

壹、行政類

一、國立體育大學總務處園管組業務職掌與分層負責明細表

- (一) 關於校園環境植栽綠美化與維護管理事項。
- (二) 關於本校環境安全衛生業務之事項。
- (三) 關於本校場地管理與租借事宜。
- (四) 關於校園警衛安全業務事項。
- (五) 關於本校防護團業務與協辦消防演習事項。
- (六) 關於集會、慶典配合辦理事項。
- (七) 其他交辦事項。

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
園區經營管理組	校園環境管理	1. 全校一般廢棄物委外清理代運業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 全校事業廢棄物委外清理代運業務	擬辦	審核	核定		
		3. 全校校園及各建築定期消毒案	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校區內庭園、道路、停車場、排水溝、志清湖清潔及一般廢	擬辦	審核	核定		
		5. 本校廢棄物資源回收	擬辦	審核	核定		
		6. 不定期通報委請龜山鄉公所捕捉野狗	擬辦	審核	核定		
	校園環境綠化植	1. 校園環境綠美化維護、栽培移植、花樹、草坪修剪、除蟲案之送核與發包、驗收結果呈核招標業	擬辦	審核	核定		
		2. 校園枯死木移除與補植	擬辦	核定			

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	栽	3. 校園草花補植	擬辦	核定			
		4. 苗圃盆栽養護及管理	擬辦	核定			
		5. 配合校內新建工程區域	擬辦	核定			
		6. 向縣政府、鄉公所、林務局申請美化苗木	擬辦	審核	審核	核定	
	建築物室內清潔	1. 行政大樓、科技大樓、教學大樓、駐警警勤哨點、單身宿舍、校史館建築物室內清潔維護業務	擬辦	審核	核定		
		2. 浴廁清潔與及垃圾委外清運督導與管理	擬辦	核定			
		3. 工讀生夜間巡查各教室窗及水電管理	擬辦	核定			會辦學務處
	總務處分配場地管理	1. 國際會議廳租借業務	擬辦	審核	核定		需訂立租借契約者陳第一層校長核定，校內單位租借業務由第二層一級主管核定
		2. 515、504 會議室租借業務	擬辦	審核	核定		
		3. 心苑租借業務	擬辦	審核	核定		
		4. 校內綠地、道路租借業務（路跑活動、社團）	擬辦	審核	核定		
		5. 滾球場租借業務	擬辦	審核	核定		
		6. 小木屋租借業務	擬辦	審核	核定		
		7. 體大書苑租借業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		8. 校內自動販賣機租借場地業務	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 校內設攤販賣業務	擬辦	核定			
		10. 圖書館影印機租借業務	擬辦	審核	核定		
		11. 資訊中心學生列表機租用業務	擬辦	審核	核定		
		12. 拍攝影片、廣告場地租借業務	擬辦	審核	核定		
		13. 校園內設置宣傳旗幟、布條插置或張貼廣告物之業務	擬辦	審核	核定		
		14. 訂定場地管理收費辦法	擬辦	審核	審核	核定	會辦校務基金委員會、行政會議
		15. 有關出租場地及設備之管理與維護	擬辦	審核	核定		
		16. 本項收入經費之統籌管理與應用	擬辦	審核	核定		
環境安全		1. 國立體育大學環保小組	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
		2. 本校環安衛政策之擬定與推動宣導	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實驗室廢棄物清運年度合約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
衛生	4. 向主管機關申請毒 化物運作核可與定 期申報	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 毒化物運作場所申 請運作與申報	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 各實驗室安全衛生 自動檢查計畫	擬辦	審核	核定	核定		各實驗 室自我 檢查
	7. 擬訂實驗室工作安 全守則	擬辦	審核	審核	核定		行政會 議、各 實驗室 自我檢 查
	8. 其他有關環安衛業 務及上級交辦業務	擬辦	審核	審核	核定		
	1. 各種慶典、茶會與活 動事務性及場地佈 置工作	擬辦	審核	核定			
	2. 其他有關業務及上 級交辦業務	擬辦	審核	審核	核定		
	一般業務						

二、國立體育大學校園環境景觀維護作業流程

國立體育大學校園環境景觀勞務委外工作規範

一、本工作規範為契約之一部份。

二、工作區域：詳如附圖列表作業範圍及工作作業內容與標準表。

三、工作項目：包含澆水、除草、病蟲害防治、施肥、修剪、整枝、中耕、整平、覆砂土、安全維護、校區清潔、垃圾收集清運、溫室養護、室外廁所、警衛室、學人宿舍及教職員工單身宿舍等維護工作。

四、派駐人力：

(一) 乙方應依本標案規定進駐 10 名工作人員 (含長領班乙名)。乙方得視工作需要每日 08:00 至 17:00，調整調派工作人員，惟不得低於本案規定派駐人數。(惟週休二日及例假日須留守 2 位；農曆春節假期由 10 名工作人員分兩組，於假期期間排定兩日進行清潔維護)。

(二) 乙方需指派富有實際工作經驗之領班乙名長駐現場 (應配行動電話)，負責與甲方承辦人員聯繫溝通，工作人員之調配、品質督導考核、差勤管理、參與維護工作等。

(三) 乙方進駐工作人員及長駐領班限本國籍 (不得為外國或大陸勞工)，年紀需六十五歲以下，身體健康，品性端正，態度和善，認真負責。乙方應於履約起始日前兩週將「派駐工作人員與長駐領班名冊」(如附件二，應載明：姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、聯絡電話、負責工作時段與項目)一式二份，及身分證正反面影本與體檢表 (證明身心健康)、勞健保投保證明、雇主意外責任險及第三責任險投保證明影本送甲方審核，經甲方同意始可派任，調動或更換人員時亦同，人員至甲方報到需另驗身分證正本或工作證 (驗畢即歸還)。任職中若認為其不適任者 (含領班)，甲方得隨時要求乙方更換，乙方應於一週內更換人員，不得異議。

(四) 如遇甲方校慶等慶典活動、場地租借、夜間活動或其他臨時業務需要，乙方應即依甲方指示加派人力，不得另計加班費用。

(五) 工作人員及長駐領班之雇用、薪資、保險 (含所有相關法規規定應投保之保險) 及各項員工福利、人身安全等概由乙方負責。

五、派駐機具設備：乙方應於履約起始日後兩週內將「派駐機具設備」種類及數量備齊，送甲方審核。

六、工作管理

(一) 乙方應於履約起始日前辦理工作人員教育訓練 (含勞工安全衛生法規) 與工作規範說明，並將辦理訓練相關資料送本校備查。

(二) 乙方在施工時必須依勞工安全衛生法規規定事項做好安全防護措施，使用之藥劑必需符合環保局所訂標準。

(三) 乙方在施作時，若導致設施污染、損毀，乙方應負責修繕回復原狀或照價賠償。

(四) 乙方應於指定地點放置打卡鐘，領班及工作人員均應簽到、退，甲方得隨時抽查出勤紀錄作為工作紀律檢查之依據，乙方應將每月打卡紀錄並由乙方影印一份交由甲方存查核對，打卡設備與保養維護由乙方自行負責，合約期滿時打卡設備由乙方自行收回。

(五) 乙方工作人員之工作安排，甲方認為不適當，得要求乙方改善。

- (六) 乙方派駐之工作人員因故請假時，應即補足缺工人數，不得由現有員工兼代其職務。
- (七) 乙方工作人員均應於工作期間內一律穿著工作服（由承攬人自備），以識別身分；並不得蓄長髮、打赤膊、穿拖鞋。
- (八) 工作人員必須依照甲方規定之工作時段、項目、標準進行作業，未能在每一時段規定起訖時間作業，以不合格登記。
- (九) 乙方工作人員於清潔工作時，若發現需修繕事項，應迅速通報甲方督導人員，並於檢查表記載。
- (十) 乙方工作人員執行工作時，若有取走公物、或有違反契約、工作規範或有損壞甲方物品情事等違法行為或有違抗不聽從甲方指揮、或有性情粗暴、態度傲慢或賭博、盜竊、酗酒滋事、怠惰、嚼食檳榔等情事，經甲方發現後，除得視情節輕重，要求乙方限期撤換有關人員外，並得依我國相關法令之規定及本契約罰則究辦，乙方負責人並應負連帶責任。
- (十一) 乙方應依我國勞基法及勞工安全衛生法及相關法令所訂雇主之責任，為其派駐工作人員投保各類保險，並投保連帶第三人責任險 100 萬元整；另應依我國勞工安全衛生法令之規定，採取必要之安全衛生保護措施及保險。乙方工作人員執行工作造成其他第三人傷亡、或有財物損（滅）失，應由乙方負擔一切責任。
- (十二) 工作作業所需之工作、器材、清潔藥劑、防護器具等用品，均由乙方自行負擔；其費用包含在承攬金額內。（另農藥、肥料、砂土、支架除外，由甲方提供）。
- (十三) 一般垃圾之垃圾袋必需依甲方規定使用透明材質之合格產品，不可使用黑色垃圾袋，垃圾袋費用由乙方自行負擔。垃圾之分類亦應依桃園縣環保局垃圾分類規定分類後，配合學校垃圾清運車清運。如遇檢查不合格之罰款自理，本校並得再罰同額罰款。
- (十四) 乙方需將垃圾依桃園縣環保局垃圾分類規定分類後，配合學校委外垃圾清運車清運。若無分類不得進入垃圾場。如遇檢查不合格之罰款由乙方（廠商）自理，本校並得再罰同額罰款。
- (十五) 工作工具、材料使用後應保持整潔，置於指定場所不得隨便丟放，妨礙觀瞻，如有遺失或被竊，由乙方自行負責。

七、罰則

- (一) 乙方未按工作規定或作業品質不良，依據「公共區域環境檢查及罰扣基準」接受罰扣，並賠償一切損失。其罰扣及賠償之款項，概由甲方逕自承攬金額中扣抵，乙方絕無異議。
- (二) 罰扣項目經甲方通知仍未在限期改善者，甲方得另行雇工清潔維護，所發生之一切費用概由乙方負擔。
- (三) 工作人員（含領班）工作態度不佳或怠工及其他不合規定之行為達三次，甲方得要求乙方撤換該名員工。
- (四) 乙方未派足額工作人員，經甲方依規定告知並罰扣外，仍未在限期內改善時，則甲方得逕行另雇工代理，其費用概由乙方完全支付，絕無異議。在合約期間內如有三次缺勤未派員代理或缺勤未告知甲方管理人員時，甲方得不待催告逕行終止承攬。

八、安全

- (一) 乙方之工作人員在工作期間應投保健保、勞工保險和意外保險，其安全責任概由乙方自行負責，與甲方無涉。
- (二) 乙方及所屬工作人員願遵守工業安全衛生相關規定；並簽立承攬作業安全承諾書。
- (三) 承攬期間，工作人員所發生之職業災害，概由乙方負完全責任，甲方如有為該項補償時，就所補償之部分，得全部向乙方求償。
- (四) 工作期間，乙方應遵照有關法令設置安全措施。颱風期間應加強危險預防，防止災害發生；如加強大型喬木支撐，防止傾倒。噴灑農藥時應於適當地點設置明顯之標誌，以策安全，若因疏忽以致發生任何意外，均由乙方負責。
- (五) 承攬期間，乙方須於每年3月及9月兩次派遣大型怪手清理枯枝落葉堆置場，以利後續通行清運堆置。
- (六) 凡人力所無法抗拒之天然災害（颱風、火災、水災、地震等）造成之損失，不在此合約範圍內。颱風其認定標準為自中央氣象局發布颱風警報起至警報解除止，此期間內造成之損失，由甲方負責，但乙方應於警報解除後，在48小時內完成復舊工作。

校園環境景觀勞務工作內容與標準表

一、草皮

- (一) 百慕達草及類地毯草，3月-10月時，每月施用氮肥一次，11月-2月，每月施用複合肥（台肥5號和有機肥混合，比例1：4），每公頃施用250公斤。修剪時均保持在5公分左右之高度。另非屬上列兩種草之其他禾本科和闊葉性雜草，均得連根去除，凹洞地方以細沙土填補。
- (二) 闊葉草維護工作比照上述（一）項辦理，為高度保持在3公分左右。
- (三) 百喜草之維護與（一）項同，惟3月-10月每15天修剪一次，11月-2月每25天修剪一次，高度保持在10-15公分。
- (四) 南美蟛蜞菊每20天修剪一次，氮肥和複合肥交替使用，高度保持在20公分以下。
- (五) 上述草皮均得採用撒播方式施肥，亦可採用葉面施肥。
- (六) 每次維護後，均得清除枯枝落葉或噴落路面之雜草，並運離工作現場。
- (七) 每天均得保持草皮之清潔，不得有髒亂、垃圾之堆積。
- (八) 凡有路沿石部分之草皮，均得使用人工方式做修邊工作，以保持整齊。
- (九) 若有發生病蟲害時，得立即實施防治工作。
- (十) 每月應剪草兩次、平均15天一次。（若有活動時除外）
- (十一) 高莖類雜草應於挖除運棄。
- (十二) 除草後應做整平工作，以不積水為原則。

二、灌木之維護

- (一) 視需求實施個株修剪或層面修剪。（除杜鵑花開花後修剪；紅花羊蹄甲每年3-4月修剪；造型常綠籬每月修剪一次外）。
- (二) 每月固定施用複合肥（台肥5號和有機肥混合，比例1：4），採條狀或點狀施肥，每株30-50公克。
- (三) 灌木生長有傾斜或歪斜者，得使用支架、鉛線等輔助材料以固定之。
- (四) 灌木叢下各類雜草需連根去除，每一個月施行一次中耕除草。
- (五) 得視情況需求，實施葉面施肥與病蟲害防治工作。
- (六) 工作現場得隨時保持清潔，另修剪後之枯枝落葉得立即清除運離現場。

三、喬木之維護

- (一) 各類喬木每月固定施用複合肥（台肥5號和有機肥混合，比例1：4），每株施用0.1公斤，視植株大小定點施肥。
- (二) 每月必須定期修剪不定芽、生長弱勢之側枝及影響安全、有礙觀瞻之枝條。
- (三) 每月須定期巡視支架是否鬆脫，必隨時立即加強之。
- (四) 每月5月起至10月止，必須施行修枝，以為防颱之準備。
- (五) 樹木有傾斜或倒伏時，得隨時扶正並固定之。
- (六) 修剪後之枯枝落葉得立即清除，運離工作現場。

四、草花之維護

- (一) 定期澆水。
- (二) 定期施肥，每週噴 3000 倍稀釋之尿素水，每月施用有機肥一次。
- (三) 定期修剪，開花後之花穗，必須立即修剪。

五、清潔部份

- (一) 水溝部分不得有雜草、淤沙、枯枝落葉、石塊、浮油及垃圾（園區內之明管溝屬之、暗管溝不列入）。
- (二) 道路上不得有碎石、垃圾、雜草、淤泥、必須清掃乾淨（因工程施工污染除外）。
- (三) 垃圾必須每天清除。
- (四) 道路及水溝內外側雜草，必須去除。
- (五) 噴泉水池及景觀水池面垃圾清理，須隨時撈拾乾淨。

六、苗圃溫室維護

- (一) 苗圃溫室內植栽定期維護。
- (二) 工具室，依工具類別分類存放，隨時維護乾淨，使用後工具依序排放整齊。
- (三) 工作人員休息室，隨時維護整潔。
- (四) 資源回收區，依回收物種類依序存放，並定期清運，周邊環境隨時維護整潔。

七、澆水

- (一) 每日澆水乙次，並視天候狀況，適時調整澆水次數。
- (二) 澆水時間以清晨或傍晚為之，不得於烈日中午時間澆水。
- (三) 乙方應自備澆水設備澆水，不得藉詞推諉或索價。
- (四) 澆水時須使土壤全部濕潤。

八、病蟲害防治

- (一) 視病蟲害種類與樹種，慎選農藥及調製合適濃度，全株徹底噴灑。
- (二) 每月噴灑乙次以為防治，但如發生病蟲害時，應立即噴灑防治作業，為不另計價，故預防噴灑時務必周全。
- (三) 噴灑農藥時，乙方應於適當地點設置明顯安全標誌，以策安全，如有意外發生概由乙方自行負責。

九、施肥

- (一) 視植栽種類及生長情形，慎選肥料種類及用量。
- (二) 施用量約每株 30-50 公克。
- (三) 注意施肥距離、地點，如有肥傷現象，需負責復舊或補植。
- (四) 每月施肥乙次，肥料以台肥產品為原則，並事先會知甲方及檢送肥料種類備查。

十、修剪、整枝

- (一) 以整齊、美觀、平順，適合植栽種類之形式為原則。
- (二) 老化枝、徒長枝，過密枝條應修剪，以更新、通風及成型。

十一、 中耕

- (一) 包括鬆土、整根、使其通氣產生氧化、消毒土壤病菌、促進土壤風化作用。

十二、 乙方於施作一個月前，應做全盤規劃，詳細擬定施作計畫書送甲方存查。

十三、 清潔以全校區之道路清潔，水溝疏通、雜草去除及垃圾清除。

十四、 其他

- (一) 各入口處四周清掃清潔，草皮以竹掃把清掃或撿拾乾淨。
- (二) 綠地花圃、花台、明溝、陰井及樹圈四周每日清掃，垃圾、殘枝及雜物清理乾淨，綠籬下雜物垃圾應徹底撿拾。
- (三) 垃圾桶每日清倒，不得溢出，垃圾桶外殼隨時保持清潔，垃圾運至指定地點存放，並配合垃圾車時間丟棄。
- (四) 有價垃圾應送置指定地點存放。
- (五) 反射鏡、標示牌應擦拭乾淨，保持明亮。
- (六) 花木傾倒扶正及架支固定。

三、國立體育大學建築物室內清潔作業流程

國立體育大學校區大樓環境維護及清潔勞務委外維護工作規範

一、本工作規範為契約之一部份。

二、工作區域：

(一) 行政教學區

A 區：行政大樓

B 區：科技大樓

C 區：教學大樓

D 區：教職員單身宿舍區、校史館區

E 區：大門警衛室、交通管制亭、迴龍哨

三、派駐人力：

常駐人員暨留守人員上下班時間一律「08:00—17:00」，每日打卡四次。乙方得視工作需要每日調整調派清潔人員，惟每日不得低於本案規定每區最低派駐人數，且所有派駐本校人力（含增派人力、代班人員等）均限**本國籍**，不得為外國或大陸勞工。

甲方得視實際需要(如天災及特殊狀況：颱風前後之預防與環境清理、配合政府防疫措施、畢業典禮、校慶、外賓參訪、各種研討會、場地出租等)，要求乙方臨時加派或支援人手時，乙方應完全配合(含非上班日出勤)機動調派人力支援，其所產生之任何費用均含於本標案總價金之內，由乙方自行負擔，乙方不得以任何藉口拒絕或加計任何費用。

(一) 1. 乙方各區應固定每日最低派駐清潔人員人力（均應含長駐領班乙名在內）：

★**行政教學區**：九名（女性佳）。

2. 星期例假日及國定假日派駐清潔人員人力：

應留守清潔人員數名，甲方得視學生人數多寡及實際狀況（如舉辦各項活動等）要求乙方增派清潔人員（原清潔人員應維持正常上下班，不得擅自變動）。留守清潔人員及增派之人力應不得另計費用。

★**行政教學區**

A、B、C 區應至少各留守清潔人員一名，D、E 區則應留守清潔人員一名。另清明節、端午節及中秋節若甲方無場租等特殊活動，本區應至少留守清潔人員二名。

3. 農曆春節假期期間派駐清潔人員人力：

★**行政教學區**：應每隔一日至少調派清潔人員二名到校維護環境清潔。

4. 若因發生天然災害宣佈停止上班（如中央氣象局發佈颱風警報等）

期間派駐清潔人員人力：

★**行政教學區**

若因發生天然災害宣佈停止上班時，乙方清潔人員應依人事行政局是否發佈停班為到班之依據。

颱風前乙方須配合甲方實施防災作業，颱風日若人事行政局宣佈停止上班，乙方負責人與領班必須配置可供連絡之手機或通訊設備，隨時保持暢通無礙。颱風或天然災害後隔日須進行環境整理，強颱於 2 日內、中颱以下於 1 日內完成。

- (二) 乙方所派長駐之領班（應配行動電話），負責現場監督管理，每日需依合約內容有效管理，確實檢查各項清潔工之執行情形及清潔人員之差勤，隨時配合甲方清潔督導人員指揮管理。
- (三) 乙方派駐清潔人員（含代班及加班人員）及長駐領班限本國籍（不得為外國或大陸勞工），身體健康，品性端正，態度和善，認真負責。乙方應於履約起始日前二週將 1.「派駐清潔人員與長駐領班名冊」(應載明：姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、聯絡電話、負責工作時段與項目)、2.身分證正反面影本、3.體檢表（請至各公立醫院進行體檢，需含胸部 X 光片大片）、4.乙方為派駐清潔人員加入勞、健保證明、第三責任險投保證明影本、雇主意外責任險投保證明影本等一式三份裝訂成冊，並以公文掛號送甲方審核（日期以郵戳為憑），經甲方同意始可派任，調動或更換人員時亦同，人員至甲方報到需另驗身分證正本（驗畢即歸還）。任職中若認為其不適任者（含領班），甲方得隨時要求乙方更換，乙方應於一週內更換人員，不得異議。逾期仍未更換者，將依規定罰款。

