

# 安全管理工作說明書

標的名稱：光華商場 B1 及 1-2-3-6 樓等安全管理（含樓管、保全）工作

## 一、工作範圍：

- (一) 光華商場（臺北市市民大道3段8號）負責B1及1-2-3-6樓等安全管理（含樓管、保全）工作。
- (二) 協會舉辦周年慶、開市活動、重大節慶活動等或有實際需要時，廠商應無條件配合將安全管理人員延長工時或調（增）派人員。

## 二、工作期間：

- (一) 詳契約規定之契約期限及日期。
- (二) 協會得視需要通知廠商延長契約期限或增減工作人數、工作頻率，廠商應依原契約單價承攬，不得拒絕。

## 三、付款週期及條件：

- (一) 廠商至遲於次月10日前檢具安全管理人員工作日誌及人員簽到、簽退和巡邏簽到（或打卡）點之考勤相關簿表（由廠商自行提供）正本乙份送交協會，經協會依廠商提出實際施作完成之工作及估驗計價單等，併同清潔維護及服務台工作召開驗收會議；經合格後，通知廠商統一或分別開具統一發票送予協會或店家辦理前1個月請款事宜；若因廠商未於規定日前送達，而導致延遲付款情事，概由廠商負責。
- (二) 契約期間內廠商不得以任何理由要求提高費用。
- (三) 因颱風、天災、事變、地震或突發事件等不可抗力之因素，廠商應無條件配合協會指示派員留守。
- (四) 協會得視營運需要增減或調整本工作說明書所載工作頻率、配置人員數量或工作時間，廠商不得拒絕。
- (五) 協會得不定期抽查廠商安全管理人員執勤情形，如有未依契約約定執勤者，協會得依本工作說明書第六點罰則規定辦理。
- (六) 安全管理人員工作所使用之制式配備已包含在契約總價中（制式配備之物件應載名）不另計費。

## 四、驗收辦法：

- (一) 廠商應於每月契約期滿備妥契約工作期間內所有計價相關資料，經協會確認依約完成各項工作項目及召開驗收會議後，辦理每月估驗計價作業。
- (二) 末期估驗計價應於次月30日內完成驗收、點交；各驗收、點交所需費用，概由廠商負責。

## 五、工作要求：

- (一) 廠商應提供安全管理服務工作項目及作業方式：
  1. 工作項目：每日紀錄於「工作日誌」。
    - (1) 門禁管制查察：
      - A、商場非營業時間應防杜無權限（非B1及1-2-3-6樓店家人員及未配戴由協會或廠商製作之識別證件）人員進入，以維員工、財產、設施設備之安全。
      - B、商場設施及設備未經協會之許可，應予門禁管制，以維安全。
      - C、商場設施及設備應隨時巡查清點，保護避免遭竊、遺失或損壞等。
      - D、營業時間禁止商場內施工及攜帶施工機具進場，除非經協會之許可。

