數較營運開始年度或前次調整年度之指數上漲累計達 6% 以上時，甲方在符合相關法規且預算編列允許情形下，得檢討於消費者物價指數上漲幅度之 60% 限度內

調整之，調整後每人每日用餐經費之最高額度並自檢討後次一年度起適用。

3. 甲方講座、學員日常三餐用餐以團膳為原則，乙方應於次月 5 日前彙整用餐人數統計資料，提出報表經甲方確認後，由乙方按月開立發票提交甲方請款。
4. 其他各類餐飲，甲方因業務衍生之使用需求依乙方定價之 7 折計費，至甲方講座及學員於訓練期間使用則依乙方定價之 8 折計費。

四、住宿區

(一) 範圍定義

住宿棟 5 至 13 樓客房、交誼區及地下 3 樓洗衣房等。

(二) 甲方保留使用需求

1. 每年保留使用 30,000 間次（以星期一至星期四之單人房為主），每月 5 日前提出次月需求，於每星期一前確認次週需求。
2. 甲方學員提前 1 日住宿者，至遲應於當日午夜 12 時前辦理住宿手續。參訓當天住宿者，於當日下午 3 時至 6 時辦理住宿手續，學員入住前行李得寄交由 1 樓櫃檯保管。
3. 甲方學員於住宿最後一天下午 1 時 30 分前辦理退房手續，學員退房後行李得寄交由 1 樓櫃檯保管。
4. 乙方房務人員如需於學員尚未辦理退房前先行整理房務時，不得於學員午休時間（中午 12 時至 1 時 40 分）進入；學員午休前已整理房務者，則學員午休時間仍得使用，房務人員需於學員退房後重行整理。

(三) 服務基準

1. 乙方應免費提供盥洗用具（如牙刷、牙膏、肥皂、洗髮精、潤絲精、浴帽、梳子、毛巾及拖鞋）及水杯、茶包等。
2. 乙方提供之服務標準比照乙方對外提供其他使用者之標準，且不得低於乙方所提經營管理計畫書之標準。

3. 乙方應免費提供國際新聞電視頻道（如 BBC、CNN、NHK 及鳳凰電視台等）。

（四）計費條件

1. 營運期間依前一年各類房型（不含甲方使用部分）平均實收價格之 7 折計費。
2. 計費範圍係依甲方實際使用量計給；乙方應於次月 5 日前彙整當月住宿人數統計資料經甲方確認後，由乙方按月開立發票提交甲方請款。
3. 第 2 點所述甲方實際使用量，係指甲方學員或講座實際辦理入住手續住用者，甲方保留但學員或講座實際上未辦理入住手續者不屬甲方實際使用量。

五、貴賓區

（一）範圍定義

住宿棟 14 樓貴賓廳（含交誼區）、行政套房（含隨從室及附屬休閒設施）。

（二）甲方保留使用需求

每年保留使用貴賓廳（含交誼區）100 場次、行政套房（含隨從室及附屬休閒設施）60 間次，並於每月 5 日前提出次月需求，於每星期一確認次週需求。

（三）貴賓區服務基準

乙方提供之服務標準比照乙方對外提供其他使用者之標準，且不得低於乙方所提經營管理計畫書之會議區、餐飲區、住宿區及休閒區之服務基準。

（四）計費條件

除貴賓廳餐飲部分依乙方定價之 7 折計費外，其餘免費使用。

六、休閒區

（一）範圍定義

地下 1 樓休閒設施（含桌球室、撞球室、游泳池、健身房、

KTV 視聽室、便利商店及附屬運動休閒設施等) 及其他區域之休閒設施。

(二) 甲方保留使用需求

1. 每日(含例假日)下午 4 時 30 分至 6 時 30 分保留提供甲方在班講座、學員及員工使用,非經甲方同意,乙方不得提供他人使用。
2. 每日(含例假日)上午 6 時 30 分至 8 時及中午 12 時至 13 時 30 分保留提供在班講座、學員及員工使用設施。
3. 星期四下午 4 時 30 分至晚上 10 時 30 分 KTV 視聽室(2 間)保留提供甲方在班學員及員工使用。甲方並得調整其中 1 間 KTV 視聽室於同週相同保留時段使用。
4. 甲方每年得擇 1 日保留全部設施辦理員工親子活動。