★行政教學區

廿歲以上，六十五歲以下（女性佳）。

- (四) 如遇甲方校慶等慶典活動、場地租借或其他臨時業務需要，要求乙方臨時加派或支援人手時，乙方應完全配合（含非上班日出勤）機動調派人力支援，其所產生之任何費用均含於本標案總價金之內，由乙方自行負擔，乙方不得以任何藉口拒絕或加計任何費用。原清潔人員應維持正常上下班時間，不得擅自變動，並不得另計費用。
- (五) 清潔人員及長駐領班之雇用、薪資、保險（含勞、健保等所有相關法規規定應投保之保險）及各項員工福利、人身安全等概由乙方負責。

四、工作管理

- (一) 乙方應於履約起始日前辦理清潔服務人員教育訓練與工作規範說明，並將相關紀錄（含光碟）一式二份裝訂成冊，並以公文掛號送甲方審核。

★行政教學區

除各項教育訓練應含現場實務訓練（現場實務訓練至少 4 小時）。若有更換清潔人員，應亦同。

- (二) 乙方在施工時必須依勞工安全衛生相關法規做好安全防護措施，使用之藥劑必需符合環保單位所訂標準。
- (三) 乙方在施作時，若導致設施或器材、物品等之污染、損毀，乙方應負責修繕回復原狀或照價賠償。
- (四) 乙方應於履約起始日前二日於指定地點放置打卡鐘，領班與清潔人員均應打卡上下班，甲方得隨時抽查出勤紀錄作為工作紀律檢查之依據，乙方應將每月工作人員出勤狀況詳實統計，製成「當月清潔人員差勤紀錄表」，並為請款依據文件之一，每月打卡紀錄並由乙方影印一份交由甲方存查核對，打卡設備與保養維護由乙方自行負責，合約期滿時打卡設備由乙方自行收回。

打卡設備若有損壞經電話通知後二日內應到校檢修更新完成。

- (五) 乙方清潔人員之工作安排，甲方認為不適當，有權代為調度。
- (六) 乙方派駐之清潔人員因故請假時，應即補足缺工人數。乙方應於清潔

人員請假前將代班人員名冊（應載明：姓名、出身年月日、身分證統一編號、地址、聯絡電話、代班時段與地點等）以公文送至甲方備查。代班人員至甲方報到時需另驗身分證正本（驗畢即歸還）。

★行政教學區

1. 廿歲以上，六十五歲以下（女性佳）。
 2. 任何一工作地點之代班人員代班期間不得超過二星期（含國定例假日），超過期限仍未改派正職人員者，視同當日缺工。
- （七）乙方清潔人員均應穿著整齊制服並配戴識別證（含相片，均由乙方提供）。
- （八）清潔人員必須依照甲方規定之工作時段、項目、標準等進行作業，未能在每一時段規定起訖時間作業，以不合格登記。
- （九）女用洗手間必須由女性清潔人員進行清潔作業，違反本規定一律以「不合格」登記。

★行政教學區

- D至E區所需清潔人員一名由女性清潔人員進行清潔作業。
- （十）乙方清潔人員於清潔工作時，若發現需修繕事項，應迅速通報甲方清潔督導人員，填報簡易維修申請單並於檢查表記載。
- （十一）乙方清潔人員應隨時注意關閉各教室、房間、交誼廳、會議室及走道等門窗、燈光、冷氣等電源等。
- （十二）乙方清潔人員執行工作時，若有翻閱公文及擅自開啟公文櫃或取走公物、或有違反契約、工作規範或有損壞甲方物品情事等違法行為或有違抗不聽從甲方指揮、或有性情粗暴、態度傲慢或賭博、盜竊、酗酒滋事、怠惰、嚼食檳榔、於禁菸區抽菸等情事，經甲方發現後，除得視情節輕重，要求乙方限期撤換有關人員外，並得依我國相關法令之規定及本契約罰則究辦，其因此所生損害，乙方負責人，應負連帶賠償責任。
- （十三）乙方應依我國勞基法及勞工安全衛生法及相關法令所訂雇主之責任，為其派駐清潔人員投保各類保險，並投保連帶第三人責任險；另應依我國勞工安全衛生法令之規定，採取必要之安全衛生保護措施及保險。乙方清潔人員執行工作造成其他第三人傷亡、或有財物損（減）失，應由乙方負擔一切責任。乙方所屬工作人員願遵守安全衛生相關規定，並簽立承攬作業安全承諾書（如附件）。
- （十四）清潔作業所需之工作、器材、清潔藥劑、防護器具等用品，均由乙方自行負擔；一般垃圾之垃圾袋必需依甲方規定使用透明材質之合格產品，不可使用黑色垃圾袋，垃圾袋費用由乙方自行負擔。

★行政教學區

- 清潔用品除廁所用捲筒紙及洗手用香皂二項由甲方提供外，其餘皆由乙方提供。
- （十五）乙方需將垃圾依桃園縣環保局垃圾分類規定分類後，配合學校垃圾外包公司清運時段進行垃圾清運。乙方不可於非清運時段任意將垃圾隨意堆放。如遇檢查不合格之罰款由乙方（廠商）自理，本校並得再罰同額罰款。
- （十六）清潔工具、材料使用後應保持整潔，置於指定場所不得隨便丟放，妨礙觀瞻，如有遺失或被竊，由乙方自行負責。

五、工作項目與人力需求：

★行政教學區

本區應注意事項：

1. 配合假日在職班、碩博班、各項考試及活動加強整理。並配合考試活動完畢後次日內須清除各考場公佈欄、桌面等處貼紙及公告，未清除延遲一天罰參仟元整。
2. 每月第一週必須清潔燈具、電扇、冷氣濾網、教室走廊窗戶玻璃含公共區域玻璃門。
3. 芳香劑（不含甲醛）由廠商自備安裝（放置），不得間斷。廁所地面應以乾淨拖把配合有芳香劑氣味之地板清潔劑拖拭。垃圾桶、馬桶及小便斗內外每日應以刷子配合去污劑刷洗二次以上，隨時保持乾淨不得有積水、異味、污垢，每日至少巡視四次（每二小時一次），若遇學校舉辦各項活動時應機動再加強巡視。且應注意清除小便斗及馬桶中之雜物，保持暢通，若有堵塞，應立即處理，並向甲方報告。另應隨時補充衛生紙、芳香劑（不含甲醛）等，不得有缺漏情形，垃圾桶應隨時清理，不得超出八分滿。
4. 各項清理工作，隨時保持清潔、乾燥（廠商應自備風扇）。配合假日在職班、碩博班及各項考試、活動加強整理。
5. 走廊窗戶玻璃及樓梯地面及扶手每日用抹布（拖把）擦拭乾淨。
6. 公共區域之垃圾桶必須隨時清理維持清潔。並依桃園縣環保局垃圾分類規定分類後，配合學校垃圾外包公司清運時段進行垃圾清運，不得堆積影響環境並應維持環境清潔。如遇檢查不合格之罰款自理，本校並得再罰同額罰款。
7. 大樓前方停車場及週圍十米道路落葉、枯枝、雜草每日上午九點及下午十三點半前工作完畢（每日至少二次）。
8. 每年於暑假開始後一週內進行洗地打腊之工作（必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊），（因暑假期間各系所會舉辦暑期活動，確實施作時間請再與本校承辦單位連絡確定）並於八月十五日前完成該項工作。逾期將每天扣新臺幣壹仟元整。洗地打腊之工作乙方應另派專門之工作人員到校施作（非原派駐於甲方之清潔人員）。
9. 遇學校舉辦校慶、畢業典禮、場地出租等活動時，應使用高壓噴霧機將本區各大樓出入口及走道、牆面、玻璃等公共空間進行全面清洗。

A 區：行政大樓區（人力需求三人；8:00—17:00）

1. 教室、研究室、資訊中心教室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每天至少一次
三	門窗	門扇、框及窗戶擦拭、窗台清理	每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理
四	白板	白板、白板溝	每天至少一次

五	公布欄	欄框及玻璃清潔	每週至少二次
---	-----	---------	--------

2. 辦公室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每週至少二次
三	廁所、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少四次（每二小時巡視一次） 每週至少一次
四	門窗	門扇、框及窗戶擦拭	每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理
五	辦公設施	桌椅、沙發、茶几	每週至少二次
六	鋁門、不銹鋼門、塑膠門、木門	擦拭、上不銹鋼油（含溝槽清理）。	每週至少一次
七	貴賓接待室、校長室	地毯吸塵、桌椅清理	每週至少一次 *依外賓來訪時間機動整理
八	簡報室、504、515 會議室、心苑	掃地、垃圾清除、桌椅清理 拖地、茶壺及杯子清洗、電扇等設備清理、	每天至少一次 每週至少三次 *依會議場次隨時機動整理
九	圖書館	掃地、垃圾清除、桌椅清理 拖地	每天至少一次 每週至少三次
十	各辦公室、會議廳等植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

3. 公共區域每日固定清潔項目：如有髒亂，駐校工作人員立即清理

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋、 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十四點前） 每星期至少水洗一次
二	地板、樓梯、走廊、走道	掃地、拖地、樓梯飾條擦拭（上油）	每天至少一次

三	公廁、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少四次（每二小時巡視一次） 每週至少二次
四	不銹鋼門、鋁門、塑膠門、安全門、欄杆、樓梯扶手	擦拭、上油保養	每週至少二次
五	電梯	地板掃拖地、鏡面擦拭 內箱及門擦拭上油、溝槽雜物清理	每天至少二次 每週至少一次
六	茶水間	清洗、清掃、擦拭設備流理台、地板清理	每天至少二次
七	各大樓出入口 玻璃門、窗戶及玻璃	玻璃刮拭、溝槽清理、蜘蛛網清除	每日至少一次
八	教室、禮堂	掃地、垃圾清除 拖地	每天至少一次 每週至少一次
九	各棟大樓頂樓及陽台、露台	垃圾、沙土、石粒、雜草清除、排水口清理	每週至少一次，惟颱風警報發佈期間，需每天清理
十	一樓前、後方走道及樓梯	掃地、垃圾清理 地板清洗	每天至少二次 每週至少一次
十一	一樓閱報區及地下樓閱覽區	掃地、垃圾清除、桌椅清理、拖地	每天至少二次
十	各公共空間等植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

4. 每年於暑假開始後一週內進行各樓層公共區域、走廊、辦公室、研究室、教授研究室、教室、茶水間、廁所等地面洗刷打腊（必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊）。

B 區：科技大樓區（人力需求二人；8:00—17:00）

1. 教室、研究室、實驗室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每天至少一次
三、	門窗	門扇、框及窗戶擦拭、窗台清理	每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理

四	白板	白板、白板溝	每天至少一次
五	公布欄	欄框及玻璃清潔	每週至少二次
六	視聽教室、語言教室	掃地、垃圾清除 拖地或地毯吸塵	每天至少一次 每週至少一次
七	研究室、試驗室	掃地、垃圾清除 拖地	每天至少一次 每週至少一次
八	羽球館、跆拳道館	掃地、垃圾清除 拖地	每天至少一次 每週至少一次

2. 辦公室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每週至少二次
三	廁所、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少四次（每二小時巡視一次） 每週至少一次
四	門窗	門扇、框及窗戶擦拭	每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理
五	辦公設施	桌椅、沙發、茶几	每週至少二次
六	鋁門、不銹鋼門、塑膠門、木門	擦拭、上不銹鋼油（含溝槽清理）。	每週至少一次
七	國際會議廳及其前方廣場	掃地、垃圾清除 拖地或地毯吸塵 玻璃及大門 垃圾桶擦拭清洗	每天至少一次 每週至少一次 每週至少一次 另配合舉辦慶典活動、研討會、場地租借或其它活動，需配合活動需求增加服務人力。
八	各辦公室、會議廳等植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

3. 公共區域每日固定清潔項目：如有髒亂，駐校工作人員立即清理

項次	作業項目	範圍內容	備註
----	------	------	----

一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十四點前） 每星期至少水洗一次
二	地板、樓梯、走廊、走道	掃地、拖地、樓梯飾條擦拭（上油）	每天至少一次
三	公廁、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少四次（每二小時巡視一次） 每週至少二次
四	不銹鋼門、鋁門、塑膠門、安全門、欄杆、樓梯扶手	擦拭、上油保養	每週至少二次
五	電梯	地板掃拖地、鏡面擦拭 內箱及門擦拭上油、溝槽雜物清理	每天至少二次 每週至少一次
六	茶水間	清洗、清掃、擦拭設備流理台、地板清理	每天至少二次
七	各大樓出入口玻璃門、窗戶及玻璃、	玻璃刮拭、溝槽清理、蜘蛛網清除	每日至少一次
八	教室、禮堂	掃地、垃圾清除、拖地	每天至少一次 每週至少三次
九	各棟大樓頂樓及陽台、露台	垃圾、沙土、石粒、雜草清除、排水口清理、清理鴿糞	每週至少一次，惟颱風警報發佈期間，需每天清理
十	一樓前、後方走道	掃地、垃圾清理、清理鴿糞 地板清洗	每天至少二次 每週至少一次
十一	地下樓體適能外走道及樓梯	掃地、垃圾清除、清理鴿糞	每天至少一次
十二	各公共空間等植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

4. 每年於暑假開始後一週內進行公共區域、各樓層走廊、辦公室、研究室、教授研究室、教室地面等洗刷打腊（必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊）。

C 區：教學大樓（人力需求三人；8:00—17:00）

1. 教室、研究室、實驗室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次

二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每天至少一次
三	門窗	門扇、框及窗戶擦拭、窗台 清理	每週至少二次、每月至少水 洗一次、遇有重大活動時應 再加強清理
四	白板	白板、白板溝	每天至少一次
五	公布欄	欄框及玻璃清潔	每週至少二次
六	視聽教室、語言 教室	掃地、垃圾清除 拖地或地毯吸塵	每天至少一次 每週至少一次

2. 辦公室每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半 前及下午十五點前） 每星期至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每週至少二次
三	廁所、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗 手台、小便斗、磁磚表面、 牆角等）	每天至少四次（每二小時巡 視一次） 每週至少一次
四	門窗	門扇、框及窗戶擦拭	每週至少二次、每月至少水 洗一次、遇有重大活動時應 再加強清理
五	辦公設施	桌椅、沙發、茶几	每週至少二次
六	鋁門、不銹鋼 門、塑膠門、木 門	擦拭、上不銹鋼油（含溝槽 清理）。	每週至少一次
七	各辦公室、會議 室等植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

3. 公共區域每日固定清潔項目：如有髒亂，駐校工作人員立即清理

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少二次（上午十點半 前及下午十四點前） 每星期至少水洗一次
二	地板、樓梯、走 廊、走道	掃地、拖地、樓梯飾條擦拭 （上油）、木梯擦拭（上油）	每天至少一次

三	公廁(含室外公廁)、淋浴間	維護 清洗(門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等)	每天至少四次(每二小時巡視一次) 每週至少二次
四	不銹鋼門、鋁門、塑膠門、安全門、欄杆、樓梯扶手	擦拭、上油保養	每週至少二次
五	電梯	地板掃拖地、鏡面擦拭 內箱及門擦拭上油、溝槽雜物清理	每天至少二次 每週至少一次
六	茶水間	清洗、清掃、擦拭設備流理台、地板清理	每天至少二次
七	各大樓出入口 玻璃門、窗戶及玻璃、	玻璃刮拭、溝槽清理、蜘蛛網清除	每日至少一次
八	教室、禮堂	掃地、垃圾清除 拖地	每天至少一次 每週至少一次
九	各棟大樓頂樓及陽台、露台	垃圾、沙土、石粒、雜草清除、排水口清理、清理鴿糞	每週至少一次，惟颱風警報發佈期間，需每天清理
十	一樓及地下樓前、後方走道	掃地、垃圾清理 地板清洗	每天至少二次 每週至少一次
七	各公共空間等 植栽	澆水、枯葉清理等	每週至少一次

4. 每年於暑假開始後一週內進行公共區域、各樓層走廊、辦公室、研究室、教授研究室、教室地面洗刷打腊(必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊)。木梯應清理後再擦拭專業保養用油。

D 區：單身教職員宿舍區、校史館區(D、E 人力需求一人；8:00—17:00)

1. 單身教職員宿舍(每日)及校史館區(每週至少二次)固定清潔項目：公共區域每日固定清潔，如有髒亂或有外賓來訪，駐校清潔工作人員立即清理。

項次	作業項目	範圍	內容	備註
一	地板	掃地 拖地		每天至少一次 每天至少一次
二	門窗	門扇、框及窗戶擦拭、窗台清理		每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理
三	地下室(停車場)	掃地 拖地		每天至少一次 每天至少一次
四	大樓頂樓及陽台、露台	垃圾、沙土、石粒、雜草清除、排水口清理		每週至少一次，惟颱風警報發佈期間，需每天清理

五	樓梯（含室外）、走廊、走道及公共空間	掃地、拖地、樓梯飾條擦拭（上油）、蜘蛛網清除	每天至少一次
六	不銹鋼門、鋁門、塑膠門、安全門、欄杆、樓梯扶手	擦拭、上油保養	每週至少二次
七	信箱、管理室及各樓層公共空間桌椅等	清掃、擦拭各項設備、地板清理	每週至少二次
八	出入口玻璃門、窗戶及玻璃	玻璃刮拭、溝槽清理、蜘蛛網清除	每日至少一次
九	庭院、室外樓梯	垃圾、沙土、石粒、雜草清除、排水口清理、草坪及花台澆花	每週至少二次
十	洗衣間	清掃、擦拭清理各項設備、地板清理、垃圾清除	每日至少一次
十一	廁所、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少二次（上、下午各巡視一次） 每週至少一次
十二	各樓層展示櫃等設備	維護、擦拭清理各項展示設備	每週至少一次，如有髒亂或有外賓來訪，應加強清理

2. 若遇有住戶遷出後及搬入前，皆需派員協助清理宿舍內部等之環境清理。
3. 每月第一週必須清潔走道及公共空間之燈具、櫃台等。
4. 樓梯、走道、走廊及公共空間等地面應以乾淨拖把配合有芳香氣味之地板清潔劑拖拭。

E 區：大門警衛室、交通管制亭、迴龍哨（D、E 人力需求一人；8:00—17:00）

1. 大門警衛室、交通管制亭、迴龍哨每日固定清潔項目：

項次	作業項目	範圍內容	備註
一	垃圾桶	收垃圾、換塑膠袋 垃圾桶擦拭清洗	每天至少一次 每週至少水洗一次
二	地板	掃地 拖地	每天至少一次 每週至少三次
三	廁所、淋浴間	維護 清洗（門框上緣、鏡面、洗手台、小便斗、磁磚表面、牆角等）	每天至少一次 每週至少三次

四	門窗	門扇、框及窗戶擦拭	每週至少二次、每月至少水洗一次、遇有重大活動時應再加強清理
五	辦公設施	桌椅、沙發、茶几	每週至少二次
六	鋁門、不銹鋼門、塑膠門、木門	擦拭、上不銹鋼油（含溝槽清理）。	每週至少一次
七	車棚	掃地	每天至少一次

附註：1. 每週 1、3、5 日，清潔車回收後，需於 12：00 時，至大門警衛補充塑膠袋。

2. 每年 1 月、7 月需清洗地板並打臘（必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊）。

3. 每月第一週必須清潔燈具、電扇、冷氣濾網。

4. 以上清潔時間請於中午 12 時前打掃完畢，如有未依規定時間清潔打掃，每日罰款參仟元整。

六、工作檢查標準：

1. 乙方每日應派員依契約、工作規範及要求標準逐項檢查，乙方應自主檢查填報檢查紀錄表（以公司格式為主），並會同指定人員不定期進行檢查作業及抽檢，若發現不合該標準者，得通知乙方限期改善並予複檢或依契約罰款。
2. 乙方對垃圾分類應依桃園縣環保區相關規定辦理之。如遇檢查不合格，除罰款由乙方負責繳納外，甲方另加同額罰款，前二項罰款均應於收到繳納通知單後七日內繳納完畢。
3. 垃圾應按桃園縣環保局管理法之相關規定確實辦理垃圾分類，垃圾清理完畢應隨即配合學校垃圾外包公司清運時段進行垃圾清運。不得堆積影響環境並應維持環境清潔。

★行政教學區

乙方應每日自主檢查填報檢查紀錄表，並不定期會同指定人員（E 區由甲方駐警小隊隊長負責）進行檢查作業及抽檢。另乙方應每星期（星期一至星期五）至少一次派遣負責主管（非派駐於本校之領班及清潔人員；女性佳）到校會同承辦人員進行工作區域全面檢查並填報每週工作表（以公司格式為主），檢查後需由甲、乙雙方負責人簽名，以做為每月請領維護勞務費之附件。

