合約編號：YM01933

# 群　　務　　有　　限　　公　　司

# 環境清潔維護合約書

甲方：鈺緯科技開發股份有限公司

乙方：群務有限公司

中　華　民　國　一　一　三　年　六　月　一　日

# 群　　務　　有　　限　　公　　司

## 環境清潔維護合約書

立約人：甲方：鈺緯科技開發股份有限公司
　　乙方：群務有限公司

為受託甲方交付之一般清潔維護事宜，雙方合意依環境清潔管理辦法規定契約如下。

一、清潔維護之性質：
　甲方所產生之一般污垢， 不包括大型傢俱、建築裝潢廢棄物、重污水在內之所有污垢。

二、作業方式：由乙方派員負責依約施作，並提供附件內所載工作內容所需施作器具。

三、維護頻率及時間：
　（一）工作時間如附件(施作頻率表及工時配置表)。
　（二）休假方式固定六日、國定假日及農曆春節假期。
　（三）因人事行政局公告休假或甲方要求乙方指派人員增加工時，乙方得另行申請加班費用。

四、施作內容及要點：施作內容如附件(施作頻率表及工時配置表)。

五、價格計算：依報價單(如附件一)所規定之金額計算，按月份依第六條約定向甲方請款；如施作不足月者按月(以 30 天計算)依比例計算請款金額。

六、請款方式：
　由乙方於施作當月 20 日前開立發票向甲方請款，甲方需於施作月 45 日自行匯款支付乙方清潔服務費，乙方指定之金融機構(中國信託商業銀行板和分行、帳號：186540021146、銀行代號：8223186、戶名：群務有限公司)。

七、契約期間：自中華民國 113 年 06 月 01 日至 114 年 05 月 31 日止。

八、非本契約範圍之工作項目代工施作，其費用另行計算。

九、乙方應負指派人員之施作及管理責任，指派人員與甲方雖然無聘僱關係，但仍須聽從甲方主管之指示及監督，並遵守甲方所訂立之相關規範。乙方及乙方指派人員無論於何種情況下，皆不被視為甲方職員、代理人員等身分，乙方指派人員之勞健保、相關福利金、準備金、資遣費或退休金等，概由乙方自行負責。除雙方先行協商外，甲方應支付之總額，以第五條報價單所載為限。

十　、甲方因臨時性需要，得以適度調整工作，乙方及乙方指派人員不得拒絕，但其請求須以臨時性及施作現場為限。

十一、乙方指派人員因施作不慎，所導致之工作傷害，應由乙方自行負責。如乙方指派人員因施作不慎，損毀甲方施作場合物件、造成任何人員傷亡、違反本合約規範，(物品毀損)經甲乙雙方查明責任釐清後，由乙方與指派人員應連帶負賠償責任，但甲方查明損害原因不可歸責乙方或乙方指派人員時，不在此限。

十二、乙方應要求並監督指派人員於甲方場所施作時，就所知悉之甲方營業上秘密資訊，應恪守保密責任，若有違反致甲方損害，乙方應與指定人員連帶負賠償責任。

十三、乙方指派人員工作品質不合標準時，甲方得要求乙方於限期內改善，若乙方未於限期內改善，甲方得要求乙方更換指派人員，乙方不得異議。乙方指派人員有其他違反本合約之情形時，亦同。

十四、終止合約：

除本合約另有約定外，甲乙雙方若須提前終止本合約，應於三十天前以書面通知對方後，方得終止本合約。若甲乙雙方未於三十天前以書面通知對方，則應支付每月請付款金額之半數為違約金。若乙方或乙方指派人員有違反本合約之情形，經甲方以書面方式限期改善而未改善者，甲方得不為本條之通知而直接終止本合約。

十五、特殊情況：

如遇有颱風、地震等不可抗力之天災因素，且甲乙雙方所在區域之人事行政機關宣佈停止上班上課，乙方為確保勞工安全將依公告不派員出勤。

十六、特約條款：有下列情形之一者，清潔服務費用得經雙方書面同意作適當調整：

（一）自乙方開始服務日起，因法令變更或情事變更非訂約時所得預料者。

（二）因施作範圍變更、施作人員增減者。

（三）其他重大事由。

十七、本合約壹式貳份，甲乙雙方各執一份為憑；如因本約涉訟雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。(印花各自貼足)

（以下空白）

立契約書人

甲　　方：鈺緯科技開發股份有限公司

代　表　人：黃漢州

統一編號：89376900

地　　址：新北市中和區中山路二段 351 號 9 樓

乙　　方：群務有限公司

負　責　人：陳政文

統一編號：29148018

地　　址：台北市南港區八德路四段 768 巷 7 號 1 樓

合約聯絡人：行管部 2653-9977 轉 102

中　華　民　國　一　一　三　年　六　月　一　日

附件一

# 環 境 清 潔 維 護 估 價 單

洋美集團 Young man

ISO 9001　洋美環境維護 / 家適美 / 群務 / 安群

客戶名稱： 鈺緯科技

承辦業務： 丁餘硯

連絡窗口： 連小姐

手機號碼： 0985386746

客戶電話： 2226-8631　分機號碼： 701

公司電話： 2653-9977　轉 516

手　　機：

公司傳真： 2653-8900

客戶傳真：　　統一編號： 89376099

公司地址： 台北市南港區八德路四段768巷7號1樓

工作地址： 中和區中山路二段351號9樓

報價日期： 113/5/7

連絡信箱： jamielian@diva.com.tw

| 壹 | 日常清潔駐點人員 | 施作週期 | 每月價格小計 | 5% 稅金 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| 方案A | 派駐1名服務人員,依據規劃內容施做<br>施作時間 : 周一到周五，施做8小時<br>派固定人員施作 | 周一到周五 | $39,800 | $41,790 | 每月請款金額 |
| | | | | | |
| 貳 | 專業機動工項 | 施做週期 | 單次 | 5%稅金 | |
| | | | | | |