(三) 服務基準

1. 乙方提供之服務標準比照乙方對外提供其他使用者之標準。
2. 保留時段外之時段,乙方不得排除甲方在班講座、學員及員工使用設施,且應依登記順序提供使用。
3. 休閒設施開放期間,乙方應至少派駐合格救生員、健身教練、護理人員及其他必要之服務人員各 1 名。
4. 乙方應提供各項運動休閒設施使用辦法及操作說明。
5. 便利商店區乙方經營項目應含:
 - (1) 代售甲方之出版品或紀念品。
 - (2) 學員生活必需品。
 - (3) 其他甲方指定應販售之學員生活用品。

(四) 計費條件

1. 甲方在班講座、學員及員工於上述保留時段免費使用各項運動休閒設施,甲方不支付任何費用。
2. 保留時段外之時段,甲方在班講座、學員及員工使用各項

運動休閒設施，除桌球室、撞球室及健身房免費使用外，其他運動休閒設施，乙方如有對外收費，依乙方定價之 5 折計費，甲方員工眷屬則以乙方定價之 7 折計費。

七、停車場

(一) 範圍定義

地下 1、2、及 3 樓汽車停車位及機車停車位。

(二) 甲方保留使用需求

1. 保留地下 1 樓所有停車位及機車停車位供甲方公務及員工使用，地下 2 樓固定停車位 15 格及地下三樓所有停車位，提供甲方講座、學員及公務使用。
2. 地下 1、2 及 3 樓法定停車位以外空間（車道除外），甲方保留使用。

(三) 服務基準

1. 乙方應提供 24 小時全天候營運服務，夜間 11 時 30 分至隔日上午 6 時得經甲方同意後進行局部管制措施。
2. 如因甲方辦理政策性或重要活動需要，須使用前述甲方保留使用需求以外之停車空間作公共使用，乙方不得拒絕，使用時間、空間及費用由雙方另行協議訂之。
3. 未經甲方同意乙方不得將停車位對外開放月租使用。

(四) 計費條件

甲方保留部分免費使用。

八、辦公行政區

(一) 範圍定義

住宿及行政棟 2、3 樓行政區，住宿棟 3、4 樓圖書館，1 樓會客室、地下 1 樓駕駛休息室、集會棟 4、5 樓工作室、地下 1、2 及 3 樓甲方指定保留之儲藏空間。

(二) 甲方保留使用需求

本區保留全部使用權利。

(三) 服務基準

乙方應依投資契約附件三「本大樓設施營運移轉管理維護需求書」基準辦理。

(四) 計費條件

甲方免費使用。

九、公共空間區

(一) 範圍定義

大門廣場、1樓大廳、法定空地(含中庭廣場、景觀步道、戶外庭園等)、住宿棟各樓層之交誼區、集會棟各樓層之交誼區、教學棟1樓活動廣場、各建築之屋頂、陽台、露台、梯廳、走道、廁所、樓梯等公共設施。

(二) 甲方保留使用需求

1. 甲方保留優先使用權利。
2. 設置提款機(乙方應與甲方另議設置地點)。

(三) 服務基準

1. 依甲方所訂新建大樓委託管理維護需求書基準。
2. 大門廣場每日上午7時30分至下午9時30分應派駐人員管控維持交通順暢。

(四) 計費條件

甲方免費使用。

十、其他事項

- (一) 甲方使用量超過本基準書「甲方保留使用需求」之部分，其計費方式依乙方定價之7折計費或雙方另行協議訂之。
- (二) 乙方應於籌備期前30日內訂定無線網路、各項運動休閒設施及停車場之使用管理辦法，並報請甲方核備，修訂時亦同。
- (三) 乙方於營運移轉範圍內所提供之無線網路服務，甲方在班講座、學員及員工均免費使用，甲方不支付任何費用。
- (四) 甲方參加各項會議，如有需乙方前往說明或提供相關資料之必

要時，乙方不得拒絕。

- (五) 乙方應於每月 5 日前提供民間企業、機關或團體使用本大樓設施之名冊（含電子檔）送甲方備查。
- (六) 乙方若有對外簽約等情事發生，應於簽約次日起 7 日內以書面副知甲方。
- (七) 乙方違反本基準書有關「甲方保留使用需求」之規定時，每項每日處懲罰性違約金新台幣參拾萬元整。
- (八) 本保留使用需求及服務基準書之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。
- (九) 甲方保留使用部分各區之服務內容及品質應與乙方對外提供之服務內容及品質一致，且不得低於本基準書所訂基準。
- (十) 本基準書所稱乙方包含本契約之乙方及其協力商或分包商；所指「乙方定價」係含營業稅，不含服務費及其他一切費用；甲方給付費率係含稅，不另計付服務費及其他一切費用。