（一）各大樓教室清潔：

1. 每日固定清潔項目：

- （1）地面清掃
- （2）黑板
- （3）講座
- （4）講台
- （5）板擦
- （6）桌椅
- （7）窗緣台
- （8）門框
- （9）桌面及牆壁黏貼物

(10) 蜘蛛網

(11) 垃圾清理 (含垃圾桶擦拭清洗)。

另應配合學校各項活動及考試加強整理。

2. 教室垃圾桶至少於每日上午十點半前及下午二點半前各清理一次，垃圾桶如有髒污應刷洗乾淨。教室牆壁不准張貼有任何補習班海報，查獲一次罰伍佰元整。
3. 每月第一週必須清潔燈具、電扇、冷氣濾網、教室走廊窗戶玻璃。
4. 每年暑假於八月十五日前完成各樓層走廊、室地面洗刷打臘 (必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊)。逾期將每天扣新臺幣壹仟元整。
5. 配合考試活動完畢後次日內必須清除桌面貼紙。未清除延遲一天罰參仟元整。

(二) 辦公室及其他公共區域：

1. 乙方應於履約日起十日內進行清潔區域全面大掃除乙次，徹底依合約內容施作。
2. 每日需依規定之清潔項目及時間全面執行，隨時保持清、乾燥 (乙方應自備風扇於地板清洗以拖把吸水後再吹乾)。
3. 廁所應提供芳香劑及廁所垃圾桶用小垃圾袋，所用產品均需符合環保標章規定。
4. 洗手台、地面排水口及飲水機表面排水濾槽應清洗去除殘渣。
5. 每日固定清潔項目：依第五項規定辦理。
6. 各大樓指標及外框每星期應使用乾淨抹布擦拭。
7. 每週清理各大樓屋頂、陽台排水孔，防排水管堵塞。颱風期間則應加強注意清理。
8. 走廊及樓梯地面每年於暑假期間洗刷打臘乙次，磨石地面打蠟前應先強力去污、除蠟後再打蠟二次以上。另樓梯飾條應定期擦拭上油。

七、罰則：(附件：違約罰款通知單)

- (一) 乙方每日應派員依契約、工作規範及要求標準逐項檢查，乙方應自主檢查填報檢查紀錄表 (以公司格式為主)，並會同指定人員不定期進行檢查作業及抽檢，若發現不合該標準者，得通知乙方限期改善並予複檢或依契約罰款。

★行政教學區

另乙方應每星期 (星期一至星期五) 至少一次派遣負責主管 (非派駐於本校之領班及清潔人員；女性佳) 到校會同承辦人員進行工作區域全面檢查並填報每週工作表 (以公司格式為主) 檢查後需由甲、乙雙方負責人簽名，以做為每月請領維護勞務費之附件。每少一次到校檢查表，則自當月勞務費扣款伍佰元整。

- (二) 乙方派駐清潔人員，如有違反本契約規定者，其罰則如下：

1. 按乙方每天每減少派駐人員一人，甲方得扣減當月清潔費新臺幣壹仟元整 (行政教學區扣減當月清潔費新臺幣壹仟伍佰元整)。常駐領班未按時到勤者，單次罰款參仟元整。上班期間未依規定著工作制服及未掛名牌者，單次罰款伍佰元整。

★行政教學區

每減少派駐人員一人，甲方得扣減當月清潔費新臺幣壹仟伍佰元

整。

2. 依規定開始工作時間，逾半小時仍未到甲方規定之工作處所者，視同當日缺工人數，並依第一款規定扣款。
3. 若有發現代為打卡事件時，該員及代為打卡之派駐清潔人員皆立即撤換。
4. 派駐清潔人員若有任何與工作相關事情應與公司領班反應，不得與本校任何人員反應。若有該情況則立即撤換。
5. 若未配合學校垃圾外包公司清運時段進行垃圾清運，於非清運時段隨意堆積影響環境美觀及環境清潔時，甲方得扣減當月清潔費新台幣參仟元整。

(三) 甲方不定期抽檢有關工作品質，遇有不符契約規定者，得簽發改善通知書交由乙方派駐之領班限期改善，乙方不符清潔標準有下列情形之一者，甲方得於乙方當月清潔費中依下列則扣罰：

1. 單月累計不符合本契約及工作規範標準三項目者，扣減新台幣壹仟元整，三項以上每增加一項，增扣新台幣伍佰元整，以此類推。
2. 不符契約要求標準，經通知限期改善，複檢一次結果不符合契約及工作規範標準者，每一單項罰款新台幣壹仟元整。複檢二次仍不合格；或未依本契約規定將檢查紀錄及改進結果送甲方審核者，於當月清潔費扣除新台幣壹萬元整。
3. 甲方依契約規定要求乙方撤換人員，乙方未能於定期限內更換適當之遞補人員時，每逾期一日罰款新台幣貳仟元整，若逾期十日則於當月清潔費扣除新台幣貳萬元整。

★行政教學區

各大樓每年暑假於八月十五日前完成各樓層走廊、室地面洗刷打腊（必須先以除腊劑全面除腊拋光後再上腊）。逾期將每天扣新臺幣壹仟元整。

八、契約價金之給付條件：

(一) 契約依下列規定辦理付款：

1. 每月維護勞務費之給付：乙方應於當月底檢附各項資料後送甲方核對，經甲方確認核對無誤後，乙方應於次月五日前開立統一發票向甲方申請付款。乙方當月違約之扣款，由甲方逕自當月應付清潔服務工作費用內扣除。

★行政教學區

檢附(1)「當月每週公司主管到校清潔工作檢查表」、(2)當月清潔人員差勤卡影本、(3)當月工作概況光碟片乙份（每區至少廿張以上，並標明工作地點）。

各大樓洗地打腊維護工作：

乙方應於施作完成後，依契約規定將洗地前、中、後照相存證（每區至少14組照片並標示施作地點等之光碟片乙份）交由甲方驗收（E區由甲方駐警小隊隊長負責驗收）。另E區因每年一、七月各需打腊乙次，該部份洗地打腊維護工作，於七月完工後一併將資料檢送甲方。

(二) 乙方履約有下列情形之一者，甲方提暫停給付契約價金至情形消滅為止：

- (1) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

- (2) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
- (3) 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
- (4) 其他違反法令或契約情形。
- (三) 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之。
- (四) 乙方於國內員工總人數逾 100 人，履約期間應僱用身心障礙者及原住民之人數，各應達其國內員工總人數 1%，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別依規定向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾 100 人之廠商資料公開於政府採購資訊公告系統，以供勞工及原住民主管機關查核代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。
- (五) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (六) 乙方請領契約價金時應提出之其他文件含括契約規定之其他給付憑證文件。
- (七) 前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 乙方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自履約保證金扣抵。

四、國立體育大學廢棄物處理流程

國立體育大學一般廢棄物委外清運處理

契約編號：

決標標的名稱：一般廢棄物委外清運處理

履約期限： 年 月 日起至 年 月 日止，共計 2 年

契約金額：

履約保證金：

其他事項如附件：

招標機關：國立體育大學（以下簡稱機關）及

得標廠商：（以下簡稱廠商）

雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及主管機關訂定之規定訂定本勞務契約一式，共同遵守，其條款如下：

一、本契約書包括：工程預算書、工作規範、勞務採購契約、廠商聲明書、證件審查表、廠商資格文件、安全承諾書、校區圖。

二、工作區域：國立體育大學校園（詳如本校校區圖）。

三、清除範圍：原則為本校廢棄物貯存場區內之一般廢棄物及資源回收物品等。

四、清運時間：甲方上班日，每日上午 8 時至下午 5 時前清運完畢。

五、合約期間： 年 月 日起至 年 月 日止，共計 2 年

合約簽訂後，乙方需依法檢具本合約書至雙方立合約書人所在地之環保機關備查，乙方需提供向主管機關備查之公函，始得自甲方校區清運出廢棄物。

六、廢棄物之種類、性質及廢棄物處理數量。

（一）廢棄物名稱及處理數量

廢棄物名稱	預估平均數量（噸/月）	備註
D-1801 一般垃圾	23 噸	無害性

（二）廢棄物數量以甲方地磅單（由甲、乙雙方共同過磅，乙方清除車輛須於甲方指定過磅處過磅空、重車）及廢棄物處理單之重量為準，如有增減，乙方願全力配合絕無異議。

（三）若無法判斷一般或有害事業廢棄物，甲方需提供廢棄物檢驗報告，以為乙方清理之依據。

六、廢棄物清除處理之工具、方法、設備及最終處置地點。

（一）乙方清除許可證字號：_____

（二）級別：_____

（三）乙方清除車輛

1. 車輛號碼_____

2. 清除車輛應為乙方自有，且經主管機關許可（乙方需提供車輛核備文件以茲證明）

3. 上開車輛之標示（誌），需全部符合環保法令規定。

（四）中間處理或最終處置場所：_____等

七、計價方式

(一) 清除處理費用：採總價決標，每月平均分期支付方式。

廢棄物名稱	清除處理總價（元/年）	備註
一般垃圾		本標案價格應包含： 1. 免費供應子車 4 台。 2. 垃圾場之清潔、消毒費用。 3. 廢棄物清除、處理費用。 4. 含稅價格。 5. 過磅費。

(二) 簽約後無論工料價格金融匯兌之變動或其他任何原因，乙方不得要求調整。

八、清除處理作業規定：如工作規範書。

九、價金給付方式：

1、無訂金。

2、契約完成後，無其他待完成事項，廠商開立發票給本校，本校依法定程序完成核銷後將價金匯入廠商銀行帳號。

甲方將契約金匯入乙方指定帳戶：

銀行名稱：

帳 號：

統一編號：

八、安全規定：如工作規範書及安全承諾書。

九、乙方如未依前述各條款規定清運廢棄物，每日罰款新台幣 3,000 元，並由甲方於清運費中扣除。

十、履約保證金：得標廠商應於決標日起五日內繳納履約保證金新台幣元整，俟履約完畢後無其他待解決事項，卅日內無息退還履約保證金。

十一、本契約一式八份，甲乙雙方各執三份、一份自存、二份報清運地址及當地主管機關報備，餘五份由甲方轉存有關單位。

十二、其他：本合約如有未盡事宜或有疑義，由雙方共同協商，經雙方同意得以附件補充之。

*其他細項依行政公共工程委員會暨本校勞務採購契約規範辦理。

國立體育大學生物醫療廢棄物委託代清運契約書

立合約書人：_____（以下簡稱機關）
_____（以下簡稱廠商）

雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

一、契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件，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複製品。

三、契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

四、契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

五、契約文字：

（一）契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

1. 特殊技術或材料之圖文資料。
2. 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
3. 其他經機關認定確有必要者。

（二）契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

（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所為之意思表示，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。

六、契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以公制為之。

七、除另有規定外，契約以機關簽約之日為簽約日，並溯及自機關決標之日起生效。

八、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。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

九、本契約一式 15 份，機關與廠商雙方各執所需，餘由機關轉存有關單位。

第二條 履約標的

一、廠商應給付之標的：由廠商提供機關所產生之生物醫療廢棄物清運工作事項。

二、清除地點及時間及預估數量：

(一) 清除地點：國立體育大學

(二) 清除終點：廠商應依法將廢棄物清除至環保署核可之焚化爐或熔融爐採焚化或熔

融處理，灰爐則運至衛生掩埋場掩埋作最終處置。

(三) 預估數量：預估機關每日經常產生廢棄物約 8 公斤，清運重量以廢棄物遞送聯單（六聯單）為準。

(四) 清運頻率：每週清運一次。但於雙方約定清運當日若因機關調整上班或其他可歸責機關之事由，致廠商無法如期清運時，則不在此限。

(五) 處理地點：運送至日友環保科技股份有限公司（雲林縣元長鄉元東路一之二 0 號）。

三、清除內容：依環保署公告有害事業廢棄物認定標準第三條第三款生物醫療廢棄物清除種類如下。

類別	認定標準	代碼
生物醫療廢棄物	廢棄之微生物培養物、菌株及相關生物製品：指廢棄之培養物、菌株、活性疫苗、培養皿或相關用具，及感染性生物材料製造過程產生之廢棄物。	C-0501
	病理廢棄物：指手術或驗屍所取出之人體組織、器官、殘肢、體液等。但不含頭顱、屍體、頭髮、指甲及牙齒。	C-0502
	血液廢棄物：指廢棄之人體血液或血液製品，包括血餅、血清、血漿及其他血液組成分。	C-0503
	廢尖銳器具：指對人體會造成刺傷或切割傷之廢棄物品，包括注射針頭、與針頭相連之注射筒及輸液導管、針灸針、手術縫合針、手術刀、載玻片、蓋玻片或破裂之玻璃器皿等。	C-0504
	受污染動物屍體、殘肢及墊料：指接受微生物感染之實驗動物屍體、殘肢及其墊料，包括經檢疫後廢棄或因病死亡者。	C-0505
	手術或驗屍廢棄物：指使用於外科手術治療、驗屍或解剖行為而廢棄之衣物、紗布、覆蓋物、排泄用具、褥墊、手術用手套。	C-0506

實驗室廢棄物：1. 生物安全等級第三級及第四級實驗室所產生之廢棄物皆屬之。 2. 生物安全等級第二級實驗室中與微生物接觸之廢棄物，包括拋棄式接種環及接種針、檢體、手套、實驗衣、拋棄式隔離衣等。	C-0507
透析廢棄物：指進行血液透析時與病人血液接觸之廢棄物，包括拋棄式導管、濾器、手巾、床單、手套、拋棄式隔離衣、實驗衣等。	C-0508
隔離廢棄物：指收容患傳染病病人之隔離病房所產出之廢棄物。	C-0509
其他經中央主管機關會商中央目的事業主管機關認定對人體或環境具危害性，並經公告	C-0510
受血液及體液污染廢棄物指其他醫療行為所產生與病人血液、體液、引流液或排泄物接觸之廢棄物，包括各類廢棄之蛇型管、氧氣鼻導管、抽痰管、導尿管、引流管等，及沾有可流動人體血液、精液、陰道分泌物、腦脊髓液、滑液、胸膜液、腹膜液、心包液或羊水且可能導致滴濺之廢棄物。但不含止血棉球、使用過之個人衛生用品、沾有不可流動或不可吸收之人體分泌物的紗布、包紮物、尿布、面紙及廁所衛生紙等。	C-0511
基因毒性廢棄物：(一)屬致癌之細胞毒素或其他藥物(二)可能致癌之細胞毒素或其他藥物	C-0512
生物醫療廢棄物混合物	C-0599

四、清除須知：

(一) 清除規定：

- 廠商須使用符合環保署【事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準】、【公民營廢棄物清除處理機構管理辦法】規定之清運車輛及工具，依法於常溫下貯存者，以一日為限，於攝氏五度以下冷藏者，以七日為限，將廢棄物清除至環保署核可之焚化爐或熔融爐採焚化或熔融處理，灰爐則依法運入衛生掩埋廠掩埋為最終處置。並需依據事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準第四十三條規定，事業採廢棄物清理法第二十八條第一項第二款至第四款規定之方式清除事業廢棄物者。
- 廠商清除，須確實遵照【事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準】規定填具一式三聯或六聯之遞送聯單；遞送聯單及清運記錄，並需交予機關事業廢棄物妥善處理紀錄文件備查，廠商應依規定呈報機關及環保機關監核。
- 清除方式：
 - (1) 廠商應於機關所規定之清除地點，視實際現況調派工作人員，負責清除及裝載過磅上車、清潔地面及相關環境…等作業。
 - (2) 廠商以符合環保法令規定之冷藏車，至機關指定之地點進行清除，清除前應通知機關承辦人員，俾派員到場監督會同過磅並於過磅單

簽名認同等載運清除事宜，以為日後請款憑證。

(3) 廠商清運車輛之車號為：_____等。

(4) 廠商之清運車輛由專人至機關收集，機構需於約定時間前將收集容器密封，廢棄物投入容器時不得壓縮及開啟裸露並應置於易搬運處所。機關應依環保法令規定確實做好廢棄物分類(一般性及感染性)及貯存(冷藏)工作，為避免收集容器底部滲漏及刺穿，每容器限載重十五公斤，針頭應蓋上封蓋後始得投入收集容器中，尖銳器械需封存完整始得投入，液體及流質物需使用防漏容器封存後始得投入；若機關未遵守此規定，廠商得拒收機關之廢棄物，並得終止契約，機關不得異議，又機關貯存方法亦應遵守環保法令之規定，若經主管機關檢查不符規定，遭告發處罰時，機關自負其責。

4. 緊急應變措施：

廠商於清除期間遭逢突發事件時，應立即採取以下緊急應變措施處理：

- (1) 清除過程若發生意外或突發狀況時，應立即通知機關及公司協助救災疏散、通知警察及有關單位，並告知：姓名、電話號碼、事件狀況及發生時間所涉及之物質種類、數量。
- (2) 廢棄物洩漏時應即刻確認事業廢棄物洩漏種類、立即疏散人員至安全場所、隔絕流入水源，以吸收材堵溢流物，防止擴大污染、處理善後及污染物處理。
- (3) 車輛衝撞意外應即刻人員疏散至安全處，人員傷害時，立即送醫、物質洩漏時，防止污染水源或污染範圍擴大、通知救援單位、交通警察、處理小組，處理善後工作。
- (4) 契約期間廠商若因故發生車禍、設備故障、關廠或歇業……等無法清除時，廠商應迅速負責安排合格之替代廠商，或另派車輛或容器設備前來更替載運代為清除，至恢復正常清除為止。(替代時間最長不得超過一個月)。

(二)、材料設備：

1. 清除作業時，除水、電由機關供應外，其餘所需之清除資材、車輛、器具、貯存容器及消耗品等概由廠商供應，並符環保法令規定。
2. 廠商應提供子車及紅色**生物醫療廢棄物**容器貯存並標示**生物醫療廢棄物**標誌，**不可燃**以不易穿透之黃色容器密封貯存並標示**生物醫療廢棄物**。子車或容器放置於機關指定地點，供清除時間投放。
3. 機關提供廠商放置器具場所，廠商應自行負責保管清除所需之資材、容器或其他相關機具，若有遺失者，概與機關無關。

(三)、作業管理：

1. 廠商之工作人員未經機關同意，不得隨意取用機關之物品器具。
2. 廠商之工作人員收集廢棄物時，不得將非廢棄物、可回收之物品據為己有或丟棄。
3. 廠商應指派專門人員負責連繫及裝載清除工作之執行，指派之清除人員應聽從機關有關人員之指導；必要時，機關得派員隨車監查工作之執行。
4. 廠商之工作人員之出勤，應按機關規定時間**執行**，出入門戶應依機關一切規定辦理，作業人員並隨時接受機關有關人員之考核及指導。
5. 機關認為廠商指派人員不適當或不稱職時，得隨時通知廠商更換之，

廠商應立即調換，不得以任何理由延擱。

6. 廠商之工作人員應穿著公司制服及佩戴名牌以便識別。不可高聲喧嚷、吸煙影響環境品質或影響公務之情事。
7. 廠商對機關一切設備應予愛護，並謹慎清除，因可歸責於廠商之事由，而致損壞機關任何財物或設備時，廠商應負恢復原狀或按市價賠償《由清除處理費內扣除》，並應負法律上一切責任。廠商工作人員若發現有蓄意破壞或特殊事故將危及機關安全，應迅速通知機關警衛或相關人員處理。
8. 作業中，廠商應依勞工安全衛生相關法規規定，做好各項安全衛生措施，使用檢驗合格之機械、設備及設安全衛生管理人員。清除作業中，因可歸責於廠商之事由，致使廠商工作人員或第三者遭受傷亡或損害時，不論任何情況、事件大小、賠償多少，廠商應負完全責任，概與機關無關。
9. 機關倘有貴賓參觀、業務需要須增加清除車次時，廠商應配合機關需求於規定時間內加強清除。
10. 倘有意外事故造成廠商載運不及或堆積情況，報經機關業務管理人員同意，事後應加派車輛迅速於次日內清運完成，若因而遭環保單位告發者，仍由廠商負責。
11. 清除車輛或容器設備應隨時保持清潔，不得污穢不堪或嚴重散發惡臭。另廠商設備故障時，應立即另派車輛或容器設備前來更替載運，不可影響廢棄物清除之正常運作。

第三條 契約價金之給付

一、清除費用為每月給付新台幣 2,750 元，每週可使用 40 公升紙箱一個，每增加使用一個紙箱，機關增加給付新台幣 500 元於廠商。

二、契約期間內，廠商不得以任何理由要求調整清除費用。

第四條 契約價金之給付條件

驗收付款：

一、廠商應依本契約書之清除須知辦理清除完畢後，並於次月十日前將上月過磅單收據、載運數量統計表【加蓋公司章及負責人章】送交機關承辦人員會同有關單位查驗，確認依本契約書所訂之標準作業，審驗合格後，再由廠商開立發票，向機關申請支付該月份費用。

