

高雄捷運股份有限公司

工作說明書

一、採購標的名稱：

110 年度高雄捷運機廠保全警衛工作

二、工作範圍：

- (一)高雄捷運股份有限公司(以下簡稱本公司)大寮機廠、南機廠及北機廠廠區，包含其範圍內各棟建築物、廠區道路及圍牆等。
- (二)本公司行政中心：包含行政大樓、行控中心、親水公園、停車場及本公司路權範圍內道路等。
- (三)其他臨時舉辦之活動、大型會議、演習(練)之指定地點。

三、契約期限：

- (一)本契約期間自 110 年 01 月 01 日起至 110 年 12 月 31 日止。
- (二)本公司因故必需終止契約，應於正式終止契約前 30 日通知廠商終止本契約，廠商不得異議並不得要求任何補償及費用。

四、付款辦法、週期、條件及相關規定：

- (一)按每月為一期之實際執行人時數，由本公司各履約管理單位提送保全執行人時數清單(含保全值勤簽到表)乙份送行政處辦理彙整；廠商經核對當月保全執行人數清單及費用確認無誤後，開立統一發票送交本公司辦理請款事宜，若因廠商延遲送達發票而導致延遲付款情事，概由廠商負責。
- (二)乙方保全人員每日工作時數不得逾 12 小時，每月工作時數不得逾政府法令規定。另 110 年度基本薪資調整業已公告，乙方保全人員每月費用不得低於法令規定，契約期間內乙方不得以任何理由要求提高契約單價。
- (三)廠商保全人員(含幹部)其工資、工時、勞保、健保、勞退提撥金、休假及相關保險等費用，廠商應依政府相關法令規定辦理；廠商應按時每月給付所屬保全人員全額薪資(含預支薪資)，不得以任何理由延遲給付或名義扣款(含轉嫁公司應負擔之勞、健保費用)。
- (四)因天災、事變或突發事件經政府機關宣佈停止上班時，甲方得要求乙方部份(含全部)保全人員繼續工作或加派人力。
- (五)甲方因舉辦大型活動或有實際需要時，得視狀況需求，要求乙方保全人員延長工時或加派人力，保全人員每班工作時數(含延長工時)不得逾 12 小時。
- (六)農曆春節各班之值班人力，本公司得要求廠商於除夕日 14 天前將『春節管制計畫』送交本公司審查，並經本公司審查同意後實施。
- (七)本公司得不定期抽查廠商保全人員(含幹部)執勤情形，如有未依契約或保全勤務作業規定執勤者，本公司得依本契約工作說明書第七條罰則相關規定辦理。
- (八)廠商保全人員應依規定接受本公司所舉辦之職業安全衛生教育訓練及捷運系統車站安全相關訓練課程講習，費用由廠商支付。

五、工作要求：

- (一)保全警衛工作項目：

1. 行政中心及各機廠門禁管制、訪客登記、車輛進出檢查及物品攜進攜出管制（依據高雄捷運股份有限公司出入證管理要點、高雄捷運股份有限公司機廠門禁及保安管理要點辦理）。
2. 行政大樓安管中心各項重要設備監控（消防、環控、電梯、廣播、CCTV 監視系統、車道系統及系統保全等設備）及事件（故）發生之通報、紀錄、監視及處理。
3. 行政中心及各機廠安全巡邏。
4. 行政大樓備份鑰匙管理。
5. 每日詳細填寫勤務日誌，隔日（工作日，隔日為例假日時順延）上午送交本公司履約管理單位審閱。
6. 上下班重要出入口交通管制。
7. 協助製作廠商識別證、汽車停車證。
8. 協助處理訪客、廠商違規行為。
9. 若有意外事故、暴行或蓄意破壞等事故發生，應即向警察機關報案及通知本公司，並予以監視，設法阻擾以減輕災害或損害之擴大。
10. 突偶發事故之支援處理。
11. 與警方之協辦聯繫。
12. 臨時勤務之支援協助。
13. 甲、乙雙方議定事項。
14. 保全新進人員教育訓練。

(二)保全人力配置及值勤時間：

1. 人力基本配置及相關規定：

	小隊長(常日班) 07:00~19:00	早班人數 07:00~19:00	晚班人數 19:00~07:00	人數 合計
南機廠行政大樓	1	1	1	3
南機廠門哨		1	1	2
北機廠門哨		1	1	2
大寮機廠門哨		2	1	3

2. 上項人力配置，本公司可視實際狀況需要，請廠商增減或調整。
3. 廠商應指派具備相關職安證照專人擔任本契約之工作場所負責人及安全衛生管理人員。
4. 廠商須自備巡邏交通工具，油料、維修保養及稅金等費用已包含於契約價金內。