契約附件四之二

主要服務對象使用大樓設施之 現行作法

主要服務對象使用大樓設施之現行作法

一、公務人員（含退休公務人員）及其眷屬之住宿費率上限，依乙方定價之 8 折計費，惟實際費率不得超過薦任級人員住宿費每日標準之 120% 為限。以民國 98 年為例，公務人員住宿費率為：

- （一）單人房：乙方定價 2,750 元（含服務費及早餐 1 客），公務人員 1,500 元（含服務費及早餐 1 客）。
- （二）雙人房：乙方定價 4,950 元（含服務費及早餐 2 客），公務人員平日 2,800 元、假日 2,900 元（含服務費及早餐 2 客）。

二、公務機關洽借本大樓下列設施，依乙方定價之 8 折計費：

- （一）教學區各項設施。
- （二）會議區各項設施。
- （三）住宿區各項設施。
- （四）貴賓區各項設施。

三、社區使用部分：

- （一）每年免費提供龍坡里辦公處及龍坡里社區發展協會適當會議場地各 2 場次。
- （二）卓越堂或前瞻廳：提供龍坡里辦公處或龍坡里社區發展協會主辦之里民活動使用時，依乙方定價之 8 折計費。
- （三）停車場：
 - 1. 提供龍坡里里民（以設籍地為準）100 張優待月票，優待時段為晚間 22 時至次日 8 時，優待時段收費依乙方當時對外販售月票定價之 8 折計費。
 - 2. 提供龍坡里里民（以設籍地為準）至少 25 張全日不限時數之優待月票，票價依乙方當時對外販售月票之 8 折計費。
- （四）游泳池：提供龍坡里里民（以設籍地為準）至少 100 張游泳證，憑證依乙方定價之 8 折計費。

契約附件四之三

文宣品管理注意事項

文宣品管理注意事項

一、甲方為維護大樓整體觀瞻並有效管理文宣廣告物，特訂定本注意事項。本注意事項所稱文宣品係指海報、摺頁簡介及書面文宣、其他廣告物。

二、設置範圍：

(一) 海報張貼地點：

1. 新生南路大門口透明海報格架內。
2. 住宿棟客房電梯前透明海報格架內。
3. 會議海報：教學棟 1 至 6 樓教室、前瞻廳、卓越堂及 14 樓貴賓廳前。
4. 其他特殊需求將依實際狀況審定之。

(二) 摺頁簡介及書面文宣放置地點：

1. 甲方 1 樓櫃檯、3 樓圖書館櫃檯、休閒中心櫃檯及各樓層餐飲區。
2. 教學棟各樓層走廊指定地點與 6 樓「精英學苑」辦公室外。

(三) 其他廣告物（布條、電視牆、精神堡壘、指標等）：其設置位置如後附圖。

三、申請文宣品性質

(一) 有關政府單位政令宣導或屬公益性質者，得申請並經甲方授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。

(二) 屬甲方辦理（含合辦、協辦、委辦、租借場地）活動性質者，得申請並經甲方授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。