二、廠商若負有賠償或給付違約金之義務，或因清除不符合要求經罰款時，機關得優先

扣抵。

- (一) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
- (二) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
- (三) 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
- (四) 其他違反法令或契約情形。

三、廠商履約有給付違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、

不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自清除費用中扣抵；其

有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

四、廠商請領清除費用時，應提出統一發票，無統一發票者，應提出收據。

五、廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所用印之印章為之。

第五條 稅捐

以新台幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。

第六條 履約期限

一、民國 101 年 01 月 16 日起至民國 101 年 12 月 31 日止（計 12 個月）。契約期滿後，機關未及招標完成時，廠商應依照本契約價金繼續服務至機關招標完成為止。

第七條 履約管理

一、與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商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、延誤履約期限或意外事故，其因可歸責於廠商之事由者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

二、契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

三、廠商履約期間所知悉之機關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。

四、轉包及分包：

（一）廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

（二）廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。

（三）廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。

（四）分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

（五）廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

（六）前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

五、廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標

的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

六、廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

七、廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，

應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

八、機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商

限期改善。

九、廠商不於前款期限內，予以改善或履行者，機關得採行下列措施：

（一）使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

（二）終止或解除契約，並得請求損害賠償。

（三）通知廠商暫停履約。

十、機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同

使用。

十一、機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。

機關並得視實際需要要求廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金。

十二、履約所需臨時場所，除另有約定外，由廠商自理。

十三、廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

第八條 保險

廠商應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。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

第九條 保證金（無）

第十條 罰則（違約處理）

一、廠商有善盡清除機關所委託廢棄物之責任，於本契約生效日起，若因清除不當，致使機關經環保單位告發者，由廠商連帶負相關責任，並需賠償機關或第三者因此所致之損失。

二、契約期間內廠商不得轉包《非分包》且不得藉故不履行契約，否則停止支付清除費用，機關並得另覓他人執行該項業務工作，機關所受損失及所增加費用，概由廠商負擔。

三、廠商於清除過程中未依環保法規規定妥善清除廢棄物，致遭環保單位取締告發罰鍰時，所有罰款概由廠商負責繳付【包括對機關之罰鍰】，並須負法律責任，概與機關無涉。情節重大者除依法追究辦外，機關並得暫時停付清除費用，迄圓滿解決為止。

四、如發現廠商未按本契約書之約定確實執行各項工作，發生無法於一定時間內清運等【重大缺失】或有灌水、灌重、或虛報不實重量、或中途轉運打碎處理、或任意傾倒……等情形時，機關除得隨時終止廠商契約，追究法律責任外，同時停止支付清除費用，機關並得另覓他人執行該項業務工作，機關所受損失差價及損害賠償費用，概由廠商負擔一切賠償責任。

- 五、廠商以脅迫或暴力手段威脅機關人員，除依法究辦外，並依(重大缺失)終止廠商契約，不受契約有效期間之約束，機關除停止支付清除費用外，並得另覓他人繼續工作，機關所受損失及所增加費用，概由廠商負擔。
- 六、違反上述第十條第一項至第五項，每次罰扣新台幣伍仟元整。
- 七、廠商於清除過程中，倘有任何不當清除，造成被輿論批評或刊登見報，有影響機關聲譽之虞者，每一日見報則罰扣新台幣壹拾萬元正，機關得連續對廠商罰扣。
- 八、機關有貴賓來訪及業務需要，須增加清除車次時，廠商應予照辦，倘若未能配合加強清除，每次罰扣新台幣伍仟元正，但廠商有正當合理之理由者，不在此限。
- 九、廠商於作業時間內未依規定調派工作人員，到現場負責裝載過磅上車及環境清潔之工作，每次罰扣新台幣伍仟元正，但廠商有正當合理之理由者，不在此限。
- 十、倘廠商載運不及或其他可歸責於廠商之因素未能配合，而使廢棄物或子車造成堆積時，每次罰扣新台幣伍仟元正，但廠商有正當合理之理由者，不在此限。
- 十一、清除車輛或容器污穢不堪或嚴重散發惡臭，每次罰扣新台幣壹仟元正。
- 十一、廠商將廢棄物運離機關前未將作業環境(垃圾場)及週邊清掃乾淨，每次罰扣新台幣伍佰元正，但廠商有正當合理之理由者，不在此限。

第十一條 契約終止及變更處理

- 一、非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 二、機關、廠商雙方之任何一方擬提前終止本契約時，需於一個月以前以存證信函通知他方，但因可歸責他方之事由者，則不在此限。
- 三、機關、廠商雙方簽訂契約後，任何一方若未履行契約，他方得以書面請求解約。
- 四、雙方之任何一方變更契約資料時，應告知他方辦理換約。

第十二條 爭議處理

- 一、雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。如未能達成協議者，得以下列方式之一處理之：
 - (一)依採購法第八十五條之一規定向採購申訴審議委員會申請調解或向仲裁機構提付仲裁。
 - (二)符合採購法第六章或第一百零二條規定情事，提出異議、申訴。
 - (三)提起民事訴訟。
 - (四)依其他法律申(聲)請調解。
- 二、爭議發生後之處理原則：
 - (一)與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者，不

在此限。

- (二) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約或免除契約責任。

三、契約終止：

機關因廠商違背契約，或其他重大事由，認其不能履行契約責任時，得在契約期限內提前終止契約，終止契約之效力於機關書面通知廠商文到日起生效。

四、管轄法院：

本契約發生訴訟時，雙方同意以機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

五、契約解釋：

- (一) 本契約以中華民國法律為準據法。
- (二) 開標紀錄、招標須知及標單均為本契約書之一部分，同具法律效力。
- (三) 本契約相關文件效力優先順序依序為：開標記錄、投標須知暨投標文件。
- (四) 本契約書如有不同解釋時，依雙方協議，如有未盡事宜，雙方應各秉善意，於公平原則下協調處理之。
- (五) 廠商之作業規定如不合乎標準而遭主管機關取締告發時，廠商應繳納罰款及負法律責任。如罰款逾期未繳，機關得由應給付之清除費用及履約保證金或差額保證金中扣除，如有不足，得向其保證人追繳之。

第十三條 清除、處理機構對尚未清除處理完竣之廢棄物處置

- 一、契約有效期間日期超過廠商操作許可證有效期限，若廠商未能通過許可展延審查者，則本契約自行失效。或其他因素致廠商無法清除時，廠商應即尋找其他合格之環保事業機構代為清除，並向主管機關報備。
- 二、廠商因自行停業或宣告破產時，對已經自機關處清運之廢棄物仍有善盡清除完畢之責任。

第十四條 其他

- 一、廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- 二、廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- 三、廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- 四、機關與廠商間之履約事項，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、機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調

與契約有關事項之代表人。

六、本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令。

七、乙方許可證有效期限至 102 年 10 月 30 日止。

八、本合約印花稅稅藉(總繳)編號為：3907060002。

立契約書人：

機	關：國立體育大學
負	責 人：校長高俊雄
地	址：桃園縣龜山鄉文化一路二五〇號
電	話：(03)3283201

廠	商：
負	責 人：
地	址：
通	訊 地 址：
電	話：

中 華 民 國 年 月 日

國立體育大學生物醫療廢棄物委託代處理契約書

立合約書人：_____（以下簡稱機關）
_____（以下簡稱廠商）

雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

一、契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件，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複製品。

三、契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

四、契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

五、契約文字：

（一）契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

1. 特殊技術或材料之圖文資料。
2. 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
3. 其他經機關認定確有必要者。

（二）契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

（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所為之意思表示，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。

- 六、契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以公制為之。
- 七、除另有規定外，契約以機關簽約之日為簽約日，並溯及自機關決標之日起生效。
- 八、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。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- 九、本契約一式 15 份，機關、廠商雙方各執所需，餘由機關轉存有關單位。

第二條履約標的

三、廠商應給付之標的：由廠商提供機關所產生之生物醫療廢棄物處理工作事項。

四、預估數量：預估機關每日經常產生生物醫療廢棄物約 8 公斤，處理重量以廢棄物遞送聯單（六聯單）為準。

三、處理內容：依環保署公告有害事業廢棄物認定標準第三條第三款生物醫療廢棄物處理種類如下：

類別	認定標準	代碼
生物醫療廢棄物	廢棄之微生物培養物、菌株及相關生物製品：指廢棄之培養物、菌株、活性疫苗、培養皿或相關用具，及感染性生物材料製造過程產生之廢棄物。	C-0501
	病理廢棄物：指手術或驗屍所取出之人體組織、器官、殘肢、體液等。但不含頭顱、屍體、頭髮、指甲及牙齒。	C-0502
	血液廢棄物：指廢棄之人體血液或血液製品，包括血餅、血清、血漿及其他血液組成分。	C-0503
	廢尖銳器具：指對人體會造成刺傷或切割傷之廢棄物品，包括注射針頭、與針頭相連之注射筒及輸液導管、針灸針、手術縫合針、手術刀、載玻片、蓋玻片或破裂之玻璃器皿等。	C-0504
	受污染動物屍體、殘肢及墊料：指接受微生物感染之實驗動物屍體、殘肢及其墊料，包括經檢疫後廢棄或因病死亡者。	C-0505
	手術或驗屍廢棄物：指使用於外科手術治療、驗屍或解剖行為而廢棄之衣物、紗布、覆蓋物、排泄用具、褥墊、手術用手套。	C-0506
	實驗室廢棄物：1. 生物安全等級第三級及第四級實驗室所產生之廢棄物皆屬之。 2. 生物安全等級第二級實驗室中與微生物接觸之廢棄物，包括拋棄式接種環及接種針、檢體、手套、實驗衣、拋棄式隔離衣等。	C-0507
	透析廢棄物：指進行血液透析時與病人血液接觸之廢棄物，包括拋棄式導管、濾器、手巾、床單、手套、拋棄式隔離衣、實驗衣等。	C-0508

隔離廢棄物：指收容患傳染病病人之隔離病房所產出之廢棄物。	C-0509
其他經中央主管機關會商中央目的事業主管機關認定對人體或環境具危害性，並經公告	C-0510
受血液及體液污染廢棄物指其他醫療行為所產生與病人血液、體液、引流液或排泄物接觸之廢棄物，包括各類廢棄之蛇型管、氧氣鼻導管、抽痰管、導尿管、引流管等，及沾有可流動人體血液、精液、陰道分泌物、腦脊髓液、滑液、胸膜液、腹膜液、心包液或羊水且可能導致滴濺之廢棄物。但不含止血棉球、使用過之個人衛生用品、沾有不可流動或不可吸收之人體分泌物的紗布、包紮物、尿布、面紙及廁所衛生紙等。	C-0511
基因毒性廢棄物：(一)屬致癌之細胞毒素或其他藥物(二)可能致癌之細胞毒素或其他藥物	C-0512
生物醫療廢棄物混合物	C-0599

第三條 契約價金之給付

- 一、處理費用為廠商代處理感染性醫療廢棄物所產生之費用，已包含於 環保工程股份有限公司 代為處理費用中，機關無需再付費於廠商。
- 二、契約期間內，廠商不得以任何理由要求調整處理費用。

第四條 稅捐

以新台幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。

第五條 履約期限

- 一、民國 年 月 日起至民國 年 月 日止(計12個月)。契約期滿後，機關未及招標完成時，廠商應依照本契約價金繼續服務至機關招標完成為止。

第六條 履約管理

- 五、與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商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、延誤履約期限或意外事故，其因可歸責於廠商之事由者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- 六、契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- 七、廠商履約期間所知悉之機關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。
- 八、轉包及分包：
 - (一) 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、

未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為 分包廠商。

- (二) 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
- (三) 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
- (四) 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
- (五) 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
- (六) 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

五、廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：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、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

六、廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

七、廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

八、機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

九、廠商不於前款期限內，予以改善或履行者，機關得採行下列措施：

- (一) 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
- (二) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
- (三) 通知廠商暫停履約。

十、機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

十一、機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要要求廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金。

十二、履約所需臨時場所，除另有約定外，由廠商自理。

十三、廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

第七條 罰則（違約處理）

十二、 機關不得代收其他機關之廢棄物，再交由廠商處理之情形。

十三、 廠商有善盡清除機關所委託廢棄物之責任，於本契約生效日起，若因清除不當，致使機關經環保單位告發者，由廠商連帶負相關責任，並需賠償機關或第三者因此所致之損失。

十四、 契約期間內廠商不得轉包《非分包》且不得藉故不履行契約，否則停止支付清除費用，機關並得另覓他人執行該項業務工作，機關所受損失及所增加費用，概由廠商負擔。

- 十五、 廠商於清除過程中未依環保法規規定妥善清除廢棄物，致遭環保單位取締告發罰鍰時，所有罰款概由廠商負責繳付【包括對機關之罰鍰】，並須負法律責任，概與機關無涉。情節重大者除依法究辦外，機關並得暫時停付清除費用，迄圓滿解決為止。
- 十六、 如發現廠商未按本契約書之約定確實執行各項工作，發生無法於一定時間內清運等【重大缺失】或有灌水、灌重、或虛報不實重量、或中途轉運打碎處理、或任意傾倒……等情形時，機關除得隨時終止廠商契約，追究法律責任外，同時停止支付清除費用，機關並得另覓他人執行該項業務工作，機關所受損失差價及損害賠償費用，概由廠商負擔一切賠償責任。
- 十七、 廠商以脅迫或暴力手段威脅機關人員，除依法究辦外，並依(重大缺失)終止廠商契約，不受契約有效期間之約束，機關除停止支付清除費用外，並得另覓他人繼續工作，機關所受損失及所增加費用，概由廠商負擔。
- 十八、 違反上述第七條第二項至第六項，每次罰扣新台幣伍仟元整。
- 十九、 廠商於清除過程中，倘有任何不當清除，造成被輿論批評或刊登見報，有影響機關聲譽之虞者，每一日見報則罰扣新台幣壹拾萬元正，機關得連續對廠商罰扣。

第八條 契約終止及變更處理

- 一、 非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 二、 機關、廠商雙方之任何一方擬提前終止本契約時，需於一個月以前以存證信函通知他方，但因可歸責他方之事由者，則不在此限。
- 三、 機關、廠商雙方簽訂契約後，任何一方若未履行契約，他方得以書面請求解約。

第九條 爭議處理

- 一、 雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。如未能達成協議者，得以下列方式之一處理之：
 - (一) 依採購法第八十五條之一規定向採購申訴審議委員會申請調解或向仲裁機構提付仲裁。
 - (二) 符合採購法第六章或第一百零二條規定情事，提出異議、申訴。
 - (三) 提起民事訴訟。
 - (四) 依其他法律申（聲）請調解。
- 二、 爭議發生後之處理原則：
 - (一) 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
 - (二) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約或免除契約責任。
- 三、 契約終止：

機關因廠商違背契約，或其他重大事由，認其不能履行契約責任時，得在契約期限內提前終止契約，終止契約之效力於機關書面通知廠商文到日起生效。

四、管轄法院：

本契約發生訴訟時，雙方同意以機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

五、契約解釋：

- (一) 本契約以中華民國法律為準據法。
- (二) 開標紀錄、招標須知及標單均為本契約書之一部分，同具法律效力。
- (三) 本契約相關文件效力優先順序依序為：開標記錄、投標須知暨投標文件。
- (四) 本契約書如有不同解釋時，依雙方協議，如有未盡事宜，甲乙雙方應各秉善意，於公平原則下協調處理之。
- (五) 契約期間內之處理費用不受物價波動之影響，廠商不得以任何理由要求提高處理費用。
- (六) 廠商之作業規定如不合乎標準而遭主管機關取締告發時，廠商應繳納罰款及負法律責任。如罰款逾期未繳，機關得由應給付之處理費用及履約保證金或差額保證金中扣除，如有不足，得向其保證人追繳之。

第十條 中間處理及最終處理

由廠商焚化廠依「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」進行中間處理，焚化後

之灰燼依法運入合法衛生掩埋場為最終處理地點。*榮民工程股份有限公司或委託其他合格處理廠。

第十一條 清除、處理機構對尚未清除處理完竣之廢棄物處置

一、契約有效期間日期超過廠商操作許可證有效期限，若廠商未能通過展延審查，則本契約自行失效。或其他因素致廠商無法處理時，廠商應即尋找其他合格之環保事業機構代為處理，並向主管機關報備。

二、廠商因自行停業或宣告破產時，對環保工程股份有限公司已經自機關處清運之廢棄物仍有善盡處理完畢之責任。

第十二條 突發事件之應變措施

廠商於處理期間遭逢突發事件時，應立即採取以下緊急應變措施處置：1. 處理過程若發生意外或突發狀況時，(1)應立即通知公司協助救災疏散、(2)通知警察及有關單位並告知：姓名、電話號碼、事件狀況及發生時間所涉及之物質、種類、數量。2. 廢棄物洩漏應即刻(1)確認生物醫療廢棄物洩漏種類、(2)立即疏散人員至安全場所、(3)隔絕流入水源，以吸收材堵溢流物，防止擴大

污染、(4)處理善後及污染物處理。3. 車輛衝撞意外應即刻(1) 人員疏散至安全處，人員傷害時，立即送醫、(2)物質洩漏時，防止污染水源或污染範圍擴大、(3)通知救援單位、交通警察、處理小組，處理善後工作。

第十三條 其他

- 一、廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- 二、廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- 三、廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- 四、機關與廠商間之履約事項，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、機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履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，依政府採購法及民法等相關法令。
- 七、乙方許可證有效期限至 103 年 12 月 31 日止。
- 八、本合約印花稅稅藉(總繳)編號為:3907060002。

立契約書人：

機	關：國立體育大學
負	責 人：校長高俊雄
地	址：桃園縣龜山鄉文化一路二五〇號
電	話：(03)3283201

廠	商：
負	責 人：
地	址：
電	話：

中 華 民 國 年 月 日

貳、場地租借類

一、國立體育大學場館設施營運管理收費原則

87年1月6日本校第203次(86學年度第6次)行政會議通過

94年3月15日93學年度第5次校務基金管理委員會會議修正

94年7月27日93學年度第9次校務基金管理委員會會議修正

98年12月1日本校第411次行政會議通過

98年12月1日本校98學年度第4次校務基金管理委員會會議通過

101年4月24日本校第458次行政會議修正通過

101年 月 日本校100學年度第 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、本校為增進場館設施之有效運用，提供社會服務與增進學校校務基金收入，特依據本校校務基金五項自籌收入收支管理要點第六條規定，訂定本原則。
- 二、本校可供對外開放之場館設施，除依本校校務基金場館營運回饋要點所稱之營運單位外，其餘場館收費標準均依本原則辦理，收支分配原則如下：
 - (一)收入分配比例為學校 50%，管理單位 20%。總務處（或體育室）30%。
 - (二)場地之水電、清潔及一般維修由總務處（或體育室）代為處理。
 - (三)收費標準訂定以水電及清潔合計成本除以 0.3 為原則。
 - (四)管理單位及總務處（或體育室）獲分配之收入預算年度內未執行完畢，一律繳回本校校務基金。
- 三、本校場館設施之營運，得以委託經營方式進行之。
- 四、本校場館設施內全面禁止下列事項：
 - (一)吸煙、酗酒、嚼檳榔或口香糖。
 - (二)隨地拋棄果皮紙屑或其它廢棄物。
 - (三)攜帶寵物或危險禁制物品入場。
 - (四)其它有毀損設施等情事。
- 五、凡租借使用本校場館設施者，均應向本校各管理單位辦理租借等相關手續。租金金額達新台幣 100,000 元以上之租借案件，應與本校簽訂契約(如附件一)，未達 100,000 元者簽訂租借同意書(代契約)(如附件二)，明定相關事項及收取保證金。
租借完成歸還時，檢視租借場館設施，有無損壞或遺失。若無損壞、遺失或增加使用，保證金全數無息退還租借者；若有損壞、遺失或增加使用，由保證金下扣除應償之金額，餘額無息全數退還；若仍不足額，則由租借者另行補繳。
- 六 租借者如有下列情事，管理單位有權停止其使用，並沒收已繳交之費用：
 - (一)違背政府法令者。
 - (二)違反公共秩序及社會善良風俗習慣者。
 - (三)使用與申請登記內容不符及違反本原則規定事項者。