- E、4-5樓於非營業時間施工，施工廠商禁止擅自在B1及1-2-3-6樓逗留，以維商場及店家財產、設施設備之安全；除非4-5樓自治會派員在場。
- F、4-5樓店家於非營業時間進入商場，一定要4-5樓自治會或臺北市市場處核准文件，或報經本協會許可。
- (2) 施工管制查察：
- A、商場B1、1-6樓及樓頂等裝潢施工連繫、通知、紀錄及查察（4-5樓施工應經台北市市場處同意）。
- B、連繫商場公共設備及店舖內設備修繕。
- C、4-5樓施工一定要先經臺北市市場處核准文件。
- (3) 事件發生之通報監視及處理：
- A、實施日、夜間巡邏守望，注意可疑人、事、物及不法情事之發生，及各項危害安全防護狀況處理、通報及記錄，若有犯罪案件或其他涉及人員安全之事件發生，應立即通知協會及轄區警察單位，並協助處理之。
- B、於工作範圍內巡查發現遭人廢棄物、廢土、塗污（鴉）、公共設施及設備被侵占或損毀等，應馬上制止，並即通報協會及臺北市市場處等處理之。
- C、於工作範圍內巡查發現有清潔維護不力、缺失，或機電、消防、公共設施及設備等損壞之通報協會及臺北市市場處處理。
- D、貴賓或各機關團體蒞臨視察、參觀、開會時之通報協會及記錄，並協助現場秩序之維持。
- E、民眾請願或抗議時應即通報協會及轄區警察單位，並協助現場秩序之維持。
- G、發生火災警報、竊盜等災害或其他突發事故，應儘速趕到現場搶救、制止並維持現場秩序，且立即通報協會、臺北市市場處及轄區警察單位處理之。
- (4) 巡查商場（含出入口）維持秩序：
- A、廠商應在光華商場B1及1-2-3-6樓和協會指定區域設置巡邏簽到（或打卡）點，每小時巡邏簽到（或打卡）。
- B、於商場之出入口通道、廣場人潮擁擠時，或於商場附近有集會、遊行、舉辦活動時，配合執行商場人潮管制，維持人員進出之秩序。
- C、發生天然災害及意外事故時，廠商應依「管理維護計劃書」之編組規定，至指定地點執行任務；平常時應定期演練，演練前後計畫應報協會。
- D、於商場非營業時間，加強巡視。
- (5) 緊急事故或天然災害發生時，協助採取緊急救難措施：
- A、封鎖並管制通往事件影響區域之入口。
- B、管制圍觀民眾。
- C、協調管制疏散之交通動線。
- D、協助傷亡救護及醫療人員進出事故現場。
- (6) 執行違法（規）案件之處理：
- A、勸導民眾不得吸煙、隨地吐痰、吐檳榔汁、亂丟紙屑、果皮及一般廢棄物。
- B、如民眾於商場有危害公共秩序或妨害善良風俗之情事，應立即制止並予以勸離，並通知通報協會、臺北市市場處及轄區警察單位處理之。
- C、公共逃生梯或逃生設備遭阻礙時，通報協會、臺北市市場處排除之。

D、依協會指示執行商場管理規章。

(7) 配合執行遊民管理措施。

(8) 廠商應設置安全管理人員固定休息場所，方便集中管理；及制式配備之放置。

## 2. 執勤人力配置

(1) 派駐安全管理人力配置，執勤時間如下：

A、每日營業時間（10:00-21:00）雙哨點，共2員值勤。

B、每日非營業時間（21:00-10:00）服務台1員、巡邏人員1員，共2員值勤。

C、商場公休日，全日由2員值勤。

(2) 廠商須依協會通知之範圍及時間，安排每日24小時執勤所需人力，另廠商於排班輪值時，應考量執勤反應時間、執勤時間，並遵守保全業法、勞動基準法、臺北市政府核備勞動基準法第八十四條之一約定書審查基準及其他政府相關法規規定。

(3) 前項人力之配置，協會得視需要調整人力配置。

## 3. 執勤方式

(1) 廠商應於商場設置巡邏點。

(2) 商場營業時間應派遣走動式巡邏人員至1-2-3-6樓等巡邏，並依規定簽到(含巡邏點簽到)。

(3) 報到：每班安全管理人員於到勤時應即簽到，並與上一班安全管理人員進行工作交接後開始執勤。

(4) 報退：每班安全管理人員報退時，須與下一班安全管理人員辦理工作交接後簽退。

(5) 廠商安全管理人員因緊急處理臨時狀況或因配合商場舉辦活動支援而無法依規定方式執勤時，應儘速於考勤紀錄表上註明。

(6) 廠商安全管理人員於工作範圍執行勤務，如發現任何違規情事或任何異狀，除應立即通報協會，並應將實際情況記錄於工作日誌內。

## 4. 執勤區域

(1) 光華數位新天地商場B1及1-2-3-6樓等及其設施設備。

(2) 其他經協會指定之臨時性地點。

## 5. 執勤時間

(1) 每日24小時輪值，每人每班次執勤時間至多不得超過12小時。

(2) 如遇天然災害，如颱風、水災、地震．．．等不可抗力之情況下，安全管理人員得在協會之要求下，超時執勤。

## (二) 安全管理人員指揮調度與管理：

1. 安全管理人員總計6人，廠商應依「勞動基準法」人力計算基準：雙週84小時規定，應於每月25日前將次月之安全管理人員排班輪值表及工作排程提報協會。

2. 安全管理人員之一切雇用、解雇、退休、薪資、工時、職業災害補償、保險、及安全等事宜，應合乎勞動基準法及政府相關勞工安全衛生規定，違反規定其責任及罰款概由廠商全權負責。