本項申請文宣品內容若含有民間贊助廠商之不當廣告文字或圖樣，為避免過度商業化之爭議、而有違服務大眾之公共利益目的時，甲方得不予受理申請。

四、申請程序：

(一) 申請單位應於預定開始張貼及放置日前 7 個工作天向甲方申請，並請檢附宣傳品、海報樣張或設置計畫。

(二) 同意張貼之海報應經甲方授權單位蓋章註明張貼期限後始得張貼。

五、申請設置於甲方之廣告物，應符合台北市廣告物暫行管理規則及相關法規之規定，並應於設置期限截止時復原場地。

六、有關本注意事項所指授權單位為甲方研究組。

文宣品張貼設置申請表

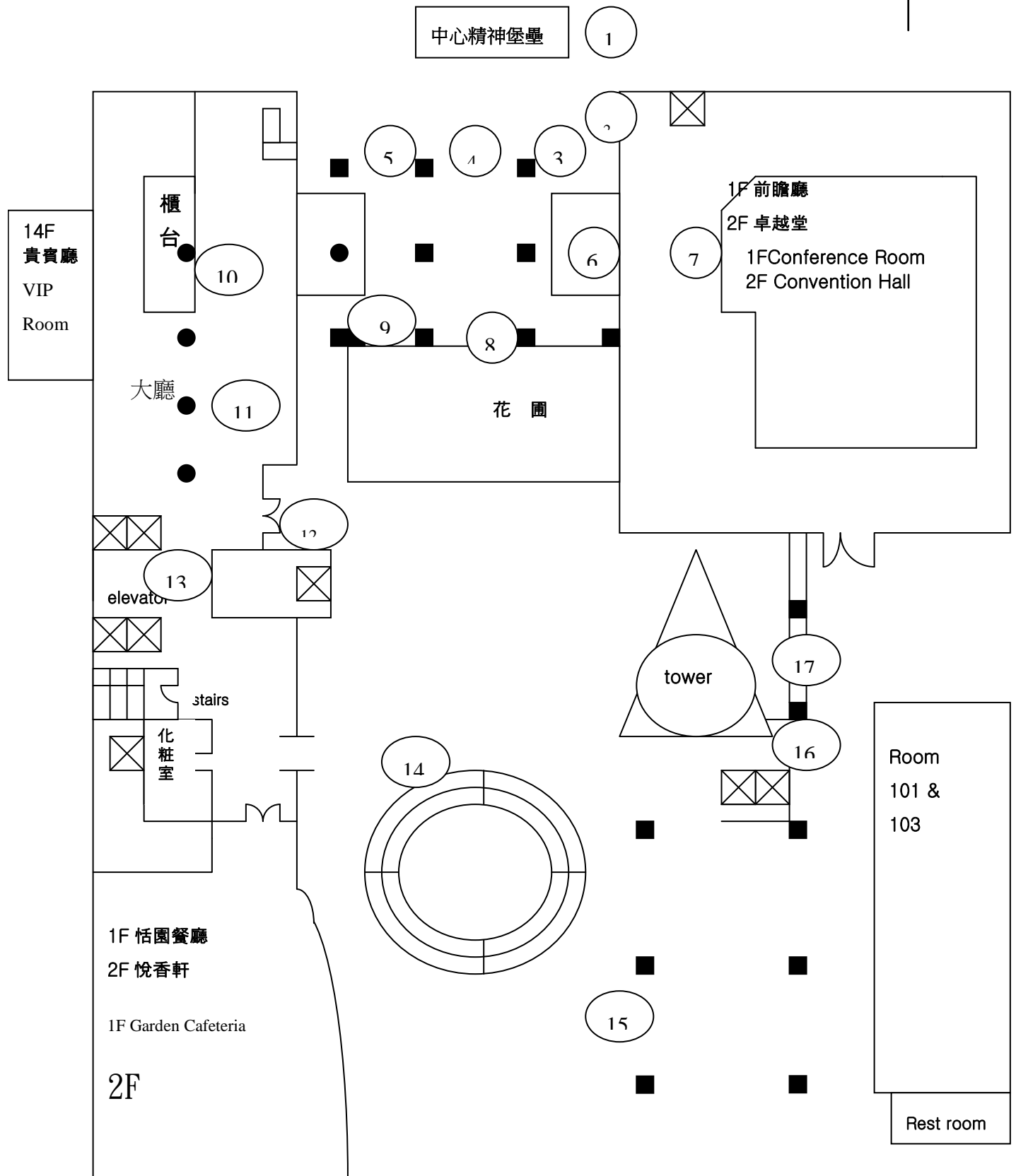
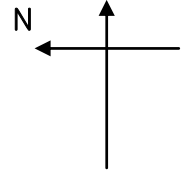
申請單位	
承辦人	
聯絡電話	
文宣品種類及名稱	
文宣品數量	
文宣品性質	<input type="checkbox"/> 政府單位政令宣導 <input type="checkbox"/> 本中心辦理（含合辦、委辦、協辦、租借場地）活動 <input type="checkbox"/> 公益性質活動
張貼設置期間	年 月 日 時至 年 月 日 時
張貼設置地點	
備註	