- (四)展演活動有損及本校場館設施者。
- 七、本校核准租借之場館設施，如因下列特殊情形，致無法提供使用時，得隨時通知租借者，終止租借使用並無息退還已繳費用，租借者不得異議及請求賠償：
- (一)天候惡劣或場館設施缺損有礙安全，經本校認為不宜使用者。
- (二)空襲、緊急災變等不可抗拒之因素者。
- (三)因停水、停電致無法使用者。
- 八、本校所核准租借的場館設施，對於所繳之租金，除本原則第七條及歸責於本校因素者外，概不退還；但得申請提前或展延，並以一次為限。如情形特殊，必須終止租借場館設施，應於事前二週通知租借者，終止借用，並無息全數退還所繳費用，租借者不得異議及請求賠償。
- 九、本校場館設施之售票、廣告及所附設之餐飲、販賣等部門，得以委託經營方式進行。
- 十、各場館設施管理人員，應接受不定期之公共安全管理訓練課程。
- 十一、各場館設施因業務需要，所僱用或支援之人員，其薪津及相關費用，由各場館設施之營運業務收入下給付。
- 十二、租借場館設施時，如為本校主辦之活動者，免予收費；如係合辦者，以5折收費；如係協辦者，以8折收費。其活動性質，係屬學術、公益，由各場館之營運或管理單位認定，雙方權利義務並妥予規範；惟屬營利行為者不得合辦。
- 各場館因特殊狀況必須變更收費標準時，應另案簽請校長核定後實施。
- 十三、本校可供對外開放之場館設施，場地租借收費標準依本校場館設施營運收費標準表(如附件三)辦理；其管理使用規定另訂之。
- 十四、本原則經本校行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二、國立體育大學場地租借作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
申請需求 單位申請	1 判定、評估 及登記	1. 申請單位提出借用申請，承辦人員判定借用校內各場地之管理單位，如係屬本組業務，依性質決定是否收費或免收費，如屬於其他管理單位則轉介至業務管理單位辦理。
業務單位	2 免收費 登記	2. 校內借用如屬免收費性質，依提出租借時間依序登記，決定借用時間，如有發生時間衝突，則後提出需求單位應向已核定借用單位協商是否同意調整。
	3 需收費 簽核	3. 校內單位主辦之活動(學術研討會、週會、內部考試、慶典活動)、學生社團活動屬於免收費；如屬於外部單位主辦，本校協辦活動同意給予減價收費，如純屬外部單位借用則全額收費。
總務處	4 總務長核定	4. 短期臨時性借用(如攤位擺設)，無需訂立契約者，由總務長核定。
	5 簽會其他單位	5. 依規定需訂立契約者，陳上級核定。
業管單位	6 校長授權代簽核定	6. 校長授權代簽核定，通知申請單位繳款及訂立合約。
秘書室	7 訂定契約及繳納費用	7. 場地使用完畢後，檢視有無毀損設備，如無損害退還保證金。
總務處文書 組、出納組	8 履約完成及退還保證金	
總務處出納 組、會計室		

三、國立體育大學場館設施使用管理規定

101 年 月 日經校長核定後實施

一、宗旨：為加強管理本校各場地，充分發揮場地功能，特依「國立體育大學場館設施營運管理收費原則」第十三條，訂定本規定。

二、使用範圍

- (一) 本原則所稱之場地，除依本校校務基金場館營運回饋要點所稱營運單位之場館設施外；所有運動場館設施、專業(一般)教室、會議廳(室)等暨所屬器材設備均屬之。
- (二) 本校場地提供租借使用優先順序如下：
 - 1. 教學研究。
 - 2. 運動代表隊訓練。
 - 3. 本校核可之活動(含租借)。
 - 4. 本校產學合作單位。
 - 5. 本校社團活動。
 - 6. 本校教職員工及眷屬、學生、校友之休閒活動。
 - 7. 本校鄰近社區居民。
- (三) 租借單位，需租借使用本校場地舉辦活動時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意租借使用。
- (四) 租借單位，如有下列情事之一者，本校得拒絕其申請或停止其使用：
 - 1. 違背活動宗旨或公序良俗者。
 - 2. 活動違反教育意義或社會公益者。
 - 3. 非法集會有不利社會秩序者(含未經核准之集會)。
 - 4. 使用與申請活動計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
 - 5. 有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。
 - 6. 從事未經核准之政治性集會或政黨競選活動者。

三、租借使用程序

- (一) 本校各單位(含學生社團)借用場地設施時，應於二星期前填具場地借用申請表(如表一)，向各管理單位辦理借用登記，經核准後始得使用場地。
- (二) 校外租借單位及校內、外合、協辦之活動，租借場地設施時，應於一個月前至各管理單位辦理租借手續，檢附活動計畫書，並填具場地租借同意書(代契約)(如表二)；經同意後，至總務處出納組繳交相關費用後，憑收據向場地管理單位人員辦理使用場地事宜。
- (三) 本校如臨時特殊需要，必須使用場地時，應於二週前通知已獲同意租借使用之校內外單位停止使用，租借單位不得異議。

四、場地管理與使用規定

- (一) 租借使用本校場地及所屬器材設備，應依各場地注意事項規定使用，並摺

節水電及各項消耗品，避免浪費。租借單位及人員應保持環境整潔並負責復原，如違反相關規定時，致造成損失，租借單位應負賠償責任。

- (二) 經同意租借使用場地者，不得擅自變更活動項目或逕行轉借。
- (三) 使用場地如需變更或搬動附屬設備，應先徵得各管理單位同意，並於使用後回復原狀。違反前項規定者，致造成損失，得停止其租用並由租借單位負責維修恢復既有功能。或由租借單位保證金扣抵，如保證金不足抵扣賠償費用時，應由租借單位以現金繳足。
- (四) 場地之清潔佈置、器材準備、茶水供應、人力資源、場地復原等，由租借單位自行負責。
- (五) 本校各管理單位人員支援場地租借增支費用應含於租借收入中，並依本校相關規定辦理。
- (六) 租借本校場地，已繳納之場地租金，因不可抗力因素致無法使用或終止租借，應無息退還所繳租金。
- (七) 租借規定事項
 - 1. 租借使用時間之計算每日分為三個時段，上午八時至十二時；下午一時至五時；夜間六時至十時。
 - 2. 租借使用本校場地須遵守各場地之管理使用注意事項。
 - 3. 租借單位應於活動結束後十分鐘內通知管理單位人員檢查各項器材及場地是否清潔、完整，並簽署場地租借交還檢查表(如表三)後，始完成交還手續。
 - 4. 租借單位應自行負責活動人員之安全，如有相關事故發生，概與本校無涉。
 - 5. 於本校各場地活動之人員，均應遵守本校場地管理人員安排，並注重禮節，共同維護本場館之整潔。如有不良行為或不服管理者，得停止繼續使用權利，並沒收保證金及未使用之租金。
 - 6. 如需使用燈光、冷氣等，請於同意租用時間內，洽管理單位管理人員開啟，不得擅自自行開啟。
- (八) 本校場地僅提供運動/活動使用，不得在場地進行烤肉等相關危險及影響他人健康之活動。

五、本規定陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立體育大學場館設施租借契約書

立契約書人：

甲方：國立體育大學(出租機關)

乙方：(承租機關)

乙方向甲方租借「」乙案，經雙方同意訂立本契約，其條款如下：

第一條 活動名稱與租借期間

一、活動名稱：_____

二、租借日期： 年 月 日至 年 月 日，共計 日

三、租借時間：

時 間	上午時段	下午時段	夜間時段

四、租借地點範圍：

五、預估參加人數：總人數為_____人。

第二條 檢送文件

☐1、活動計畫或辦法

☐2、參加人員名冊

☐3、人員管制方案

☐4、車輛管制方案

☐5、其他

第三條 租金

場地租金費用：新台幣_____元整。

保證金：新台幣 _____元整

(本費用乙方應於租借日三天前至本校出納組繳納，租借當日應向管理員出具繳費收據證明)

第四條 活動取消

如遇不可抗力原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，因而導致活動之全部或主要部分確實無法如期實施者，相關已繳費用由甲方無息退還，但已發生之費用由乙方負擔。

第五條 損害賠償

一、乙方對於租用之場地應以合理方式妥慎使用並保持清潔，並於租期屆滿時回復原狀。

二、甲方所有之器材、用具、裝置、機器、與其他設備，如有任何損毀或故障，甲方得視損壞情形要求乙方負賠償責任。

第六條 租借使用場地規定事項

- 一、甲方訂定之場地管理要點，為本契約之一部分，乙方應詳讀並完全明瞭其內容，如有違反本契約以及本校各場地之管理使用規定及注意事項者，甲方得解除本契約，並請求損害賠償。
- 二、場地管理要點於簽訂契約後如有修正者，雙方同意適用最新修正之規定。
- 三、租借使用場地須遵守本校各場地之管理使用規定及注意事項。
- 四、租借使用場地結束時，應通知本校場地管理人員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整，並簽署場地租借交還檢查表後，始完成交還手續。
- 五、乙方應自行負責活動人員之安全。
- 六、於本校各場地活動之所有人員，均應尊重本校場地管理人之安排，並注重禮節，共同維護本場館之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其租借權利，除不退還未使用之場地租金外，並沒收保證金。
- 七、如需使用燈光、冷氣等，應於租借時間內，請場地管理人員開啟燈光，不得擅自開啟。

第七條 管轄法院

甲乙雙方有關本契約之任何爭議，以臺灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

第八條 其他

本契約如有未盡事宜或有疑義，由雙方共同協商，經雙方同意得以附件補充之。

第九條 契約之生效

本契約一式三份，雙方各執正本一份，副本一份由甲方抽存。

立契約書人

甲 方：國立體育大學
負 責 人：校長高俊雄
地 址：桃園縣龜山鄉文化一路二五〇號
電 話：(〇三)三二八三二〇一

乙 方：
負 責 人：
統一編號：
地 址：
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

國立體育大學場地租借申請表（代契約）

茲申請租借貴校_____及所屬設備器材，並遵守 貴校場館設施營運管理收費原則及使用管理規定辦理，並自行負責活動安全，如有違反，願隨時接受停止租用，並願負損失賠償責任，決無異議，特此切結。				
活動名稱				
租借日期	自 年 月 日至 年 月 日，共計 天次或計 個月			
租借時間	當日或每週（每星期 ） 時 分正進場， 時 分正離場，共 小時			
租借範圍				
參加人數	預估 人	場地設備使用前檢查狀況	<input type="checkbox"/> 良好： <input type="checkbox"/> 缺失：	
附送文件	<input type="checkbox"/> 1、活動計畫或辦法 <input type="checkbox"/> 2、參加人員名冊 <input type="checkbox"/> 3、人員管制方案 <input type="checkbox"/> 4、車輛管制方案 <input type="checkbox"/> 5、其他			
費用	項目	訂價金額	折數	實付金額
	場地租金	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整
	保證金	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整
	附屬器材設備費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整
	合計	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整
租借單位	收據抬頭	台照	申請人	
	統 編		電 話	
	地 址			
管理單位	承辦人		單位主管 (決行)	
備註	1. 本申請表(代契約)一式3份，一份交由租借單位收執，一份交由總務處出納組憑據，一份由管理單位存查。 2. 租借費用計算明細表如後。 3. 費用應於租借日三天前至本校總務處出納組繳交完成。 4. 請各管理單位於接受案件時，請先行至總務處文書組辦理案件登記掛號。 5. 繳款專用帳戶-戶名：第一商業銀行桃園分行 國立體育大學 401 專戶 帳號：27130155551 6. 租借單位匯款後，請於收據上註明繳款單位，傳真至管理單位負責人處，以利對帳。			

附件三

國立體育大學場館設施營運收費標準表

項次	管理單位	場館名稱	收費標準(元) (租金費)	承辦人／聯絡電話	備註
1	陸上運動技術學系	綜合田徑場	一天 ●1,000人以上：60,000元 ●501~1,000人：40,000元 ●500人以下：20,000元	呂景義 (03) 3283201 轉 2220	依綜合田徑場使用管理注意事項辦理
2		室外射箭場	一天 ●600人以上：50,000元 ●401~600人：30,000元 ●201~400人：25,000元 ●200人以下：20,000元	林政賢／陳詩園 (03) 3283201 轉 2220	依室外射箭場使用管理注意事項辦理
3		室內體操館	一天 ●15,000元	陳光輝 (03) 3283201 轉 2222	依室內體操館使用管理注意事項辦理
4		室內舉重館	一天 ●15,000元	蔣明雄 (03) 3283201 轉 1387	依室內舉重館使用管理注意事項辦理
5	技擊運動技術	室內跆拳道館	一天 ●10,000元 半天 ●5,000元	湯惠婷 (03) 3283201 轉 2225	依室內跆拳道館使用管理注意事項辦理

6	學系	室內柔道場	一天 ●10,000 元 半天 ●5,000 元	侯碧燕 (03) 3283201 轉 2223	依室內柔道場使用管理注意事項辦理
7	球類運動技術系	室內羽球館	每一場地每小時 300 元	王榮照 (03) 3283201 轉 2204	依室內羽球館使用管理注意事項辦理
8		棒球場	1. 棒球場 體育活動：上下午各 10,000 元 棒球活動：上下午各 4,000 元 2. 室內打擊場和重量訓練室 體育活動：每場每小時 2,500 元 棒球活動：每場每小時 1,000 元	龔榮堂 (03) 3283201 轉 2204	依棒球場使用管理注意事項辦理
9	總務處園區經	國際會議廳	8,000 元/日	林佳瑾 (03) 3283201 轉 1323	依國際會議廳使用管理注意事項辦理
10	營管組	會議室	(1) 504 室：2,000 元/日 (2) 515 室：4,000 元/日	林佳瑾 (03) 3283201 轉 1323	依會議室場使用管理注意事項辦理

11		公共綠地及道路	(1) 綠地 3,000 元／天 (使用一場地) 5,000 元／天 (使用二場地) 7,000 元／日 (使用三場地) 8,000 元／日 (四場地以上) (2) 道路 10 元／人 (路跑、健行) (3) 布旗 (廣告物) 懸掛 3000 元/日 (4) 臨時設攤：300 元/日	陳正霖 (03) 3283201 轉 1322	依公共綠地及道路使用管理注意事項辦理
12	資訊中心	電腦教室	2,000 元／間／h (不滿 1 小時以 1 小時計)	王永彰 (03) 3283201 轉 1425	依電腦教室使用管理注意事項辦理
13	學務處	緣園	5,000 元/日	戴筱純 (03) 3283201 轉 1554	依學生宿舍附設緣園使用管理注意事項辦理
14	各單位	一般教室/實驗室	●以一天計算(0800-1700) 假 日：4,000 元 非假日：3,000 元 ●依小時計算 假 日：每一小時 500 元 非假日：每一小時 300 元 ●夜間租借依小時計算 ●視聽/實驗附屬器材設備費另計	逕洽各管理單位 (詳如國立體育大學可借用教室及實驗室一覽表)	依一般教室使用管理注意事項辦理

備註：

1. 租借使用時間之計算每日分為三個時段，上午八時至十二時；下午一時至五時；夜間六時至十時。
2. 校內、外合併辦理之活動，是指校內單位(含社團)所主辦或承辦，參加對象為校內外人士之活動。
3. 租借場館設施時，如為本校主辦之活動者，免予收費；如係合辦者，以 5 折收費；如係協辦者，以 8 折收費。
4. 有關以上表列各場館租金皆已含水、電費用，不另收取。
5. 租金金額達新台幣 100,000 元上者，收取保證金 10%；50,000 元~100,000 元，收取保證金 5%；50,000 元以下免收保證金。
6. 本收費標準表，係針對各場館空間與場地租借訂定之；有關**附屬器材設備費**，由各場館管理單位經一定程序(系、所、中心、室、處)通過，會簽總務處(園管組)後，簽奉校長核定後實施，修訂時亦同。

國立體育大學可租借教室及實驗室一覽表

教室編號	管理單位	可容納人數	備註
2101	陸上系	教室(五十人階梯教室)	
3203	陸上系	30-40 人	
3302	陸上系	30-40 人	
3303	陸上系	30-40 人	
2204	球類系	30-40 人	
2205	球類系	30-40 人	
2206	球類系	30-40 人	
2211	球類系	30-40 人	
2109	技擊系	教室(五十人階梯教室)	
2222	技擊系	30-40 人	
2223	技擊系	30-40 人	
2224	技擊系	30-40 人	
3B09	產經系	30-40 人	
3B10	產經系	30-40 人	
3202	產經系	教室(百人階梯教室)	
3402	產經系	10-15 人	
3403	產經系	10-15 人	
3404	產經系	10-15 人	
3405	產經系	10-15 人	
1206	運保系	10-15 人	
2B16	運保系	教室(百人階梯教室)	
2302	運保系	30-40 人	
2304	運保系	30-40 人	
2305	運保系	30-40 人	
2306	運保系	10-15 人	
2306-1	運保系	10-15 人	
2601	運保系	10-15 人(實驗室)	
2603	運保系	10-15 人(實驗室)	
2610	運保系	10-15 人(實驗室)	
2611	運保系	10-15 人(實驗室)	
3B04	適體系	30-40 人	
3B05	適體系	30-40 人	
3101	適體系	30-40 人	
3102	適體系	30-40 人	

3103	適體系	30-40 人	
3125	適體系	30-40 人	
3419	適體系	10-15 人	
3420	適體系	10-15 人	
3126	體推系	30-40 人	
3127	體推系	30-40 人	
3308	體推系	教室(百人階梯教室)	
3312	體推系	30-40 人	
3314	體推系	30-40 人	
3315	體推系	10-15 人	
3316	體推系	10-15 人	
1416	教練所	10-15 人	
1417	教練所	10-15 人	
1417-1	教練所	10-15 人	
2504	教練所	10-15 人(實驗室)	
2505	教練所	10-15 人(實驗室)	
2506	教練所	10-15 人(實驗室)	
2509	教練所	10-15 人(實驗室)	
2512-1	教練所	10-15 人(實驗室)	
2201-1	運技所	10-15 人	
2201-2	運技所	10-15 人	
2207-1	運技所	10-15 人	
2207-2	運技所	10-15 人	
3409	體研所	10-15 人	
3411	體研所	10-15 人	
3412	體研所	10-15 人	
3413	體研所	10-15 人	
2502	運科所	10-15 人(實驗室)	
2503	運科所	10-15 人(實驗室)	
2507	運科所	10-15 人	
2604	運科所	10-15 人(實驗室)	
2605	運科所	10-15 人(實驗室)	
2606	運科所	10-15 人(實驗室)	
2607	運科所	10-15 人(實驗室)	
2608-1	運科所	10-15 人	
2612	運科所	10-15 人(實驗室)	
2613	運科所	10-15 人(實驗室)	

1428	通識中心	教室(數位語言教室)40 人	
2206	通識中心	教室(數位語言教室)40 人	
3104	師培中心	30-40 人	
3113	師培中心	30-40 人	

註：教室編號：1 為行政大樓、 2 為科技大樓 、3 為教學大樓

四、國立體育大學心苑使用管理要點

100 年 1 月 10 日簽奉校長核定實施

一、為發揮心苑功能、維持心苑（以下簡稱本場地）秩序及保障使用者權益，特訂定本要點。

二、使用對象：

（一）凡本校榮譽教授、教職員工及其眷屬、兼任教師、教練、退休教職員工及其眷屬、及受本校邀請之貴賓均得使用之。

（二）本場所暫不對校外人員開放。

三、開放時間：

（一）本校上班日之每日上午 9 時至下午 4 時 50 分止。

（二）寒暑假及其他有特殊使用需求情形者，其開放時間依其規定。

四、管理單位：本場地由總務處園管組負責管理維護之。

五、使用須知：

（一）本場地不作門禁管制，使用者以自助管理方式為原則，惟如有會議、聚會或團體活動之需求時，得逕行事先登記。

（二）本場地如有多人同時申請使用時，以先完成登記者優先使用為原則，惟如有全校性活動需求時不在此限。

（三）使用者未經許可前不得擅自移動或攜離室內器物，並不得私自架設器物。

（四）使用者應注意公物之維護，如有不當毀損之情事者，應由申請人負損害償責任。

（五）使用者應注意衣履整齊、並應保持安靜及維護環境清潔。不得攜帶違禁品及寵物進入本場地。

（六）使用者進入場地後，其行動電話、呼叫器及其他可能影響安寧之物品，應予以關閉或調整為靜音。

（七）使用者應妥為保管個人物品，離開本場地時須將個人物品攜走，個人物品如遺失或事後遭清除，管理單位概不負責。

（八）使用者離場前請隨手關閉門窗、照明及冷氣等電器設施，並將場地

復原，但大門應於下班時段才關閉。

（九）本場地關閉時，任何人員均不得在室內逗留或留宿。

五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本要點經簽奉校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立體育大學場地借用申請表(校內版)

場地名稱					活動內容				
使用時間	年 月 日 (週) 時 分至 時 分						填表日期	年 月 日	
使用人數					附件數				
申請 單位		申請人		聯絡 電話		指導 老師		單位 主管	
承辦 人員			該場館 經管人			承辦單位 主管			
<p>備註：</p> <p>一、使用各場地，申請借用請於一週前填表向本校管理單位申請。</p> <p>二、使用場地時，借用人必須在場負責協調工作。</p> <p>三、請務必填寫使用人數與名單，以利警衛門禁管制。</p> <p>四、借用時間為星期例假日如無特殊需要，原則上不提供燈光及空調等服務。</p> <p>五、各場地嚴禁吸煙，並穿著該項目專用鞋下場活動。</p> <p>六、借用期間清潔與安全自行負責，並愛惜場內各項設施如有損壞，借用人應負賠償之責。</p>									