(三)值勤方式：

1. 值班保全人員值勤日誌，隔日（工作日，隔日為例假日時順延）應由幹部審核後送本公司管理人員核閱並告知是否有異常狀況。
2. 保全人員須依排定（本公司核定之保全勤務作業規定）之巡邏地點按時巡邏，如發現異常狀況應立即通報處理及詳實登記於值勤簿上備查。
3. 報到：每班保全人員到勤時，須先於指定地點報到並於出（執）勤簽到紀錄表內簽到。
4. 報退：每班保全人員報退時，須與下一班保全人員共同辦理工作交接後始得報退。
5. 廠商保全人員應於每次報到後，詳實閱讀值勤簿內交辦事項及移交事項。
6. 廠商保全人員於工作範圍執行勤務時，如發現任何違規情事或任何異狀時，除應立

即通報保全幹部及本公司履約管理單位外，並應將實際情況紀錄於值勤簿內。

(四)值勤區域：

本公司各機廠廠區、行政中心及其他本公司指定地點。

(五)值勤時間：

除執行本公司依契約指派之其他工作任務外，廠商保全人員值勤時間分為二班，早班 07：00 至 19：00，晚班 19：00 至隔日 07：00；保全幹部值勤以常日班 07：00 至 19：00 為原則，惟本公司有權調整早班、晚班及保全幹部值勤時間。另廠商應於當月 25 日前將次月值勤排班表提送本公司履約管理單位審查。每人每班次正常工作時間不得超過 10 小時；連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時。

(六)保全指揮調度與管理

1. 廠商保全人員由廠商負責排班調度與管理，服勤時間內受本公司之指揮監督；另廠商應依本公司規劃之輪調機制配合辦理保全員勤務輪調，未依規定辦理者，其值勤時數均不予計價。
2. 廠商保全幹部應負責轄區內保全人員調派、排班、勤務稽查、督導管理及職業安全衛生教育訓練報名、管控，並代表廠商參加本公司舉辦之各項會議並擔任與本公司溝通協調等工作；廠商保全幹部應可接受臨時指派之輪班工作及指定勤務，且具備良好之溝通技巧(與本公司及執行勤務時必要之溝通)，並能協助訓練駐地保全之警衛勤務工作。另廠商保全幹部應不定時巡查保全人員之值勤狀況並執行所有其他經指定之勤務，如遇有保全人員不符合規定或待加強情形，應立即糾正並要求改善。
3. 廠商於進駐駐點三天前須提送『保全人員基本資料表』供本公司備查(紙本或電子檔)，人員更換時須事先向本公司報備同意後始可異動。廠商保全人員調動或任用新進保全人員時，應於進駐前三天重新提送調動或任用新進保全人員之『保全人員基本資料表』。
4. 本公司對保全人員執行勤務狀況有監督權，廠商對保全人員應善盡管理考核之責。
5. 本公司有權通知廠商立即更換品德不良，技術拙劣或不服從本公司人員指揮之保全人員，廠商不得藉故推諉拒絕。
6. 廠商派駐於本公司各機廠之保全幹部，如臨時請假、缺勤或其他因素無法出勤者，接替人選應具備現場工作負責人承商訓練課程合格，並經各機廠履約管理單位同意後始得擔任，違反者依本工作說明書罰則 7.2.1.7 辦理。

(七)廠商保全人員素質及相關責任

1. 廠商新進保全人員應符合保全業法相關規定。
2. 廠商保全應符合行為端正、情緒控制良好、遵守紀律且無犯罪紀錄。
3. 廠商保全應能執行本公司指派之相關廠區安全及臨時勤務。
4. 因本公司機廠保全人員需久站、服務訪客及管制廠商人員、物品進出等勤務需求，廠商進用保全人員應以有上述相關經驗，且體能及視力佳者為優先考量。
5. 廠商就各項安全配合防範注意事項，須對本公司盡告知說明之義務。
6. 廠商保全人員應依本工作說明書及保全勤務作業規定等執行勤務。
7. 廠商保全人員應就職務上所知悉之業務相關秘密事項，謹守職業道德，不得任意洩漏。
8. 保全人員如有怠忽職守、不遵守勤務作業規定、違反本工作說明書或其他不法情事，廠商應按情節輕重予以懲處或撤換。