承辦人

單位主管

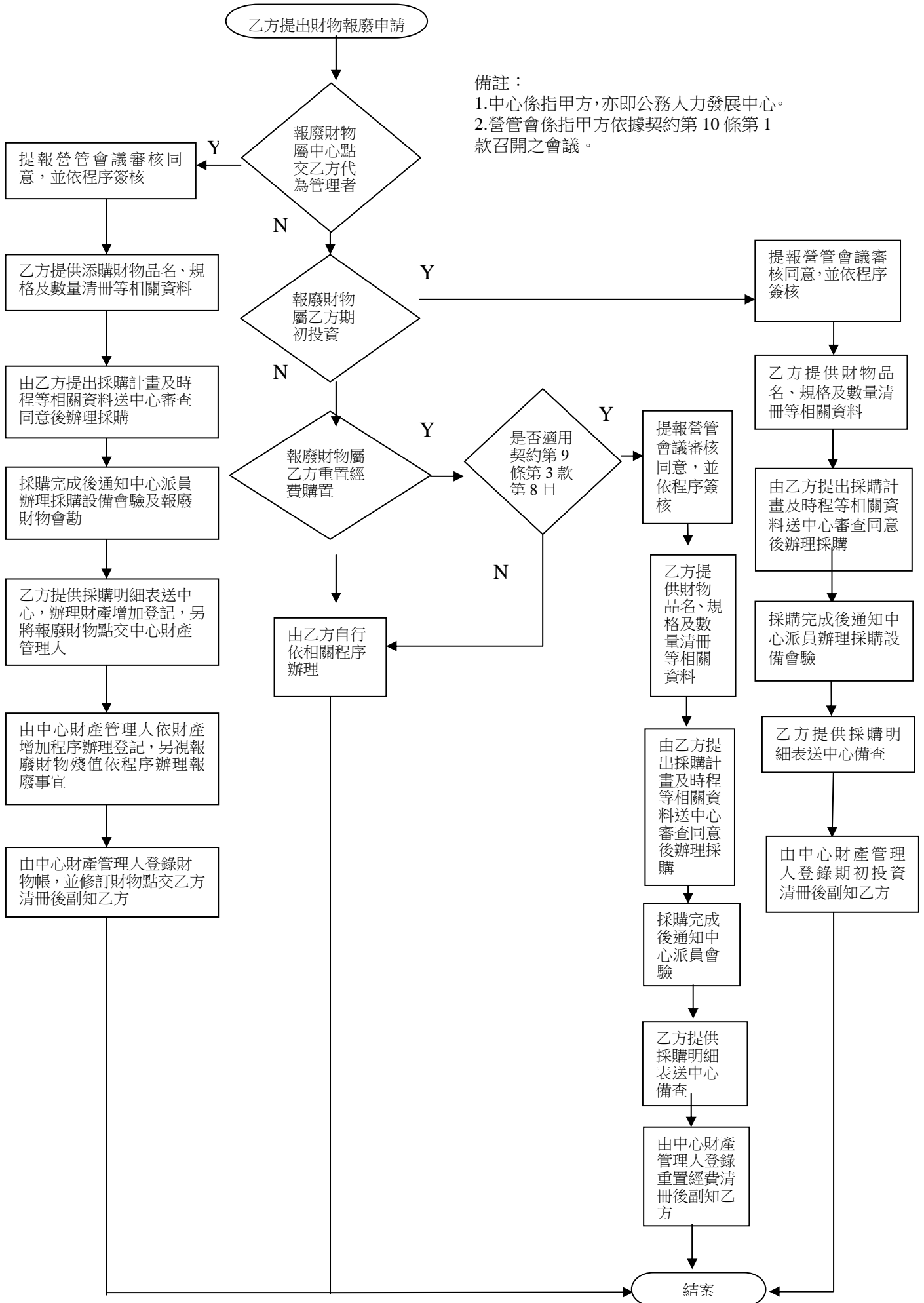
核示

其他廣告物設置位置圖



往地下二樓停車場 To B2 parking lot
溫州街 Wen-chhou St.