國立體育大學場地租借交還檢查表

場地名稱： <input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>			
場地設備檢查項目	是	否	備註
1. 已將垃圾清理，無影響人員及其它租用單位衛生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 已確實管制，無影響秩序及地毯髒污	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 已完全回收海報、花籃、指標等，無造成週邊環境整潔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 已依規定使用場地器材設備等，無造成髒污毀損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 已依指示操作音響、燈光、影音設備，無造成損壞遺失	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 已依排定時段進退場，無影響前後場次活動單位使用權益	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 已依規定管制人員進出，無造成人員安全或財物損失	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
建議事項： 			
1. 本表應於活動結束後，由本校場地管理人員或場地設備管理人逐項檢查。 2. 租用單位請於7日內，憑無缺失簽名之本檢查表影本，聯繫保證金退費事宜。 3. 場地使用違規單位需於辦理保證金退費前，限時恢復原狀，並依管理規定辦理。			

此活動場地已於 年 月 日使用及清理完畢。

租用單位(簽名)：_____

管理單位(簽名)：_____

參、環安衛業務

一、國立體育大學環境保護小組設置辦法

中華民國 88 年 12 月 28 日 88 學年度第十一次行政會議通過

97 年 2 月 1 日更名大學行政會議修正通過

99 年 8 月 1 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為加強校園環境保護、自然保育及安全衛生教育，特依本校組織規程第二十五條之規定及教育部函頒「環境保護小組設置要點」設置環境保護小組（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組之任務如左：
- 一、整合推動校區污染防治工作。
 - 二、督導環境保護、自然保育、安全及衛生管理與實驗室之污染防治。
 - 三、校園工程及措施之影響評估及建議。
 - 四、協助提升校園環境及衛生品質。
 - 五、其他環境保護相關事宜。
- 第三條 本小組設委員七至十二人，校長、副校長、學務長、總務長、體育室主任、健康促進組組長、營繕組組長、事務組組長為當然委員，其餘委員由校長遴聘之，委員任期一年，期滿得續聘之。
- 第四條 本小組置召集委員一人，由校長兼任之，副召集委員一人，由總務長兼任，執行秘書一人，由園區經營管理組組長兼任。
- 第五條 為推行環境保護業務，所需經費得由相關單位經費項下支應。
- 第六條 本會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會開會時得邀請相關人員列席。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立體育大學環境保護小組編組表

職 稱	級 職	姓 名	備 註
召 集 委 員	校 長	高 俊 雄	
副召集委員	總務長	楊 宗 文	
執行秘書	園區經營管理組組長	余 坤 樹	
委 員	學務長	黃 榮 松	
委 員	體育室主任	張 永 政	
委 員	事務組長	孔 仲 恭	
委 員	健康促進組組長	鄭 鴻 衛	
委 員	營繕組組長	郭 大 祥	
委 員	運科所所長	傅 麗 蘭	
委 員	教練所所長	邱 炳 坤	
委 員	運保系系主任	林 晉 利	
成 員	總務處專門委員	孔 仲 恭	
成 員	園區經營管理組技士	陳 正 霖	
成 員	園區經營管理組技佐	林 佳 瑾	



二、國立體育大學環境安全衛生政策

為提升本校教育、研究及訓練環境，達成具教育、運動、文化、環保、遊憩等多元目標，建構本校成為一所安全、衛生及永續發展之綠色校園，願承諾與落實各項環境安全衛生政策，成為全體師生一致遵行之方向與目標：

- 一、尊重生命安全與持續推動安全衛生管理，以提供優質健康之教育、研究與訓練環境。
- 二、恪遵環境安全衛生法規以落實污染防治與危害預防。
- 三、加強各項安全衛生教育訓練，提升師生之認知與責任，關懷師生之身心健康。
- 四、致力能、資源之節約與永續利用，推動綠建築理念與環境生態保護，加強廢棄物分類減量及資源回收再利用，以達校園永續發展之目標。

三、國立體育大學實驗室環境安全衛生工作守則

第一章 總則

- 第一條 為防止職業災害，保障本校人員安全與健康，確保各實驗室及研究室之正常運作，依勞工安全衛生法第二十五條規定，訂定本守則，本校相關人員應確實遵行。
- 第二條 本守則之適用範圍包括本校所屬之教學實驗室及研究實驗室等相關場所（以下簡稱適用場所）
- 第三條 本守則所稱適用之相關人員，即符合勞工安全衛生法勞工之定義者，係指因工作關係確需進出第二條所稱（適用場所）之受本校僱用從事工作而獲致工資者。
- 第四條 本守則所稱職業災害，係指第二條所稱（適用場所）中因建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其它職業上原因所引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡。

第二章 安全衛生管理及各級權責

- 第五條 本校依勞工安全衛生法第十四條規定設置勞工安全衛生組織、人員如下：
- 一、具諮詢研究性質之勞工安全衛生委員會，定名為環境安全衛生委員會，由主任委員擔任主席，總務處總務長擔任會議召集人，並定期召開會議。環境安全衛生委員會設置委員若干人，組成人員如下：

- （一）主任委員一由校長擔任。
- （二）副主任委員一由副校長及主任秘書擔任。
- （三）各相關系所主任及一級主管為當然委員。
- （四）各系所之環境安全人員。
- （五）各實驗室之環境安全人員。
- （六）學務處健康促進組。
- （七）總務處環保小組人員。

- 二、規劃及辦理勞工安全業務之勞工安全衛生管理單位，定名為總務處環保小組，設置業務主管（總務長）一人，職員（含勞工安全衛生人員）若干人。

第六條 各級分層之權責：

環境安全衛生系統各級會職責如左：

- 一、校長：綜理本校一切環境安全衛生業務。
- 二、環境安全衛生管理委員會：由校長、副校長、主任秘書、各相關系所主任及一級主管、安全衛生管理人員及相關醫護人員為當然委員；選任委員則由各系所之實驗室。校長兼任主任委員，總務處總務長為執行秘書。其職責如左：
- （一）研議安全、衛生有關規章。
 - （二）研議安全、衛生教育實施計畫。
 - （三）研議防止機械、設備或原料、材料之危害。
 - （四）研議校長交付環境安全衛生管理事項。
- 三、總務處環保小組為執行校內環境安全衛生管理單位，置業務主管一名，安全

衛生人員若干名。其職責如左：

- (一) 釐定職業災害防止計畫，並指導有關係所實施。
- (二) 規劃、督導各部門之人員安全衛生管理。
- (三) 規劃、督導各部門安全衛生系所之檢點與檢查。
- (四) 指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查。
- (五) 規劃、實施安全衛生教育訓練。
- (六) 向校長提供有關勞工安全衛生管理資訊及建議。
- (七) 擬定本校環境安全衛生年度工作計畫，與訂定安全衛生管理辦法、工作守則。
- (八) 其他有關勞工安全衛生管理事項。

四、系所主管：

- (一) 配合環境安全衛生管理單位負責辦理所轄作業場所一切環境安全衛生管理業務。
- (二) 指揮、監督該系所安全衛生管理業務。
- (三) 責成該系所安全衛生業務人員辦理環境安全衛生單位交付事項。
- (四) 規劃、執行安全衛生教育訓練。
- (五) 不定期巡視及自我考核該系所有關環境安全衛生之事項。

五、實驗室負責人：

- (一) 執行適用場所內環境、設備、儀器等之定期檢查、檢點。
- (二) 實施工作分析、工作講解與安全之指導。
- (三) 提供工作人員適當之防護具並督導所屬人員確實正確佩帶。
- (四) 經常巡視作業場所，監督作業人員是否產生不安全之動作或有不安全之行為。
- (五) 督導在該作業場所內之作業員工確實遵守工作守則規定之事項。
- (六) 當有立即發生危險之虞，應立即停止作業，退避至安全場所並同時向上呈報。
- (七) 其他有關環境安全衛生事項。

第三章 設備之維護與自訂檢查計劃

第七條 離心機械作業之安全守則及自動檢查事項如次：

一、維護或操作注意事項：

- (一) 離心機械覆蓋及連鎖裝置不得使其喪失功能。
- (二) 自離心機械取出內裝物時，應使該機械停止運轉後再行取出內裝物。
- (三) 使用離心機械應注意轉速，不得使其超越該機械之最高使用迴轉速。

二、自動檢查事項：

- (一) 依「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第十八條辦理。
- (二) 覆蓋是否牢固。

- (三) 制動器是否功能正常。
- (四) 各項附屬螺栓是否鎖緊。
- (五) 迴轉體是否異常振動或損傷。
- (六) 主軸承轉動時是否有異常聲音。
- (七) 外殼是否有顯著損傷、裂痕、變形及腐蝕。

第八條 有機溶劑作業之安全守則及自動檢查事項如次：

一、維護或操作注意事項：

- (一) 非有機溶劑作業人員，不得擅入有機溶劑作業場所。
- (二) 有機溶劑應於指定地點存放，並標明種類名稱，及盡量減少存量。
- (三) 使用有機溶劑應遵守標準作業程序；使用前應檢視通風設備是否良好。
- (四) 對有機溶劑之容器，不論是否使用中，皆應隨手蓋緊。
- (五) 有機溶劑作業中應穿戴適當之手套、護目鏡、防護衣等防護器具，以避免皮膚直接接觸。
- (六) 有機溶劑作業中通風換氣設施不得停止運轉，並應於通風良好之上風位置，以避免吸入有機溶劑蒸氣。
- (七) 有機溶劑作業中突然感到不適，應立即停止作業，並報告單位主管。
- (八) 有機溶劑作業場所所放置之有機溶劑應放置妥當，使用完之空瓶也需加蓋密封，並依其規定放置。
- (九) 有機溶劑廢液不可任意傾倒，應倒入指定之存放容器內。受有機溶劑污染之抹布等廢棄物應置於有蓋之密閉容器內，不得任意棄置。
- (十) 離開有機溶劑作業場所前，應確實將手部清洗乾淨。

二、自動檢查事項：

- (一) 使用有機溶劑情形如：必要時是否配帶防毒口罩、是否戴安全眼鏡、是否隨對溶劑加蓋、是否張貼所有溶劑之危害物標示、是否進行整體換氣、是否有不適當之工作方法致溶劑瀰漫、是否有直接接觸有機溶劑之現象（手套、實驗衣）、有機溶劑一週之消費量是否在規定（或原設計）範圍內、工作場所是否有公告使用有機溶劑應注意事項、工作場所是否有置放物質安全資料表並檢點本週溶劑
- (二) 局部排氣裝置及空氣清靜裝置部分如：馬達是否故障、皮帶有否滑移或鬆弛、如為覆蓋窗之氣罩是否隨手蓋上蓋窗、有無外來氣流影響氣罩效果、吸氣及排氣能力是否正常、空氣清靜裝置是否裝置、氣罩、導管及除塵裝置中有否堆積塵埃、氣罩及導管有無凹凸，破壞或腐蝕、氣罩及導管是否妨礙工作、氣罩是否被移動、排氣機之注油潤滑狀況是否正常、調整版是否在適當位置、導管之接合是否正常、濾布除塵裝置之濾布是否破損及安裝部分是否鬆弛。

第九條 鍋爐作業之安全守則及自動檢查事項如次：

一、維護或操作注意事項：

- (一) 依「鍋爐及壓力容器安全規則」規定辦理。

- (二) 禁止無關人員擅自進入工作場所。
- (三) 禁止攜入與作業無關之危險物等。
- (四) 保持安全閥之功能正常。
- (五) 保持給水裝置功能正常。
- (六) 避免急遽負荷變動之現象。
- (七) 保持汽壓在最高使用壓力以下。
- (八) 適當沖放鍋爐水，確保鍋爐水質。
- (九) 每日檢點水位測定裝置之功能一次以上。
- (十) 監視壓力、水位、燃燒狀態等運轉狀態，並確認安全閥、壓力表及其他安全裝置無異狀。
- (十一) 檢點及調整低水位燃燒狀態遮斷裝置、火焰檢出裝置及其他自動控制裝置，以保持功能正常。
- (十二) 鍋爐胴體、燃燒室或煙道與鄰接爐磚間發生裂縫時，應儘速予以適當修補。

二、自動檢查事項：

- (一) 依「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第32 條辦理。
- (二) 鍋爐本體部分：外殼、磚壁保溫有無損傷、鬆弛龜裂、煙管或水管有無局部過熱或洩漏、鼓胴（或上下汽水鼓）有無損傷變形、爐筒有無損傷過熱或壓潰膨出。
- (三) 燃燒裝置部分：煙道有無洩漏、損傷及風壓異常、過濾器有無堵塞或損傷、噴燃器有無損傷或污染、燃料油加熱器有無損傷、燃料輸送泵及管有無損傷、燃燒器及爐壁有無污染及損傷。
- (四) 自動控制裝置部分：水位調節裝置有無異常、火焰檢出裝置有無異常、自動啟動停止裝置機能有無異常、電氣配線端子有無異常、燃料切斷裝置有無異常、壓力調節裝置有無異常。
- (五) 附屬裝置及附屬品部分：安全閥性能是否正常性、給水裝置有無損傷及動作狀態、蒸氣管及停止乏有無損傷及保溫狀態、壓力表及水位計是否正常。

第十條 高壓氣體容器（鋼瓶）及管路之安全守則及自動檢查事項如次：

一、維護或操作注意事項：

- (一) 依「勞工安全衛生設施規則」第106-108 條、第112-113 條辦理。
- (二) 容器應妥善管理、整理。
- (三) 確知容器用途、內容物與標示一致者，方得使用。
- (四) 容器外表顏色不得擅自變更或擦掉。
- (五) 高壓氣體容器所裝氣體品名標示不得拆卸，亦不得任意灌裝或轉讓。
- (六) 容器使用時應加固定並保持在40℃以下。
- (七) 場地移動鋼瓶，應儘量使用專用手推車等，務求固定安穩直立，並不得撞擊。
- (八) 容器周圍兩公尺內不得有煙火或放置著火性、引火性物品。

(九) 可燃性氣體鋼瓶或氧氣鋼瓶放置處，依消防法規設置滅火設備，並保持自然通風。

(十) 盛裝容器或不同類型氣體之鋼瓶應分區放置。

二、自動檢查事項：

(一) 鋼瓶是否固定。

(二) 是否標示名稱、標示。

(三) 鋼瓶栓塞是否損壞。

(四) 流量計是否損害、洩漏。

(五) 調壓器是否正常或有洩漏現象。

第十一條 使用化學物質作業之維護或操作注意事項如次：

(一) 非化學物質作業人員，不得進入該作業場所。

(二) 化學物質作業人員應穿著工作服，應配戴手套、安全眼鏡，且必要時配戴呼吸防護具，使得作業。

(三) 化學物質使用前應檢視通風設備是否良好。

(四) 使用化學物質應遵守標準作業程序。

(五) 對化學物質之容器，不論是否於使用中，皆應隨手蓋緊。

(六) 作業中突感身體不適，應立即停止作業，並報知作業主管。

(七) 應於抽氣櫃中處置化學物質或必要時配戴呼吸防護具，以避免吸入化學物質氣體或蒸氣。

(八) 離開作業場所，應確實將被化學物質污染之皮膚或衣物清洗乾淨。

(九) 廢液應倒入指定之廢液收集桶，分類收集，並貼上標示。

(十) 廢液儲放應遠離工作場所，並規劃一適當場所儲放廢液。廢液儲放場所應遠離火源、電源、潮濕、高溫高熱及振動，並保持通風良好且易於搬運。

第四章 工作安全與衛生標準

第十二條 各系所實驗室之衛生安全工作守則由該單位訂定。

第五章 教育訓練

第十三條 依勞工安全衛生教育訓練規則第二條，下列人員應分別接受從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育、訓練。

一、勞工安全衛生人員。

二、特殊作業人員。

三、一般作業人員。

四、其他經中央主管機關指定之人員。

第十四條 對於進出入實驗室的人員，事前均應給予訓練或告知安全注意事項方得進入。

第六章 急救與搶救

第十五條 適用場所如發生職業災害時，相關人員應採取必要之急救、搶救措施、通報相關單位並實施調查分析及作成紀錄。

第十六條 各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

第十七條 適用場所內擔任急救人員者，除醫護人員外，應使其受急救人員訓練。

第十八條 一般急救事項如次：(一)在醫護人員抵達前，受過急救訓練之員工應立刻對傷患作適當處理，避免導致嚴重的後果。(二)急救者的責任在於「救命」、「防止傷勢或病情轉惡」，保持傷患安靜及舒適，以靜候醫護人員到來。(三)擔任急救者必須不驚慌失措，給予遭意外傷害或疾病者之立即和臨時性的照料，直至專業急救人員到達或能到達或能得到醫師的診治時為止。(四)在沒有確定受傷之實情前應將傷患平臥，以防止昏厥或休克。(五)如傷患面色發紅，應將頭部墊高，如嘔吐則將頭轉向一邊，以防窒息。(六)需要時可以用棉被、衣物等保持傷患之體溫，以防止休克產生。(七)速召救護車或用擔架運送傷患至醫療處所或速請醫護人員。(八)在場急救者，應協助傷患述說病情原因等，以幫助醫護人員治療及診斷。

第十九條 化學藥物中毒之急救事項如次：

一、吸入性中毒急救：除非有適當防護裝備，且熟悉空氣呼吸器及救生繩使用方法，否則不可貿然進入施行搶救，以免自身亦吸入氣體。(一)將患者搬運至空氣新鮮處。(二)倘呼吸停止，施行人工呼吸。(三)速請醫師到現場或送醫院診治。(四)使患者保持溫暖及寧靜。(五)不給予任何酒精飲料。

二、誤食急救事項如下：(一)若食入非腐蝕性的毒物，先行催吐。(二)若食入腐蝕性的毒物，患者尚能吞嚥，可給予少量飲水。(三)若昏迷、抽搐者應禁止催吐，並依其心肺功能實施急救。(四)保留中毒物，與病人一起送醫。

三、化學物灼傷：(一)立即用大量水沖洗，儘速沖洗是減少傷害的重要步驟。(二)一面脫衣、一面用水沖洗。繼續用大量水沖洗。(三)用能利用的最清潔的覆蓋物將灼傷部蓋起。(四)倘灼傷面積廣泛，則令患者臥下，安置其頭、胸部略低於身體其他部位，如可能宜將兩腿抬高。(五)傷者神智清醒和可以吞嚥，則給予足量的非酒精性飲料。(六)除只有小塊皮膚發紅的輕度灼傷外，所有灼傷均應請醫師診治。

四、化學物或其他異物掉入眼內之急救：(一)將眼翻開用清水輕輕沖洗（裝隱形眼鏡者須先行取出）。(二)沖洗至少15 分鐘以後，速將患者送醫診治（勿用硼酸或其他化學藥物或油膏）。

第二十條 感電傷害急救事項如次：(一)關掉電源，先確認自己無感電之虞。(二)用乾燥的木棒，繩索將患者與觸電物撥離。(三)依患者之意識，進行救生處理。

第二十一條 傷患之緊急搬運事項如次：(一)搬運傷患前，須先檢查其頭、頸、胸、腹、四肢之傷勢，並加以固定。(二)讓傷患儘量保持舒適之姿勢。(三)若需將患者托至安全處，應以身體長軸方向直行拖行，不可自側面橫向施行。(四)搬運器材必須牢固。

第二十二條 一般火災搶救事項如次：(一)發現如屬小火，能以滅火設備撲者，及以適用之滅火設備滅火，並設法通知他人協助滅火，另設法通知事故發生系所主管處理。(二)發現時如火勢已猛，應立即啟動手動火警報警機，通知消防隊、緊急應變中心及事故發生系所主管處理，並通知附近工作人員立即疏散。(三)緊急應變指揮中心成立後，展開確認是何種原因引起評估其危害性以決定救災方式。(四)當消防隊抵達火災現場時，本校人員須協助滅火救災。(五)不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業，進行事故調查。

第二十三條 實驗室化學物質引起之火災搶救事項如次：

- 一、發現火災時如屬小火應於安全無虞下關閉可能造成更大災害之物質供給開關，能以滅火設備撲者，即以適用之滅火設備滅火。並設法通知他人協助滅火，另設法通知事故發生科所主管。
- 二、發現時如火勢已猛，應立即啟動手動火警報警機，通知消防隊、緊急應變中心及事故發生科所主管處理，並通知附近工作人員立即疏散。
- 三、緊急應變指揮中心成立後，展開確認是何種化學物引起，評估其危害性，以決定救災方式。
- 四、滅火時，亦應參考著火物之物質安全資料表的反應特性資料，考慮是否已將不相容物質隔離。
- 五、當消防隊抵達火災現場時，本校相關人員須協助滅火救災。
- 六、不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業，進行事故調查。

第二十四條 一般爆炸（物理非連鎖性爆炸：如壓力試驗）搶救事項如次：

- 一、發現者應儘速關閉造成爆炸的源頭，如有感電之虞應先關閉電源或通知電氣人員處理。
- 二、檢視爆炸附近有無人員受傷，如有時應速通知爆炸發生系所主管處理，健康中心協助傷患急救或送醫。
- 三、不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業進行事故調查。