3. 安全管理人員由廠商負責排班調度與管理，於執勤時間內受協會之指揮監督，必要時協會並得依實際需要調整。

4. 廠商安全管理人員應接受協會現場人員之指揮督導。
  5. 廠商應從安全管理人員中指派專人1人為與協會之窗口，負責與協會溝通、協調、連繫及針對協會每日檢查、或隨時發現各項工作之缺失、問題等，派人即時改善。
  6. 廠商安全管理人員應以高度之警覺與和善的態度勤奮服務，如有品行不端、言行粗暴、怠忽職守或其他不法情事，協會得隨時通知廠商按情節輕重予以懲處、調換或撤換，如因此造成協會或第三人之損失，廠商應負完全賠償責任。
  7. 廠商須於簽約日起30日內向協會提報安全管理人員名冊1份（含相片、身分證影本、學經歷、體檢表、勞保證明、無不良紀錄證明），如有異動調換時，需於3日內向協會提出備查。
  8. 廠商安全管理人員晉用需經本協會認同。
- (三) 安全管理人員素質與訓練：
1. 廠商安全管理人員皆須符合保全業法相關規定（廠商須於人員任用日前繳交警察機關查核證明文件），廠商安全管理人員須無不良紀錄，男性者須常備兵役畢。
  2. 廠商安全管理員身心健康四肢健全，無精神異常、官能失調或法定傳染疾病，經公立醫院檢查合格（須繳交體檢表），未曾受有期徒刑以上之裁判確定及未曾受保安處分或感訓處分之裁判確定，或未有妨害風化之紀錄者。
  3. 廠商應先行訓練廠商安全管理人員（含備用人員）均能具備基本服務技能及執行留駐或巡邏任務所必須之防盜、防災、消防技術、急救常識及各項警衛要則（含遊民處理方式）。
  4. 廠商聘僱之安全管理人員應施予一週以上之職前專業訓練，對現職保全人員每個月應施予4小時以上之在職訓練（內容為防盜、防災、消防技術、急救常識及各項警衛要則），並將相關人員受訓情形照片及人員簽到退紀錄提送協會備查。另廠商應提送「安全管理人員」工作守則供協會人員備查。
- (四) 安全管理個人裝備（廠商自備）：
1. 廠商制式服裝並配帶識別證。
  2. 通訊器材（行動電話或登記有案之無線電手機、對講機）。
  3. 手電筒。
  4. 口笛。
  5. 警棒。
- (五) 廠商於簽約後30日內將各項安全管理紀錄表格提送協會審查通過後使用。
- (六) 廠商應依協會通知之範圍、時間及人力，調派適當人力執行安全管理工作；惟協會因業務實際需要，以口頭或書面通知廠商變更執勤區段、時段及人員配置，所服務工作人小時數協會得視需要增減，廠商應予配合。
- (七) 廠商安全管理人員未依規定執勤經協會查獲者，應於一小時內派遣其他合於規定之安全管理人員到場執勤，且此未執勤時間內若致協會遭致損失或設施設備遭破壞時，應依本工作說明書第六點罰則及第七點損害賠償責任之規定辦理。
- (八) 協調事項：
1. 廠商安全管理人員以維護協會所轄區域之公共安全為主，巡視非所轄區域須經協會核可方可進入。
  2. 為維護商場B1及1-2-3-6樓、頂樓及戶外空間等整體之安全，應守望相助、互助合

作；但嚴格禁止安全管理人員非執勤需要涉入4-5樓或其他廠商之事務。

3. 廠商安全管理人員執勤時除穿著廠商之制服外，必須外穿標示「光華商場1-2-3-6樓安全管理人員(字體為紅色)」背心；服裝整潔，儀容端莊，態度親切，並應隨身配帶保全裝備(配備由廠商準備)。

(九) 雙方權責：

1. 協會除按契約約定付費外，對廠商或其僱用之廠商安全管理員不負其他義務及責任。
2. 廠商安全管理人員屬廠商之編組、指揮管制體系，但執行有關協會之安全勤務，應受協會之督導及考核，如發現有不適任人員者，協會得隨時通知廠商更換，廠商不得以任何理由拒絕。
3. 廠商安全管理人員因執行勤務導致協會或第三人受有損害時，廠商應與該安全管理人員應負責馬上出面解決，若有損(傷)害應負連帶損害賠償責任。
4. 廠商執行各項工作未符合規定需求時，經限期改善而未改善或完成改善者，協會得隨時解除或終止本契約。

六、罰則：

廠商有下列情事之一者，應立即改善，並依規定給付協會懲罰性違約金，懲罰性違約金應立即給付，或由當月價款中抵扣；另當月廠商安全管理人員違反本點相關規定達3次者(本點規定須立即撤換者不在此限)，廠商應立即撤換該名人員。