9. 本公司保留對保全人員之面試及核准權，本公司保有更換保全人員之權利，且無需提供任何說明；保全人員若有違反第七條(罰則)等情事，本公司有權要求撤換該保全員。
10. 本公司得於廠商人員值勤後三個月內進行駐站保全人員評分，評分低於 60 分者，該名人員須立即撤換，且日後得視需求情況辦理。
11. 廠商若有遭撤換或更換保全人員情形，應視調度情形補足保全人力以免違反相關法令。遭撤換或更換保全之新進保全人員仍需由本公司進行面試或取得本公司核准，如因保全人員調度不及導致缺勤(空哨)，則依本工作說明書 7.2.3.1 辦理。

(八)保全義務

1. 對於本工作說明書所載保全服務作業，須善盡保全義務。
2. 對於本公司所有機密事務，廠商應依法善盡保護之責，絕對不得對外洩漏相關訊息。
3. 倘雙方於契約終止時不再續約，廠商應於終止前十天內，無條件配合本公司善盡駐衛保全及監視系統等業務移交之責。
4. 若有外力蓄意侵入行竊或破壞等情事發生，廠商應即依現行嫌疑犯予以逮捕，並立即通報警察機關及本公司前來處理，以維護本公司機廠整體財物及設備之安全。
5. 廠商應建置廠區安全巡邏簽哨區，並將手電筒、無線電對講機、警棍等相關安全防护用品列為必要之項目(物品數量依據各廠勤務作業規定辦理)。相關設備如有損毀(故障)無法使用，廠商應於 3 日內完成更換事宜。
6. 廠商保全人員執行勤務前，應先接受本公司行車管制區域承攬廠商進出管制訓練受訓合格始得執行勤務。
7. 廠商應於履行本契約前 14 日提送『勤務作業規定』予本公司備查，並確實依本規定執行相關勤務。

(九)廠商應於履行本契約日起設立二十四小時緊急連絡中心(含聯絡電話)，供本公司二十四小時因應緊急狀況聯絡。

(十)廠商保全人員於工作期間若有拾獲遺失物，則視為本公司所拾獲，並依本公司所訂定之「高雄捷運股份有限公司旅客遺失物處理要點」規定辦理，若未依規定辦理者，得要求廠商撤換該人員。

(十一)廠商保全人員違反本工作說明書第七條罰則之相關規定，經本公司勸導後仍未改善，本公司有權立即更換廠商保全人員，廠商不得拒絕；遭撤換人員並不得再安排至本公司工作範圍內工作。

(十二)雙方權責

1. 廠商保全人員之一切雇用及安全事宜，應合乎勞動基準法及政府相關職業安全衛生規定，違反規定由廠商全權負責。
2. 本公司除按契約規定付費外，對廠商或其雇用之廠商保全人員不負其他義務及責任。
3. 廠商保全人員屬廠商之編組、指揮管制體系，但執行有關本公司之駐衛勤務，應受本公司管理單位之督導及考核，如發現有不適任人員或經本公司管理單位考核後評等不合格者，本公司得隨時通知廠商更換，廠商不得以任何理由拒絕。
4. 廠商保全人員因未依規定執行勤務導致本公司或第三人受有損害時，乙方應與該保全人員負連帶損害賠償責任；如因廠商保全人員怠忽職責致發生事故亦同。

六、保全賠償責任：

- (一)廠商因設備失靈、人員失誤，或其他違反本工作說明書之義務，致本公司遭受財物損失者，廠商應依照本工作說明書之約定，賠償本公司所蒙受之財物損失。
- (二)廠商或廠商駐衛人員未能善盡本工作說明書所訂定之駐衛保全業務、洩漏應保守之秘密或其他侵害本公司之情事，廠商應負損害賠償責任。
- (三)前項損害賠償金額以廠商單一駐衛人員之六個月月服務費用（月服務費以每月執勤 20 天，每天執勤 12 小時標準計算）為上限。惟廠商有故意或重大過失者，不受上揭賠償金額上限之限制。
- (四)廠商保全人員受本公司要求或指示，執行非本契約工作，所致之損害則不予賠償。
- (五)賠償標準以本公司所受之財物損失為限，概以金錢給付不負責歸還原物。