第二十五條 一般爆炸（物理連鎖性爆炸：如粉塵、鋼瓶引起之火災）搶救事項如次：

- 一、發現者應立即通知爆炸發生系所主管處理。
- 二、緊急應變指揮中心成立後展開確認是何種物質引起爆炸，評估其危害性，決定救災及控制災害擴大之方式。
- 三、一方面研判是否需要支援，如須外界支援則由系所主管通知支援救災。

四、不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業，進行事故調查。

第二十六條 有機溶劑或其蒸氣或混存多種氣體引起之爆炸、火災搶救事項如次：

- 一、發現者應立即通知爆炸、火災發生系所主管處理。
- 二、緊急應變指揮中心成立後展開確認是何種物質引起爆炸，評估其危害性，決定救災及控制災害擴大之方式。
- 三、依決定救災方式通知消防搶救小組現場滅火、救災、醫護中心將傷患急救或送醫。
- 四、一方面研判是否需要支援，如須外界支援則由系所主管通知支援救災。
- 五、同時研判是否需要疏散附近住家、民眾，如需要則由聯絡組長通知村里長廣播，請住戶疏散，並請警察機關支援疏散民眾。
- 六、不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業，進行事故調查。

第二十七條 一般酸檢、腐蝕性化學物質洩漏搶救事項如次：

- 一、發現者發現小洩漏，應速利用現場防護設備將洩漏源關閉。如係大洩漏應於安全無慮下，速利用現場防護將洩漏源關閉，並速通知系所主管處理。
- 二、緊急應變指揮中心成立後展開確認是何種物質引起爆炸，評估其危害性，決定救災及控制災害擴大之方式。
- 三、依決定救災方式通知消防搶救小組現場滅火、救災、醫護中心將傷患急救或送醫。
- 四、一方面研判是否需要支援，如須外界支援則由系所主管通知支援救災。
- 五、同時研判是否需要疏散附近住家、民眾，如需要則由聯絡組長通知村里長廣播，請住戶疏散，並請警察機關支援疏散民眾。
- 六、洩漏之化學物質及除污物料（沾有化學物質者），應統一收集處理。
- 七、不管有無造成人員、設備損害，均應依事故通報流程與調查作業，進行事故調查。

第二十八條 預防火災、爆炸的發生，除了在實驗操作中，遵循標準作業程序，避免人為的疏失及錯誤，正確的儲存化學藥品及實施定期檢查，並報請維修。

第二十九條 進入火場救援時，應考慮物質的燃燒或熱分解之危害性，避免令自己身陷火窟。

第三十條 可能具爆炸或具毒性之物質，應有足夠之防護設備才可進行救援或滅火。

第三十一條 衣服著火時，避免奔跑，應立即臥倒並滾壓火焰，或是以濕布、厚重衣服或防火毯蓋熄。

第三十二條 疏散時應隨手將門關上，以防止火煙的擴散。若門板很燙，不可用手為之。進入樓梯時也應隨手帶上安全門，以阻止火災之蔓延。

第三十三條 疏散過程若經過濃霧區，應在地面匍匐前進，並以濕毛巾掩住口鼻，

實行短呼吸。

第三十四條 疏散時，應依逃生路線選擇最近的安全門疏散，千萬不可使用電梯，也不可停留在逃生路線的中突或再回到火場。

第三十五條 滅火器使用過後，應報請更換或灌充，以免於發生緊急事故時，拿到的滅火器是空的。

第七章 防護設備維護與使用

第三十六條 接觸對眼睛有傷害的氣體、液體、粉塵或強光應戴安全眼鏡或眼罩。

第三十七條 從事作業應依工作性質穿著適當的實驗衣或工作服，接觸有腐蝕性的化學品應穿防護圍裙。

第三十八條 處置腐蝕性之化學原料或足部有受戳傷、穿刺之虞的作業，應穿著安全鞋，有感電之虞者，其安全鞋應能有效絕緣。

第三十九條 搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全眼鏡、口罩、面罩等。

第八章 事故通報與報告

第四十條 緊急應變人員任務編組：

- 一、保健醫護小組人員：負責事故現場傷患救助與救護指揮工作。
- 二、消防編組：搶救與協助事故現場之人員逃生與疏散。
- 三、事故單位：事故主管單位負責指揮或協助緊急應變中心進行事故搶救，其他人分工擔任搶救與傷患救護工作。
- 四、安全衛生管理單位：負責聯絡、協助事故搶救、傷患救護及防護具、救生器具調派供應，並輔導使用。
- 五、其他支援救護人員：適時提供適當支援。

第四十一條 適用場所應於明顯處張貼緊急事故通報聯絡電話；發生任何災害事故時，現場專責人員應立即向校方緊急應變中心報告，以進行緊急應變處理。如係火災須同時撥119 火警電話通報消防人員。

第四十二條 緊急應變中心應利用廣播系統，立即廣播，通知人員立即撤離，並通知緊急應變相關人員執行處理。

第四十三條 事故之緊急應變處理流程如下：

- 一、事故之發現與確認，立即通知緊急應變小組。
- 二、成立緊急應變指揮中心並開始運作。
- 三、實施緊急應變措施。
- 四、事故之廣播。
- 五、消防、急救、搶救及避難之部署。
- 六、成立救護站。

七、善後處理調查災害原因及檢討。

八、撰寫事故報告並建檔，影本送至環保小組。

第四十四條 事故之報告、通報應力求簡短、清楚，內容如下：(一)發生何事故。

(二)發生的地點。(三)發生的時間。(四)罹災情形。(五)現況如何。

第四十五條 事故發生時應向環安中心提報，事故報告撰寫內容應包括：

一、背景資料：災害發生的人、事、時、地、物。

二、敘述災害經過：(一)事故發生的程序。(二)人員傷害及財物損失的程度分析。

(三)事故的型態。(四)危害的情況。

三、原因分析：(一)主要原因：人或環境因素、管理措施等。(二)直接原因：危害的能量、有害的物質等。(三)間接原因：不安全的行為、不安全的狀況等。

四、建議改善：近程及長程應採取的補救預防措施。

第四十六條 依勞工安全衛生法第28 條第二項規定，應於24 小時內報告檢查機構。

第九章 其他有關安全衛生事項

第四十七條 本校僱用之教職員工應定期就下列各款規定實施前條規定各款項目之一般健康檢查。

一、年滿四十五歲以上之教職員工每二年定期檢查一次。

二、年滿三十歲未滿四十五歲之教職員工每三年定期檢查一次。

三、未滿三十歲之教職員工每五年定期檢查一次。

四、健檢結果應用法定表格紀錄，並保存十年。

第四十八條 本校適用場所內之工作人員違反下列勞工安全衛生法規規定之一時，得依勞工安全衛生法第三十五條規定，移送主管機關處新台幣三千元以下之罰鍰。

一、違反本校訂定之安全衛生工作守則。

二、未接受健康檢查。

三、未接受必要之安全衛生教育訓練者。

第十章 附則

第四十九條 本工作守則經簽奉校長核，報經檢查機構備查後，公告實施。修正時亦同。

四、學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點

教育部 91.10.16. 台(91)環字第 91118434 號令

壹、總 則

- 一、為加強學校實施實驗（試驗）室、實習（試驗）場所（以下簡稱實驗場所）安全衛生管理，防止災害發生，保障工作人員、學員生的安全與健康，特訂定。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）學校：係指高級中等以上之學校。
 - （二）負責人：係指學校行政管理之最高主管，負有勞工安全衛生法所稱之雇主責任。
 - （三）工作人員：係指進出實驗場所工作，獲致工資之教職員工生。
 - （四）學員生：係指在實驗場所接受教學指導，未支領工資者。
 - （五）工作：係指在實驗場所從事教學、研究、實驗、清潔、維修及其他等活動。

貳、安全衛生組織與管理

- 一、負責人應綜理學校安全衛生工作並依規定辦理下列事項：
 - （一）訂定安全衛生政策。
 - （二）依相關規定設置安全衛生組織或人員實施安全衛生管理。
 - （三）編列適當之安全衛生經費以辦理安全衛生工作。
- 二、學校應依勞工安全衛生法規之相關規定要求安全衛生管理單位及各部門執行或督導各實驗場所辦理下列事項：
 - （一）訂定安全衛生管理規章。
 - （二）訂定安全衛生工作守則。
 - （三）訂定職業災害防止計畫。
 - （四）訂定實驗場所施工之承攬人安全衛生管理辦法，於事前告知承攬人工作環境、危害因素及安全衛生規定應採取之措施。
 - （五）其他經中央主管機關指定之事項。
- 三、於製造、處置、使用、儲存危險物及有害物之實驗場所，學校應訂定並實施危害通識計畫；人員暴露有超過容許濃度之虞時，學校應採取必要之危害預防控制措施。
- 四、學校應於明顯易見之處所標明並禁止非從事工作有關之人員進入下列工作場所：

- (一) 有害物超過容許濃度之虞之場所。
- (二) 處置危險物及有害物之場所。
- (三) 具強烈微波、射頻波、噪音、雷射、非游離輻射及游離輻射等場所。
- (四) 氧氣濃度未滿百分之十八之場所。
- (五) 生物病原體顯著污染之場所。
- (六) 處置大量高熱物體或顯著濕熱之場所。
- (七) 處置大量低溫物體或顯著寒冷之場所。

五、學校不得使童工從事下列危險性或有害性工作：

- (一) 處理爆炸性、引火性等物質之工作。
- (二) 從事鉛、汞、鉻、砷、黃磷、氯氣、氰化氫、苯胺等有害物散布場所之工作。
- (三) 散佈有害輻射線場所之工作。
- (四) 有害粉塵散布場所之工作。
- (五) 運轉中機械或動力傳導裝置危險部分之掃除、上油、檢查、修理或上卸皮帶、繩索等工作。
- (六) 超過二百二十伏特電力線之銜接。
- (七) 已熔礦物或礦渣之處理。
- (八) 鍋爐之燒火及操作。
- (九) 有顯著振動之工作。
- (十) 一定重量以上之重物處理工作。
- (十一) 起重機、人字臂起重桿之運轉工作。
- (十二) 動力捲揚機、動力搬運機之運轉工作。
- (十三) 其他經中央勞工行政主管機關規定之危險性或有害性之工作。

六、實驗場所有立即發生危險之虞時，學校應立即使工作人員及學員生退避至安全場所。

七、實驗場所危險性機械、設備之操作人員，學校應任用經中央勞工行政主管機關認可之訓練或經技能檢定之合格操作人員充任之，其所設置之危險性機械、設備檢查合格證有效期限應符合規定。

八、校應由合格之電氣技術人員負責電氣設備、工具之安全性，避免發生感電危害。

九、學校對實驗場所工作人員及學員生應實施必要之安全衛生教育訓練。

十、學校應宣導安全衛生法令及相關規定，並激勵、推行促進安全衛生之活動。

十一、學校實驗場所工作人員有接受安全衛生教育訓練、遵守安全衛生工作守則及接受健康檢查之義務。

十二、學校應訂定書面之實驗場所災害調查程序以執行調查，並加以分析找出災害發生原因及改善方式。

十三、實驗場所如發生災害，學校應即採取必要急救、搶救等措施，並實施調查、分析及作成紀錄。

實驗場所如發生中央勞工行政主管機關所稱之重大職業災害時，學校應依勞工安全衛生法規之相關規定辦理通報等事項，且除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

十四、學校應依教育部規定辦理災害統計通報業務。

十五、對勞動檢查機構以書面通知應立即改正或限期改善之檢查結果，學校應於違規場所顯明易見處公告七日以上。

參、安全衛生設施

一、學校應保持實驗場所的整潔及注意採光、照明、通風與換氣，對於場所之通道、地板、階梯，保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態，並採取必要之預防措施。

二、學校須明顯標示實驗場所設置之安全門及安全梯，於工作人員及學員生工作期間保持暢通，並依建築法等相關規定辦理。

三、對於室內工作場所，學校應依規定設置足夠人員使用之通道，並依下列規定辦理：

（一）應有適用其用途之寬度，其主要人行道不得小於一公尺。

（二）自路面起算二公尺高度之範圍內，不得有障礙物，但因工作之必要，經採防護措施者，不在此限。

四、學校應使實驗場所之空氣充分流通，必要時，應依規定以機械通風設備換氣，調節新鮮空氣、溫度及降低有害物濃度。

五、有機溶劑、鉛、粉塵、特定化學物質之實驗場所，學校應依實際狀況設置有效之密閉設備、局部排氣裝置或整體換氣裝置等設施，並保持其性能。

六、學校對於易引起火災及爆炸危險之實驗場所，應不得設置有火花、電弧或用高溫成為發火源之虞之機械、器具或設備等。

七、學校對於存有引火性液體之蒸氣、可燃性氣體或可燃性粉塵，致有引起爆炸、火災之虞之實驗場所，應有通風、換氣、除塵等必要措施。

八、學校對於危險物製造、處置之實驗場所，為防止爆炸、火災，應依下列規定辦理：

（一）爆炸性物質，應遠離煙火、或有發火源之虞之物，並不得加熱、摩

擦、衝擊。

(二) 著火性物質，應遠離煙火、或有發火源之虞之物，並不得加熱、磨擦、衝擊或使其接觸促進氧化之物質或水。

(三) 氧化性物質，不得使其接觸可促進其分解之物質，並不得予以加熱、摩擦或撞擊。

(四) 引火性液體，應遠離煙火或有發火源之虞之物，未經許可不得灌注、蒸發或加熱。

(五) 除製造、處置必需之用料外，不得任意放置危險物。

九、學校應注意抽氣櫃通風管道之定期維護，避免因累積易燃物質造成火災。

十、對於使用乙炔熔接裝置從事金屬之熔接、熔斷或加熱作業，學校應規定其產生之乙炔壓力不得超過表壓力每平方公分一·三公斤以上。

十一、對於使用乙炔熔接裝置從事金屬之熔接、熔斷或加熱作業，學校應選任專人辦理下列事項：

(一) 決定工作方法及指揮工作。

(二) 對使用中之發生器，禁止使用有發生火花之虞之工具或予以撞擊。

(三) 使用肥皂水等安全方法，測試乙炔熔接裝置是否漏洩。

(四) 發生器之氣鐘上禁止放置任何物件。

(五) 發生器室出入口之門，應注意關閉。

(六) 維修移動式乙炔熔接裝置之發生器時，應於屋外之安全場所為之。

(七) 開啟氣鐘時，應禁止撞擊或發生火花。

(八) 工作時，應將乙炔熔接裝置發生器內存有空氣與乙炔之混合氣體排除。

(九) 工作中，應查看安全器之水位是否保持安全狀態。

(十) 應使用溫水或蒸汽等安全之方法加溫或保溫，以防止乙炔熔接裝置內水之凍結。

(十一) 發生器之修繕、加工、搬運、收藏，或繼續停止使用時，應完全除去乙炔。

(十二) 監督人員戴用防護眼鏡、防護手套。

十二、工作人員或學員生操作有爆炸之虞的實驗時，學校須設置具有防爆玻璃的抽氣櫃，並規定其確實使用適當之防護裝備。

十三、學校應於實驗場所設置適當之消防設施，並依消防法等相關規定辦理。

十四、學校應標示消防安全設備，必要時簡要標明其使用方法。

十五、貯存高壓氣體時，學校應注意：

(一) 貯存場所應有適當之警戒標示，禁止煙火接近。

(二) 貯存周圍二公尺內不得放置有煙火及著火性、引火性物品。

- (三) 盛裝容器和空容器應分區放置。
- (四) 可燃性氣體、有毒性氣體及氧氣之鋼瓶，應分開貯存。
- (五) 應安穩放置，並固定及裝妥護蓋。
- (六) 容器應保持在攝氏四十度以下。
- (七) 貯存處應考慮於緊急時便於搬出。
- (八) 貯存處附近，不得任意放置其他物品。
- (九) 對於高壓可燃性氣體之貯存，電氣設備應採用防爆型，不得帶用防爆(十)型攜帶式電筒以外之其他燈火，並應有適當之滅火器具。

十六、搬運高壓氣體容器時，學校應依下列規定辦理：

- (一) 場所內移動應使用專用手推車等，務求安穩直立。
- (二) 以手移動容器，應確知護蓋旋緊後，方直立移動。

十七、對於毒性高壓氣體之儲存與使用，學校應依下列規定辦理：

- (一) 管制人員進出。
- (二) 場所應保持通風良好。
- (三) 不得貯藏在腐蝕化學藥品或煙囪附近。
- (四) 貯存場所或實驗場所要置備吸收劑、中和劑及適當之防毒面罩或呼吸用防護具。

十八、對於人員於工作進行中或通行時，有接觸絕緣被覆配線或移動電線或電氣機具、設備造成感電之虞者，學校應有防止絕緣被破壞或老化等設施。

十九、裝置於潮濕場所之電路，學校應依勞工安全衛生設施規則等規定實施感電危害預防措施。

二十、有關電氣設備操作之工作空間，學校應依勞工安全衛生設施規則第二百六十八條及第二百六十九條之規定辦理。

二十一、對於電氣設備，學校應注意下列事項：

- (一) 發電室、變電室、或受電室內之電路附近，不得堆放任何與電路無關之物件或放置床、舖、衣架等。
- (二) 與電路無關之任何物件，不得懸掛或放置於電線或電氣器具。
- (三) 不得使用未知或不明規格之工業用電氣器具。
- (四) 電動機械之操作開關，不得設置於人員須跨越操作之位置。
- (五) 防止人員感電之圍柵、屏障等設備，如發現有損壞，應即修補。

二十二、從事放射性物質之實驗時，其操作及防護設施，學校應依原子能法等相關規定辦理。

二十三、具有生物性危害之實驗室，學校應注意辦理下列事項：

- (一) 應與公眾地區以門相隔。

- (二) 實驗室之門須依規定達到防火級數，並依適用的防火安全標準設置。
- (三) 通往防火出口之路徑在設計時應避免經過危害區，或配合適用的法令規定。
- (四) 對於生物病原體污染之物品，應予以消毒、殺菌等適當處理，以避免人員感染疾病。
- (五) 含蒸氣之管線需以絕緣材料覆蓋。
- (六) 依實際需要，設置腳控、膝控或自動控制的潔手設備。
- (七) 提供讓生物醫療廢棄物（袋）存放之空間，並依廢棄物清理法等相關規定處理感染性事業廢棄物。
- (八) 生物性實驗室內之高效率過濾裝置之濾紙，應定期更換。

二十四、對工作人員及學員生於高差超過一·五公尺以上之場所工作時，學校應設置使人員安全上下之設備。

二十五、高度在二公尺以上之處所（工作台之邊緣及開口部分等除外），工作人員及學員生有墜落之虞者，學校應以架設施工架等方法設置工作台，並張貼警告標示，禁止與工作無關之人員進入。
依前項規定設置工作台有困難時，應採取張掛安全網或使人員使用安全帶等防止墜落措施。

二十六、工作人員及學員生於二公尺以上高度之屋頂、開口部分、階梯、樓梯、坡道、工作台等場所從事工作，學校應於該處設置護欄或護蓋等防護設備。

二十七、學校應設置機械、設備合適之護罩、緊急制動、動力遮斷連鎖裝置、防止意外啟動等安全防護裝置。

二十八、對於工作人員及學員生有暴露於噪音、高溫、低溫、游離輻射、非游離輻射線、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之虞者，學校應置備適當安全衛生防護具，如耳塞、耳罩、防塵口罩、呼吸防護具、防護眼鏡、防護衣物等，並規定其確實使用。

二十九、對於從事電氣工作之工作人員及學員生，學校應規定其確實配戴絕緣防護具及其他必要之防護器具。

三十、對於工作中有物體飛落或飛散，致危害人員之虞時，學校應置備適當之安全帽及其他防護。

三十一、學校應供給工作人員使用之個人防護具或防護器具，並依下列規定辦理：

- (一) 保持清潔，並予以必要之消毒。

(二) 經常檢查，保持其性能，不用時應妥予保存。

(三) 個人使用之防護具或防護器具應置備足夠之數量。

三十二、實驗場所設置之急救藥品及器材，學校應予以明顯標示、檢查並更新。

三十三、學校應依實驗場所之危害性，設置必要之災害搶救器材，如供氣式呼吸防護具、緊急洩漏處理設備等，並定期維護。

五、國立體育大學實驗場所安全衛生查核表

系所名稱：_____實驗室名稱：_____自評日期： 年 月 日

單位主管簽章	實驗室負責人簽章

說明：本檢查表乃依據「學校實驗場所安全衛生管理要點」製作，該要點經教育部 91.10.16. 台（九一）環字第九一一一八四三四號令公布，針對學校實驗場所應必須達成之部分明令之，惟學校各實驗場所仍受勞安衛法之規範。