(一) 廠商安全管理人員於協會工作範圍內有下列情事之一者，應給付協會每次懲罰性違約金新台幣(以下同)2,000元。

1. 於執勤時間內睡覺、賭博、閱讀報章雜誌、嚼食檳榔、喝酒等其他怠忽職守行為者。
2. 執勤時未依規定穿著及備妥個人裝備或服裝儀容不整者。
3. 拒絕接受協會之指示及督導查核者。
4. 擅離崗位、只簽到或只簽退者。
5. 於考勤紀錄表及巡邏簽到簿有代簽、補簽、預簽、漏簽、遲簽、未簽、頂冒、抽換、或其他登錄不實者。

(二) 廠商安全管理人員若有品行不端、言行粗暴或其他不法情事(如偷竊、性騷擾等)者，經查屬實後除立即撤換該名人員外，廠商並應給付懲罰性違約金10,000元予協會，並負精神損害賠償；契約期間如有第二次或第二次以上之同一情事者，廠商應按次給付懲罰性違約金20,000元予協會。

(三) 經協會檢查發現廠商安全管理人員有下列情事之一者，當日未改善或未完成改善者，廠商應給付懲罰性違約金1,000元予協會。

1. 廠商安全管理人員固定休息場所內環境髒亂。
2. 本工作說明書「工作項目」部份執行不力。
3. 未確實依規定巡查回報各巡邏區之狀況。
4. 未依提出制式配備執行工作。

(四) 廠商人員若有無故未到勤之情事，協會得依以下罰則辦理：

1. 經協會查獲無足額安全管理人員執勤，廠商應按缺額人數每次每名給付2,000元懲罰性違約金予協會。

2. 同一執勤班次之缺額人數超過應到員額二分之一（含）以上達3次（含）者，協會除依前述辦理外，並得終止或解除契約。協會因此所受之損害，得在廠商工作價款或保證金內扣除，如有不足並得向廠商追償之。
  - (五) 廠商安全管理人員之年齡或身分不符規定者，應給付協會每人每班1,000元懲罰性違約金，並立即更換。
  - (六) 廠商安全管理人員有情節重大須立即撤換者，應於接獲協會通報24小時內，立即調派新安全管理人員到場替換或替補勤務之執行，逾時即視為無人執勤，應依前述規定給付協會懲罰性違約金或負損害賠償責任。
  - (七) 當月累計之懲罰性違約金超過每月應領之價款時，無條件從履約保證金扣抵。
  - (八) 廠商對驗收不合格之懲罰性違約金有疑義時，應於發生事實日起3日內以書面向協會提出申覆，並由協會會同廠商進行現場勘驗，逾期未提出申覆者視同同意驗收結果，日後不得以任何理由要求申覆。
- 七、終止契約：廠商有下列情事之一，協會得隨時終止契約，且履約保證金及其孳息不予發還，廠商亦不得要求任何補償：
- (一) 應繳懲罰性違約金累計達安全管理項目契約價金20%時。
  - (二) 違反本工作說明書之同一事由，累積達10次者。
  - (三) 安全管理員有情節重大須立即撤換者，於接獲協會通報48小時內，未撤換及調派新安全管理人員到場替換或替補勤務之執行。
  - (四) 未經協會同意擅自將本安全管理工作全部或部分轉包、分包或轉讓等予第三人。
  - (五) 違反本工作說明書之一，經協會通知累計3次限期改善不改善或逾期未完成改善。
  - (六) 當月驗收經3次複驗仍不合格，同時不給付本工作項目價款。
  - (七) 其他依法令規定得終止契約之事項。
- 八、損害賠償責任：
- 因可歸責於廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、操作或維護不力、故意破壞…等），造成商場營運中斷，廠商應賠償協會及店家經營者因此所受之損害，協會得在廠商工作價款或履約保證金內扣除，如有不足並得向廠商追償之。
- 九、其他規定：
- (一) 協會移交廠商及工作範圍存在之物品，廠商需妥善保管及清潔維護，如有損壞或遺失時，除不可歸責於廠商外，概由廠商負責賠償。
  - (二) 上下班打卡鐘之打卡紙、電池，報到（報退）、巡邏簽到（或打卡）點及「工作日誌」皆由廠商負責提供。
  - (三) 本工作說明書為契約之附件，與契約有相同之效力。