備註：
 1.中心係指甲方，亦即公務人力發展中心。
 2.營管會係指甲方依據契約第 10 條第 1 款召開之會議。

契約附件五

營運績效評估表

營運績效評估表

評估項目	評估細項	評估指標	評估指標說明	配分	評分		
					自評	初評	委員綜合評分
契約遵循	違法及違約情形	a.違反法規事件紀錄	違反主管機關法規之紀錄次數、罰款次數及罰款金額				
		b.違反契約規範紀錄	違反契約規定之紀錄次數（如住宿、用膳人員抽查及各類專門技術人員抽查等）、罰款次數及罰款金額				
	績效改善情形	前年度績效評估之建議改善事項辦理情形	1.平均逾改善日期天數＝逾甲方提出改善期限日數之平均值 2.未改善件數及未改善情形				
	設施、設備維護保養	a.建築物及各類設施、設備保養更換紀錄	1.維修及保養等所需作業時間對於甲方公務執行造成影響之天數 2.設施故障次數及故障排除期間 3.設施維護週期、設施維護標準稽查發現缺失次數				
		b.設施設置、汰換及投資情形	1.年度實際投資設備金額及其佔契約規範下限金額之比例 2.年度設施維護與設備保養之項目及支用費用				
	安全衛生管理	a.環境衛生維護紀錄	1.環境衛生清潔消毒週期及標準稽查發現缺失次數 2.環境衛生執行及工作報表紀錄是否確實				
b.安全監控管理通報紀錄		安全監控管理通報					
c.意外事件與處理紀錄		意外事件頻率與處理					
財產維護	設施、設備管理	建築物及各類設施、設備定期財產（物品）盤點紀錄	1.盤點紀錄是否詳實及缺失情形 2.各類財產物品修復或購置替換情形，如修復及購置替換天數、功能品質等				
經營效率	各項設施使用率	a.住用率	1.整體住宿區住用率 2.區分不同使用對象住用間次數統計 3.甲方使用間次數佔保留間次數比例				
		b.各項設施（教室、會議等）使用率	1.各項設施（教室、會議等）使用率 2.區分不同使用對象次數統計 3.甲方使用佔保留次數比例				

評估項目	評估細項	評估指標	評估指標說明	配分	評分		
					自評	初評	委員綜合評分
	履約回饋	a. 回饋事項執行情形	就乙方投資執行計畫書所列各項回饋措施，以實際數量與預計數量之相較				
		b. 政府政策配合度	1. 甲方評估乙方配合特殊事件之滿意度（如臨時會議需求或高層參訪之配合） 2. 甲方評估一般性事務政策之配合度（如環保節能等）				
		c. 權利金繳交情形	1. 實際繳交權利金佔投資執行計畫書預估權利金比例 2. 權利金繳交遲延				
顧客滿意	問卷調查	a. 整體顧客滿意度	依設施區分不同對象之顧客滿意度調查（如場地租借使用者年度滿意度調查）				
		b. 學員滿意度	甲方評估學員滿意度中與營運移轉範圍有關部分				
	申訴處理	a. 顧客申訴情形	申訴件數、申訴情形（依嚴重程度區分）				
		b. 申訴案件處理時程	平均處理天數＝自接獲申訴至處理完成耗費日數之平均值（應於3日內回覆，另處理完成日數之標準值，參考消費者保護法第43條及第44條，應少於15天）				
財務管理	營運收支	a. 營收達成率	1. 年度營收佔投資執行計畫書預計營收比率 2. 年度營收佔年度計畫預計營收比率				
	營運費率	a. 費率實際訂定情形	1. 年度公告費率（區分不同對象） 2. 年度實際實施之費率及期間（區分不同對象） 3. 費率調整符合契約規定程序				
		b. 主要服務對象費率措施	實際提供公務機關、公務人員及社區使用之費率及期間				
	財務透明	a. 財務報表簽證品質	評估年度前一年度之財務報表簽證品質				

評估項目	評估細項	評估指標	評估指標說明	配分	評分		
					自評	初評	委員綜合評分
		b.財務揭露情形	1.評估年度之自結財務報表是否提供營運收入、營業外收入明細、平均房價揭露、期初投資、重置經費等 2.評估年度前一年度之查簽財務報表是否提供營運收入及營業外收入明細、平均房價揭露、關係人交易是否詳實揭露				
評分							
總評	優良 (80~99)		良 (79~70)		待改進 (69~0)		
評鑑意見							