環保小組製作
100.05.01

壹、一般性安全衛生

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
實驗場所	1. 保持整潔，注意採光、照明、通風與換氣。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之一 、學校應保持實驗場所的整潔及注意採光、照明、通風與換氣，對於工作場所之通道、地板、階梯，保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態，並採取必要之預防措施。	採光及照明：請參見「勞工安全衛生設施規則」第 313、314 條
	2. 通道、地板、階梯，應保持不致跌倒、滑倒、踩傷之安全狀態，並採取必要之預防措施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	3. 空氣應充分流通，必要時設置機械通風設備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之四 、學校應使實驗場所之空氣充分流通，必要時，應依規定以機械通風設備。	換氣標準：請參見「勞工安全衛生設施規則」第 312 條

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
			風設備換氣，調節新鮮空氣、溫度及降低有害物濃度。	
	4. 應有適用其用途之寬度，其主要人行道不得小於一公尺。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之三、對於室內工作場所，學校應依規定設置足夠人員使用之通道，並依下列規定辦理： (一)應有適用其用途之寬度，其主要人行道不得小於一公尺。 (二)自路面起算二公尺高度之範圍內，不得有障礙物，但因工作之必要，經採防護措施者，不在此限。	
	5. 自路面起算二公尺高度之範圍內，不得有障礙物。但因工作之必要，經採防護措施者，不在此限。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	6. 高差超過一・五公尺以上之場所，應設置使人員安全上下之設備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之二十四、對工作人員及學員生於高差超過一・五公尺以上之場所工作時，學校應設置使人員安全上下之設備。	
	7. 高度在二公尺以上之處所，應以架設施工架等方法設置工作台，並張貼警告標示，禁止與工作無關之人員進入。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之二十五、高度在二公尺以上之處所（工作台之邊緣及開口部分等除外），工作人員及學員生有墜落之虞者，學校應以架設施工架等方法設置工作台，並張貼警告標示，禁止與工作無關之人員進入。	
	8. 設置工作台有困難時，應採取張掛安全網或使工作人員使用安全帶等防止墜落措施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	依前項規定設置工作台有困難時，應採取張掛安全網或使人員使用安全帶等防止墜落措施。	

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
實驗場所	9. 於二公尺以上高度之屋頂、開口部分、階梯、樓梯、坡道、工作台等場所應設置護欄或護蓋等防護設備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之二十六、工作人員及學員生於二公尺以上高度之屋頂、開口部分、階梯、樓梯、坡道、工作台等場所從事工作，學校應於該處設置護欄或護蓋等防護設備。	
抽氣櫃	1. 通風管道定期維護，避免因累積易燃物質造成火災。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類設備	參之九、學校應注意抽氣櫃通風管道之定期維護，避免因累積易燃物質造成火災。	維護頻率：視使用情形而定
	2. 操作有爆炸之虞的實驗時，須設置具有防爆玻璃的抽氣櫃，並規定其確實使用適當之防護裝備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類實驗	參之十二、工作人員或學員生操作有爆炸之虞的實驗時，學校須設置具有防爆玻璃的抽氣櫃，並規定其確實使用適當之防護裝備。	
電氣安全	1. 由合格之電氣技術人員負責電氣設備、工具之安全，避免發生感電危害。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類設備	貳之八、學校應由合格之電氣技術人員負責電氣設備、工具之安全性，避免發生感電危害。	
	2. 有接觸絕緣被覆配線、移動電線或電氣機具、設備造成感電之虞者，應設有防止絕緣被破壞或老化等設施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十八、對於人員於工作進行中或通行時，有接觸絕緣被覆配線或移動電線或電氣機具、設備造成感電之虞者，學校應設有防止絕緣被破壞或老化等設施。	
	3. 裝置於潮濕場所之電路，應實施感電危害預防措施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十九、裝置於潮濕場所之電路，學校應依勞工安全衛生設施規則等規定實施感電危害預防措施。	
	4. 操作工作空間應依勞工安全衛生設	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之二十、有關電氣設備操作之工作	請參見「勞工安全衛生設施規

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
	施規則之規定辦理。		空間，學校應依勞工安全衛生設施規則第二百六十八條及第二百六十九條之規定辦理。	則」第 268、269 條
	5. 發電室、變電室或受電室內之電路附近，不得堆放任何與電路無關之物件或放置床、鋪、衣架等。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之二十一、對於電氣設備，學校應注意下列事項： (一)發電室、變電室、或受電室內之電路附近，不得堆放任何與電路無關之物件或放置床、鋪、衣架等。	
	6. 與電路無關之任何物件，不得懸掛或放置於電線或電氣器具。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(二)與電路無關之任何物件，不得懸掛或放置於電線或電氣器具。	
	7. 不得使用未知或不明規格之工業用電氣器具。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(三)不得使用未知或不明規格之工業用電氣器具。	
	8. 電動機械之操作開關，不得設置於人員須跨越操作之位置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(四)電動機械之操作開關，不得設置於人員須跨越操作之位置。	
	9. 防止工作人員感電之圍柵、屏障等設備，如發現有損壞，應即修補。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(五)防止人員感電之圍柵、屏障等設備，如發現有損壞，應即修補。	
	10. 電氣設備及線路依電業規定施工裝配。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	11. 配電箱有護罩，電線電路絕緣、包覆良好，標示電壓、電流及分路。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
消防安全	1. 應設置適當之消防設施，並應依消防法相關法令規定辦理。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十三、學校應於實驗場所設置適當之消防設施，並應依消防法等相關規定辦理。	

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
	2. 應標示消防安全設備，必要時簡要標明其使用方法。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十四、學校應標示消防安全設備，必要時簡要標明其使用方法。	
	3. 安全門及安全梯應明顯標示，並於工作人員及學員生工作期間保持暢通。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之二、學校須明顯標示實驗場所設置之安全門及安全梯，於工作人員及學員生工作期間保持暢通，並依建築法等相關規定辦理。	
	4. 緊急照明裝置正常運作。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
防護設施	1. 有噪音、高溫、低溫、游離輻射、非游離輻射、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之虞之工作場所，應置備適當安全衛生防護具，如耳塞、耳罩、防塵口罩、呼吸防護具、防護眼鏡、防護衣物等，並規定其確實使用。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之二十八、對於工作人員及學員生有暴露於噪音、高溫、低溫、游離輻射、非游離輻射線、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之虞者，學校應置備適當安全衛生防護具，如耳塞、耳罩、防塵口罩、呼吸防護具、防護眼鏡、防護衣物等，並規定其確實使用。	
	2. 從事電氣工作時，應使其配戴絕緣防護具及其他必要之防護器具。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之二十九、對於從事電氣工作之工作人員及學員生，學校應規定其確實配戴絕緣防護具及其他必要之防護器具。	
	3. 有物體飛落或飛散之虞時，應置備適當之安全帽及其他防護。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類場所	參之三十、對於工作中有物體飛落或飛散，致危害人員之虞時，學校應置備適當之安全帽及其他防護。	

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
	4. 個人防護（器）具應保持清潔，並予以必要之消毒。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之三十一 、學校應供給工作人員使用之個人防護具或防護器具，並依下列規定辦理： (一)保持清潔，並予以必要之消毒。 (二)經常檢查，保持其性能，不用時應妥予保存。 (三)個人使用之防護具或防護器具應置備足夠之數量。	檢查頻率：視使用情形而定 請參見「勞工安全衛生設施規則」第 277 條
	5. 個人防護（器）具經常檢查，保持其性能，不用時應妥予保存。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	6. 個人防護（器）具應置備足夠之數量。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
急救藥品及器材	應予以明顯標示、檢查並更新。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之三十二 、實驗場所設置之急救藥品及器材，學校應予以明顯標示、檢查並更新。	
災害搶救器材	1. 應依實驗場所之危害性，設置必要之災害搶救器材，如供氣式呼吸防護具、緊急洩漏處理設備等，並定期維護。	<input type="checkbox"/> 不需設置 <input type="checkbox"/> 應設置而未設置 <input type="checkbox"/> 已設置且定期維護 <input type="checkbox"/> 已設置未定期維護	參之三十三 、學校應依實驗場所之危害性，設置必要之災害搶救器材，如供氣式呼吸防護具、緊急洩漏處理設備等，並定期維護。	
	2. 設置充足的沖眼器、緊急沖淋設施，並定期保養，保持正常運作。	<input type="checkbox"/> 不需設置 <input type="checkbox"/> 應設置而未設置 <input type="checkbox"/> 已設置且定期維護 <input type="checkbox"/> 已設置未定期維護		
作業程序及守則	1. 制訂作業場所之安全衛生守則。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	2. 具備自動檢查記錄、標準作業程序或使用指引。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
教育訓練	對實驗室人員實施一般安全衛生教育訓練及危害通識教育訓練。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
緊急通報資料	陳列緊急通報圖示及負責人資料。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
資源回收	1. 從事資源回收。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 未做資源回收		
	2. 執行資源回收宣導工作（如回收桶（點）完整標示、張貼文宣）。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	3. 資源回收物儲存地點維持整齊清潔無異味。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	4. 資源回收物分類確實。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
工作場所維護	1. 未有老舊設備堆積，確實修繕及報廢。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	2. 實驗室中未有人員飲食及吸煙跡象。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	3. 生活垃圾確實清理。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	4. 實驗室無工作廢屑、灰塵堆積。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	5. 節約水電能源（如隨手關燈、關緊水龍頭）。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

貳、化學性安全衛生

化學物	管制要求	查核情形	法源依據	備註
有機溶劑、鉛、粉塵、特定化學物質	應設置有效之密閉設備、局部排氣裝置或整體換氣裝置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	參之五、有機溶劑、鉛、粉塵、特定化學物質之實驗場所，學校應依實際狀況設置有效之密閉設備、局部排氣裝置或整體換氣裝置等設施，並保持其性能。	
易引起火災及爆炸物	不得設置有火花、電弧或用高溫成為發火源之虞之機械、器具或設備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	參之六、學校對於易引起火災及爆炸危險之實驗場所，應不得設置有火花、電弧或用高溫成為發火源之虞之機械、器具或設備等。	
引火性液體之蒸氣、可燃性氣體或可燃性粉塵	應有通風、換氣、除塵等必要設施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	參之七、學校對於存有引火性液體之蒸氣、可燃性氣體或可燃性粉塵，致有引起爆炸、火災之虞之實驗場所，應有通風、換氣、除塵等必要設施。	
爆炸性物質	應遠離煙火或有發火源之虞之物，並不得加熱、摩擦、衝擊。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	參之八、學校對於危險物製造、處置之實驗場所，為防止爆炸、火災，應依下列規定辦理： (一)爆炸性物質，應遠離煙火、或有發火源之虞之物，並不得加熱、摩擦、衝擊。 (二)著火性物質，應遠離煙火、或有發火源之虞之物，並不得加熱、摩擦、衝擊或使其接觸促進氧化之物質或水。	
著火性物質	應遠離煙火或有發火源之虞之物，並不得加熱、摩擦、衝擊或使其接觸促進氧化之物質或水。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
氧化性物質	不得使其接觸可促進其分解之物質，並不得予以加熱、摩擦或撞擊。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		

化學物	管制要求	查核情形	法源依據	備註
引火性液體	應遠離煙火或有發火源之虞之物，未經許可不得灌注、蒸發或加熱。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	(三)氧化性物質，不得使其接觸可促進其分解之物質，並不得予以加熱、摩擦或撞擊。	
上述	除製造、處置必需之用料外，不得任意放置危險物。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質	(四)引火性液體，應遠離煙火或有發火源之虞之物，未經許可不得灌注、蒸發或加熱。 (五)除製造、處置必需之用料外，不得任意放置危險物。	
危害性物質	1. 符合化學品採購申請程序，備有取用紀錄及存量清冊。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
	2. 毒性化學物質有專人上鎖妥善管理。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
	3. 化學藥品依危害等級、相容性分類儲存放置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
	4. 化學藥品容器安全密封保存，並依其特性正確標示圖示。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		

化學物	管制要求	查核情形	法源依據	備註
	5. 化學藥品容器放置於地面及高過人體眼睛以上位置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
危害性物質	6. 備有化學藥品 MSDS，實驗室人員曾詳閱並了解其放置位置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
	7. 設有使化學藥品不傾倒、不溢漏之措施。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		
廢棄物管制	廢液依教育部提供「學校實驗室廢液暫行分類標準」予以妥善分類貯存、標示圖示及註明其主要成份。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類物質		

參、機械性安全衛生

檢查對象	管制要求	查核情形	法源依據	備註
機械、設備	應設置合適之護罩、緊急制動、動力遮斷連鎖裝置、防止意外啟動等安全防护裝置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類設備	參之二十七、學校應設置機械、設備合適之護罩、緊急制動、動力遮斷連鎖裝置、防止意外啟動等安全防护裝置。	
危險性機械、設備	1. 應任用經中央勞工行政主管機關認可之訓練或經技能檢定之合格操作人員操作之。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類設備	貳之七、實驗場所危險性機械、設備之操作人員，學校應任用經中央勞工行政主管機關認可之訓練或經技能檢定之合格操作人員充任之，其所設置之危險性機械、設備檢查合格證有效期限應符合規定。	
	2. 檢查合格證有效期限應符合規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 無此類設備		

肆、高壓氣體安全衛生

一、一般高壓氣體

☐無此類物質

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
1.	貯存場所應有適當之警戒標示，禁止煙火接近。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十五 、貯存高壓氣體時，學校應注意： (一)貯存場所應有適當之警戒標示，禁止煙火接近。 (二)貯存周圍二公尺內不得放置有煙火及著火性、引火性物品。 (三)盛裝容器和空容器應分區放置。 (四)可燃性氣體、有毒性氣體及氧氣之鋼瓶，應分開貯存。 (五)應安穩放置，並固定及裝妥護蓋。 (六)容器應保持在攝氏四十度以下。 (七)貯存處應考慮於緊急時便於搬出。 (八)貯存處附近，不得任意放置其他物品。	
2.	貯存周圍二公尺內不得放置有煙火及著火性、引火性物品。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3.	盛裝容器和空容器應分區放置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4.	可燃性氣體、有毒性氣體及氧氣之鋼瓶，應分開貯存。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5.	應安穩放置，並固定及裝妥護蓋。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
6.	容器應保持在攝氏四十度以下。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
7.	貯存處應考慮於緊急時便於搬出。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
8.	貯存處附近，不得任意放置其他物品。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
9.	搬運時，場所內移動應使用專用手推車等，務求安穩直立。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十六 、搬運高壓氣體容器時，學校應依下列規定辦理： (一)場所內移動應使用專用手推車等，務求安穩直立。 (二)以手移動容器，應確知護蓋旋緊後，方直立移動。	
10.	搬運時，以手移動容器，應確知護蓋旋緊後，方直立移動。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
11.	容器應確實標明所裝氣體名稱。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

二、毒性、腐蝕性、可燃性高壓氣體

☐無此類物質

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
1.	管制人員進出。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十七 、對於毒性高壓氣體之儲存與使用，學校應依下列規定辦理： (一)管制人員進出。 (二)場所應保持通風良好。 (三)不得貯藏在腐蝕化學藥品或煙囪附近。 (四)貯存場所或實驗場所要置備吸收劑、中和劑及適當之防毒面罩或呼吸用防護具。	請參見「勞工安全衛生設施規則」第 312 條
2.	場所應保持通風良好。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3.	不得貯藏在腐蝕化學藥品或煙囪附近。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4.	貯存或實驗場所要置備吸收劑、中和劑及適當之防毒面罩或呼吸用防護具。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5.	實驗場所空氣中之毒性氣體濃度不得超過容許濃度。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		請參見「勞工作業環境空氣中有害物容許濃標準」
6.	可燃性氣體貯存場所之電氣設備應採用防爆型，並應有適當之滅火器材。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十五 、貯存高壓氣體時，學校應注意： (九)對於高壓可燃性氣體之貯存，電氣設備應採用防爆型，不得帶用防爆型攜帶式電筒以外之其他燈火，並應有適當之滅火器具。	

伍、放射性安全衛生

☐ 非此類場所

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
1.	其操作及防護設施，應依原子能法等相關規定辦理。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之二十二、從事放射性物質之實驗時，其操作及防護設施，學校應依原子能法等相關規定辦理。	
2.	輻射操作室空間配置恰當。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3.	備齊輻射物質或設備之使用証照。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4.	操作人員具合格証照 (qualified)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5.	輻射操作室具有安全防護配備，作業安全無虞。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
6.	明確標示「輻射防護規則」。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
7.	出入口及適當地點應張貼輻射警示標誌及警語。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
8.	備有輻射性實驗使用紀錄本，並詳細填寫使用人姓名、使用時間、使用核種、設備、強度、數量等相關資料。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
9.	每學期進行乙次自動檢查，並留存記錄備查。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
10.	放射性物質及設備應妥善保管，防止被盜、誤用或遺失。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
11.	備有個人防護用具（手套、工作衣	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
	等)並正確使用。			
12.	備有輻射偵檢儀器並定期校正(每年乙次)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
13.	放射性廢棄物分類收集、貯存,並有適當屏蔽。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
14.	輻射物質採購、廢棄物保存之流程合乎規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

陸、生物性安全衛生

☐非此類場所

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
1.	應與公眾地區以門相隔。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之二十三、具有生物性危害之實驗室，學校應注意辦理下列事項： (一)應與公眾地區以門相隔。 (二)實驗室之門須依規定達到防火級數，並依適用的防火安全標準設置。 (三)通往防火出口之路徑在設計時應避免經過危害區，或配合適用的法令規定。 (四)對於生物病原體污染之物品，應予以消毒、殺菌等適當處理，以避免人員感染疾病。 (五)含蒸氣之管線需以絕緣材料覆蓋。 (六)依實際需要，設置腳控、膝控或自動控制的潔手設備。 (七)提供讓生物醫療廢棄物（袋）存放之空間，並依廢棄物清理法等相關規定處理感染性事業廢棄物。 (八)生物性實驗室內之高效率過濾裝置之濾紙，應定期更換。	
2.	實驗室之門須依規定達到防火級數，並依適用的防火安全標準設置。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3.	通往防火出口之路徑在設計時應避免經過危害區，或配合適用的法令規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4.	對於生物病原體污染之物品，應予以消毒、殺菌等適當處理，以避免工作人員感染疾病。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5.	含蒸氣之管線需以絕緣材料覆蓋。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
6.	依實際需要，設置腳控、膝控或自動控制的潔手設備。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
7.	提供讓生物醫療廢棄物（袋）存放之空間，並依廢棄物清理法等相關規定處理感染性事業廢棄物。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
8.	高效率過濾裝置之濾紙，應定期更換。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
9.	飲水機定期維護並備製記錄。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
10.	環境之清潔衛生及病媒防制狀況良好。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

柒、乙炔熔接裝置

☐無此類設備

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
1.	產生之乙炔壓力不得超過表壓力每平方公分一・三公斤以上。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十、對於使用乙炔熔接裝置從事金屬之熔接、熔斷或加熱作業，學校應規定其產生之乙炔壓力不得超過表壓力每平方公分一・三公斤以上。	
2.	應選任專人決定工作方法及指揮工作。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	參之十一、對於使用乙炔熔接裝置從事金屬之熔接、熔斷或加熱作業，學校應選任專人辦理下列事項：	
3.	對使用中之發生器，禁止使用有發生火花之虞之工具或予以撞擊。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(一)決定工作方法及指揮工作。	
4.	使用肥皂水等安全方法，測試是否洩漏。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(二)對使用中之發生器，禁止使用有發生火花之虞之工具或予以撞擊。	
5.	發生器之氣鐘上禁止放置任何物件。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(三)使用肥皂水等安全方法，測試乙炔熔接裝置是否漏洩。	
6.	發生器室出入口之門，應注意關閉。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(四)發生器之氣鐘上禁止放置任何物件。	
7.	維修移動式發生器時，應於屋外之安全場所為之。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(五)發生器室出入口之門，應注意關閉。	
8.	開啟氣鐘時，應禁止撞擊或發生火花。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(六)維修移動式乙炔熔接裝置之發生器時，應於屋外之安全場所為之。	
9.	工作時，應將發生器內存有空氣與乙炔之混合氣體排除。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(七)開啟氣鐘時，應禁止撞擊或發生火花。	
			(八)工作時，應將乙炔熔接裝置發生器內存有空氣與乙炔之混合氣體	

項目	管制要求	查核情形	法源依據	備註
10.	工作中，應查看安全器之水位是否保持安全狀態。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	排除。	
11.	應使用溫水或蒸汽等安全之方法加溫或保溫，以防止裝置內水之凍結。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(九)工作中，應查看安全器之水位是否保持安全狀態。	
12.	發生器之修繕、加工、搬運、收藏，或繼續停止使用時，應完全除去乙炔。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(十)應使用溫水或蒸汽等安全之方法加溫或保溫，以防止乙炔熔接裝置內水之凍結。	
13.	監督人員戴用防護眼鏡、防護手套。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	(十一)發生器之修繕、加工、搬運、收藏，或繼續停止使用時，應完全除去乙炔。	
			(十二)監督人員戴用防護眼鏡、防護手套。	