七、罰則：

- (一)保全人員值勤時若違反契約本文、工作說明書及勤務作業規定等，依下列規定罰以懲罰性違約金，並得於次月服務費中扣除。
 - 1. 本公司認定情節輕微者，每次事件得罰扣廠商當月服務費新台幣貳仟元至壹萬元。
 - 2. 本公司認定情節重大者，每次得罰扣廠商當月服務費新台幣貳萬元至參萬元，廠商應主動解除違規人員之勤務，並立即調派合格人員接替，廠商接獲本公司通報四小時內，應立即調派廠商保全人員到場替換或替補勤務之執行，逾時即視為無人執勤。
 - 3. 本公司如因廠商或廠商之保全人員違反本工作說明書、勤務作業規定等情事，經本公司書面通知要求改善，於五日內仍無法達到本公司要求時，或廠商派駐本公司之保全人員有重大故意或過失行為，致本公司形象或人員、財產、技術受到損害情節重大者，本公司得要求撤換保全員或終止契約，並請求損害賠償，其最高賠償為新台幣壹拾萬元整。
- (二)廠商有下列情事之一者，本公司得依下列規定罰以廠商懲罰性違約金外，廠商並應立即改善，若當月廠商同一保全人員違反本條款相關規定達三次者，廠商應立即撤換該名人員。
 - 1. 廠商保全人員於本公司工作範圍內有下列情事之一者，得罰以懲罰性違約金新台幣貳千元；當月同一人員第二次犯下列情事之一者，得罰以懲罰性違約金新台幣肆千元；當月同一人員第三次犯下列情事之一者，得罰以懲罰性違約金新台幣捌千元。
 - (1)於值勤時間內睡覺、閱讀報章雜誌、嚼食檳榔及口香糖、吸菸、吸毒、喝酒、使用手機或 3C 產品，或於值勤前飲酒等其他怠忽職守行為者。
 - (2)值勤時未依規定穿著及備妥個人裝備或服裝儀容不整者。
 - (3)拒絕接受本公司指示及督導查核者。
 - (4)擅離崗位、只簽到或只簽退者。
 - (5)違反本公司機廠廠區行車速限或未依交通號誌行駛者。
 - (6)於任一表格記錄中，有代簽、補簽、預簽、漏簽、未簽、頂冒、抽換、字體無法辨識或其他登載不實者。
 - (7)廠商派駐各機廠幹部臨時請假、缺勤或其他因素無法出勤者，接替人選未具備現場工作負責人承商訓練課程或未經本公司履約管理單位同意者。
 - 2. 經本公司發現廠商保全人員有下列情事之一者，本公司得按次罰以懲罰性違約金新台幣壹千元。
 - (1)廠商駐在地環境髒亂，經本公司勸導仍未改善者。

- (2)執行勤務工作不力者，經本公司勸導廠商保全人員仍未改善者。
- (3)遭本公司查證未確實依規定巡查並回報各巡邏點之狀況者。
- (4)廠商幹部未依規定辦理稽查或重大事故未回報者。
- (5)廠商於契約簽訂日起至保全人員進駐現場前，未設立二十四小時緊急連絡中心。
- 3.經本公司發現廠商或廠商人員有下列情事之一者，本公司得按次罰以懲罰性違約金新台幣貳千元。
 - (1)廠商保全人員有情節重大之違反規定事項須立即撤換者，經本公司通報，應立即更換適當之人員，不可發生哨位不足情形，以確保契約規定之區域人數隨時均有保全執勤。
 - (2)廠商或廠商保全人員接獲通報而未能依規定時限趕赴現場處理。
 - (3)保全人員違規事件經本公司通報廠商工作場所負責人後未於一小時內到場處理。
- 4.經本公司發現廠商或廠商人員有下列情事之一者，本公司得按次罰以懲罰性違約金新台幣肆千元。
 - (1)品行不端、言行粗暴、擅離崗位、拒絕接受本公司指示及督導查核者或其他不法情事(如賭博、偷竊、性騷擾等)者(除依本規定給付懲罰性違約金外，並立即撤換該名人員)。
 - (2)廠商未依本工作說明書 4.2、4.3、8.1.1 及 10.3 辦理者。
 - (3)遭本公司撤換之保全人員，於契約期間再於本公司所屬任何單位擔任保全工作。
- (三)廠商人員若有未到勤之情事，本公司得依以下罰則辦理：
 - 1.每缺勤一人小時(未滿一小時以一小時計)，本公司得罰以懲罰性違約金新台幣壹千元(缺勤時數不計價)。
 - 2.廠商同一班次同時缺勤超過三人(含)時，除按上述規定罰款外，本公司得終止或解除契約，本公司因此所受之損害，廠商應負全部賠償責任。
- (四)廠商駐衛保全人員接獲通報而未能於十五分鐘時限內赴現場處理時，本公司因此產生的損失廠商須負賠償責任。
- (五)廠商借自本公司之鑰匙，非經本公司書面同意自行複製，本公司得罰以懲罰性違約金新台幣壹萬元，並應負擔所衍生之民事及刑事責任。
- (六)廠商或廠商保全人員不得對本公司或本公司人員惡意詆毀中傷或散佈不實之言論，若察明屬實，本公司得每案罰款新台幣貳仟元或逕行終止本契約，並保留法律追訴權。
- (七)終止或解除契約事項：
 - 1.廠商單一事件懲罰性違約金，超過契約總價金額百分之二十。
 - 2.廠商將本項契約業務分包或轉包其他保全公司。
- (八)廠商當月應繳懲罰性違約金達當月駐衛保全費用之百分之二十時，本公司得終止或解除契約。當月應繳懲罰性違約金本公司得自廠商應領工作價款中抵扣，廠商應賠償予本公司之金額及應繳本公司之懲罰性違約金，如有不足，並得另行向廠商追償之。