註：甲方或績效評估委員會得依據表列項目細項依據實際情形擇要辦理，並於每次評估前告知乙方各項營運績效評估之項目細項及評估準則分配。

契約附件六

協調委員會組織章程

協調委員會組織章程草案

- 第一條 本章程依投資契約第 20 條之規定，由○○○○○（以下簡稱「甲方」）及○○○○○（以下簡稱「乙方」）訂定之。
- 第二條 協調委員會之任務如下：
- 一、投資契約（包含相關文件）之爭議事項及未盡事宜之協調及解決。
 - 二、不可抗力或除外情事及其起始日之認定及補救措施有爭議時之處理。
 - 三、甲乙雙方同意交付協調之事項。
- 第三條 本委員會應於投資契約簽訂後 90 日內成立，設置七名委員，甲乙雙方共同推薦三人，主任委員自該三位委員中選出；另甲乙雙方各自推薦二人。
- 第四條 本委員會任期 3 年，應定期改選之。
- 第五條 會議由主任委員召集並擔任主席。主任委員因故不能行使職權時，得就其他委員中指定其職務代理人。
- 第六條 委員應親自出席會議，因故不能出席時，得於甲乙雙方同意後，以書面委任他人代理之。代理人以受一人之委任為限。
- 第七條 本委員會應有委員三分之二以上之出席始得開會，並以出席委員過半數之同意始得決議，主席原則上無表決權，但提案贊成與反對同數時，由主席裁決之。
- 第八條 本委員會開會時，甲乙雙方得列席參加。本委員會並得邀請有關機關、團體之代表、學者、或專家列席，且得酌支審查費、出席費或交通費。其費用由甲乙雙方共同平均負擔。
- 第九條 本委員會視協調之需要，得要求甲乙雙方提供相關之鑑定、勘驗報告及其他必要文件。本委員會必要時並得指定具專門知識經驗之機關、學術機構、團體或人員辦理鑑定、勘驗或其他相關事宜，所需經費由甲乙雙方共同平均負擔。
- 第十條 本委員會之行政及幕僚工作由提出書面請求協調之一方辦理。
- 第十一條 本委員會委員均為無給職，但得依規定支給審查費、出席費及交通費。

第十二條 除第八條、第九條規定外，因協調所需之經費由本委員會決議之。
若無法達成決議時，所需經費由甲乙雙方共同平均負擔。

第十三條 本章程之變更及修改應經甲乙雙方同意。

第十四條 本章程自投資契約簽訂後生效。

契約附件七

履約保證金繳納及返還方式

一、履約保證金繳納方式

- (一) 履約保證金得以現金、由乙方提供經甲方核可之銀行本行本票、銀行支票或銀行保付支票（前述三種支付工具以下簡稱銀行票據）、無記名政府公債、設定質權之銀行定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單為之。履約保證金應以乙方名義繳納，如係由第三者代乙方繳納者，須註明乙方及代繳者之名稱及地址。
- (二) 履約保證金以現金或銀行票據繳納者，現金請撥入甲方指定帳戶（戶名：公務人力發展中心 301 專戶、金融機構：中央銀行國庫局 0000022、帳號：269414），銀行票據請至公務人力發展中心（地址：臺北市大安區新生南路 3 段 30 號）辦理繳交手續。
- (三) 履約保證金以銀行票據繳納者，應為即期並以「公務人力發展中心」為收款人。
- (四) 履約保證金以設定質權之銀行定期存款單繳納者，應以「公務人力發展中心」為質權人。
- (五) 履約保證金以無記名政府公債或設定質權之銀行定期存單繳納者，應至公務人力發展中心辦理。
- (六) 履約保證金以不可撤銷擔保信用狀繳納者，應以「公務人力發展中心」為受益人，該信用狀必須經由銀行開發或保兌方可接受。
- (七) 履約保證金以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，應以「公務人力發展中心」為被保證人或被保險人，並須由銀行或保險公司開發，方可接受。其有效期間一次至少 2 年。但最後一次應提出履約保證時，本契約有效期間不滿 2 年者，則以本契約剩餘之有效期間為履約保證期間。
- (八) 乙方應於各項履約保證之期間屆滿失效前 15 日，提供新的履約保證代替，以延續履約保證，否則甲方得押提以其現金續作履約保證，至乙方提出新

的履約保證代替為止。

二、保證金之退還方式

乙方所繳履約保證金可予發還時，將按下列原則並參考乙方要求之方式辦理：

- (一) 以現金或銀行票據繳納者，以記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
- (二) 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
- (三) 以設定質權之銀行定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知質權設定銀行。
- (四) 以不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- (五) 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或原繳納人。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。