定期施做另有優惠

上述所有報價,本公司皆依循政府法令規範,提供清潔服務人員勞保/健保/勞退金/特休假津貼/三節獎金等。我們相信 惟有提供完善合法良善制度予施作人員,才能建立良性服務品質！

【洋美集團不是最便宜 但 洋美集團服務一定最認真】我們衷心期待與貴司的合作

注意事項：

1 付款方式 : 施作當月20日開立發票，次次月15日前匯款
2 派駐人員 : 日常清潔派駐 1
3 材料器具 : 清潔工具及藥劑本司提供
4 衛生耗材 : 業主自備衛生耗材
5 驗收事項 : 施作後請業主加以驗收，避免日後爭議
6 特別事項 : 颱風天及國定假日依人事行政局公告停止派工
7 合約相關 : 長期派工客戶需另行簽訂合約，合約未完成簽回者，簽回此報價單視同長期合約，終止派工及請款客戶需另行通知
8 其他 : 本優惠報價有效期限三個月

客戶確認：(簽名回傳)

公司報價章

群務有限公司 估價章 業務專用

# 施作頻率表　　附件二

| 客戶名稱 | | 鈺緯科技 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 區域 | 清潔項目 | 作業方法 | 作業頻率 | | | | | | 備　註 |
| | | | 每日 | 每週 | 每月 | 每季 | 半年 | 每年 | |
| 大門區 | LOGO字樣/牆面 | 除塵撣除塵 | | | 1 | | | | |
| | 大門玻璃 | 擦拭清理 | 1 | | | | | | |
| | 門廳地面 | 除塵/拖拭 | 1 | | | | | | |
| 辦公區 | 公共儲櫃 | 外觀除塵 | | | 1 | | | | |
| | OA屏風上緣 | 除塵 | | | 1 | | | | |
| | 空桌 | 擦拭 | | 1 | | | | | |
| | 地面 | 除塵拖拭 | | 2 | | | | | |
| 主管室 | 桌椅 | 擦拭清理 | 1 | | | | | | |
| | 地毯 | 吸塵 | | 1 | | | | | |
| 會議室 | 桌椅 | 擦拭排列 | 1 | | | | | | |
| | 地毯 | 吸塵 | | 1 | | | | | |
| 茶水區 | 電器外觀/內部 | 擦拭清理 | 1 | | | | | | |
| | 櫃面檯面/桌面 | 擦拭清理 | 1 | | | | | | |
| | 地面 | 除塵拖拭 | 1 | | | | | | |
| 其他 | 地毯 | 吸塵 | | 1 | | | | | |
| | 產線 | 地面除塵 | | 1 | | | | | |
| | 垃圾 | 打包至定點 | 1 | | | | | | |
| **頻率表提供雙方施作參考,實際施作可視現場狀況調整,唯以不超出工時為原則** | | | | | | | | | |

附件三

# 工時配置表 一-五

| 客戶名稱 | | | 鈺緯科技 | |
|---|---|---|---|---|
| 施作次序 | 時間 | 區域 | 內容 | 備註 |
| 1 | 80 | 門廳 | 大門玻璃<br>櫃台檯面擦拭<br>門廳地面除塵 | 每日8:00&13點<br>需使用酒精消毒<br>擦拭<br>並裝水、洗杯子 |
| 2 | | 會議室 | 白板擦拭清理<br>桌面除塵擦拭<br>椅子除塵擦拭/排列整齊 | |
| 3 | 10 | 休息 | | |
| 4 | 120 | 週月排程 | 空桌擦拭<br>公共櫥櫃除塵<br>隔間玻璃擦拭 | |
| 5 | 40 | 茶水區 | 檯面/流理台清理<br>電器用品擦拭<br>地面清掃拖拭 | |
| 6 | 20 | 洗手間 | 衛生耗材巡視補充 | |
| 7 | 10 | 休息 | | |
| 8 | 120 | 全區地面 | 全區地面大板拖拖拭 | 分區 |
| 9 | 80 | 全區垃圾 | 打包集中至定點 | |
| 共計 | 480 | | | |

**上述時間不包含休用餐時間/實際施作可視現場狀況調整,唯以不超出工時為原則**

**注意事項:1. 每天上班前，用酒精擦大廳、會議桌椅及門把、影印機面板及電燈冷氣開關。**

**2. 每日8:00及13:00，大廳、會議室擦拭，裝水、洗杯子，白板擦拭**

**，白板溝槽清理、會議室桌椅排列整齊。(茶水間的水壺要拿到公區飲水機補水)**

**3. 每日廁所公用之衛生紙補充**

**4. 每日10:30蒸飯箱補水，插電啟動**

**5. 每週五，公區茶水間電器用品擦試清理**

**6. 每月二次主管餐敘後，會議室幫忙清理**