八、安全衛生規定：

(一)教育訓練

- 1.所有進入本公司捷運系統之人員於執行工作前，必須依本公司規定接受必要之職業

安全衛生及捷運系統設備安全相關訓練課程(受訓時數不列入計價)，訓練費用由廠商自行承擔。『承包商進出管制訓練』訓練費用為每人每小時 160 元(含稅)及『廠商識別證』製證費每證 50 元(含稅)，經取得授課證明文件後，方得執行保全勤務工作。除經本公司同意外，未接受安全講習者不得進入各機廠執行勤務作業；另本契約計價款中亦已包含保全人員訓練及製證費用，廠商不得再以抵扣、分期繳納或扣款後期末返還等方式扣除，違反者依罰則辦理。

2. 廠商於履行本契約前應先訓練廠商保全人員(含備用人員)均能具備基本服務技能、了解捷運機廠駐衛保全警衛工作相關規定及執行勤務所必須之防盜、防災、消防技術、急救常識及各項警衛要則。若於契約期間，廠商保全人員中途須更換時，仍得依上述規定接受訓練和檢定。未參加上述課程、訓練者及未通過職前檢定者不得進入本公司值勤，另本公司得不定期舉行各項測驗。
3. 廠商應提供予本案保全人員足夠之安全護具(例如安全帽、雨衣、反光背心及防身器具等…)。

(二)廠商屬變形工時適用事業者，應依以下事項辦理：

1. 需輪班或夜間工作人員，請加強其異常工作負荷促發疾病預防等工作。例如健康檢查疑似有三高(高血壓、血糖及血脂)且從事大夜執勤人員，應請醫護人員協助提供健康諮詢及指導，必要時協助進行配工。
2. 依據勞動基準法第84-1條：經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。
 - (1)監督、管理人員或責任制專業人員。
 - (2)監視性或間歇性之工作。
 - (3)其他性質特殊之工作。

前項約定應以書面為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

(三)不法侵害之預防：

1. 依據『職業安全衛生法』第 6 條第 2 項第 3 款、『職業安全衛生法施行細則』第 11 條及『職業安全衛生設施規則』第 324-3 條規定，雇主應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，以避免執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防。請本契約廠商參照勞動部指引擬訂危害預防計畫，或參照本公司執行職務遭受不法侵害預防計畫辦理相關預防措施，並留存訓練或執行紀錄備查。

九、資訊安全：

廠商承攬範圍如需接觸或設置本公司之電腦網路等相關設備，應遵守高雄市政府及本公司有關資訊安全之規定，並同意本公司進行稽核，若稽核中有缺失部份應儘速改善完成，所生之費用由廠商自行支付。

十、其他規定

- (一)本公司因業務需要須暫緩保全人員工作時，須於正式暫緩保全人員工作前七日通知廠商暫緩保全人員工作，廠商不得提出任何費用要求。
- (二)廠商保全人員如發生意外傷害事故或財物損失，由廠商負責賠償，本公司不負損害賠償之責任。
- (三)廠商保全人員之薪資、各項獎金津貼、國定假日出勤費用及特休假等，均已包含於

契約價款中，廠商應負責發給，並依規定辦理勞保、健保、勞退提撥金等保險事宜；另本契約計價款中亦已包含保全人員之制服及個人配件費用，廠商不得再以抵扣、分期繳納或扣款後期末返還等方式扣除，違反者依罰則辦理。

(四)廠商保全人員執勤所需各項保全設備及其他相關之表簿、文具等由廠商自行準備，本公司有權修改廠商所提供執勤所需相關表簿之格式。

(五)廠商保全人員於處理重要、特殊或意外事件有具體事蹟者，本公司得依個案貢獻程度予以獎勵。

(六)契約雙方如變更其營業名稱或組織時，應立即通知對方，變更後之組織應概括承受本契約之所有權利及義務。

(七)本工作說明書所有之附件視同工作說明書之一部份，與本工作說明書具同等效力；本工作說明書未規定事項或因應實際狀況需要須修訂之文字或表格，得由本公司修正後以附件補充之。