

國立臺灣大學

文件名稱：第二學生活動中心委外場地管理程序書

文件編號：A608000-2-004-05

製定部門：經營管理組

製定日期：98年4月21日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
102.4.18	A608000-20	3.2 …簽訂「二活委託經營契約」…修訂「第二學生活動中心部份場地使用契約」…	1	02
102.4.18	A608000-20	4.1.3 垃圾清運採購：應於每年12月份…修訂「應於每年年底前…」	1	02
102.4.18	A608000-20	4.1.4 花卉整理採購：應於每年12月份…修訂4「應於每年年底前…」	1	02
102.4.18	A608000-20	4.1.5 廁所耗材採購：應於每年12月份…修訂「應於每年年底前…」	1	02
102.4.18	A608000-20	4.1.6 鼠害防治採購：應於每年12月份…修訂「應於每年年底前…」	1	02
102.4.18	A608000-20	原4.5.1 舉辦消防講習一則，因駐點人員取消刪除，基於安全原則改增訂「4.1.7 消防演習採購：應於每年年底前辦理工商場乙次消防訓練講習，提升商場管理人員及商家正確消防知識，並邀請各商家一同參與。」	1	02
102.4.18	A608000-20	4.2 場地收入管理：商家應於契約規定期限內繳交場地權利金及管理費…修訂「商家應於契約規定期限內繳交場地使用費及權利金，…」	1	02
102.4.18	A608000-20	4.4 商場管理：採人員駐點管理，隨時瞭解廠商及商家作業情形，若其有經營不善或違約情形，依契約…修訂「採走動式管理，現場委由保全人員隨時瞭解廠商及商家作業情形，若發現有任何異常，應速回報管理人員，如有違約情形，依契約…」	1	02
102.4.18	A608000-20	因應本校102年將重新規劃污水納管工程與設置，故刪除原4.5.3.1、4.5.4.6、4.6.1及4.6.2有關污水設備、油脂分離槽相關規定。	2	02

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
102. 4. 18	A608000-20	因採走動式管理，原 4. 5. 4. 2…晶化作業，完成後由商場管理人員確認。修訂為「4. 5. 3. 1…晶化作業，經保全人員確認後轉知管理人員。」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	因鼠害防治近 3 年積極改善，原 4. 5. 4. 3…每月定期施作兩次…修訂為…「4. 5. 3. 2 每月定期施作一次…」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	為有效維護消防安全，原 4. 5. 4. 4 刪除「於年度結束前將作一次總體檢」字句，修訂為 4. 5. 3. 3。	2	02
102. 4. 18	A608000-20	4. 5. 4. 1 刪除「廠商應派遣符合資格之」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	因採走動式管理，原 4. 5. 6 水電費抄表及統計：「商場管理人員每月應…電表度數，並於月底前完成…」修訂為「4. 5. 5 保全人員每月應…電表度數交管理人員，管理人員於月底前完成…」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	因採走動式管理， 4. 5. 6. 2、4. 5. 6. 3 及 4. 8. 4. 3…「商場管理人員」修訂為「保全人員」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	「原 4. 5. 8 重大事件紀錄：商場管理人員每月應整理上月份商場發生各項重大事件，以利事件之追蹤及管理。」修訂「4. 5. 7 重大事件紀錄：商場如發生重大事件保全人員應即時通知管理人員，管理人員獲知後應逐級上報並紀錄以利事件之追蹤及管理。」	2	02
102. 4. 18	A608000-20	因採走動式管理，4. 8. 1 工作日誌及交接「商場管理人員應落實…。工作日誌應每週以電子郵件方式陳送主管核閱」修訂為「保全人員應落實…，工作日誌應每月交管理人員查閱。」	3	02
105. 11. 21	A608000-22	4. 1. 1 修改保全勤務採購：應於每年「年底前」辦理下年度保全勤務採購事宜。	1	03
105. 11. 21	A608000-22	4. 1. 2 修改清潔維護採購：應於每年「年底前」辦理下年度清潔維護採購事宜。	1	03
105. 11. 28	A608000-24	刪除原 4. 5. 1「應景佈置或活動：每年農曆春節時間及耶誕節或校方活動節慶，應做相關佈置或配合活動，以活絡商場人氣。」，其餘號次上移。	1	04
107. 10. 3	A608000-27	4. 5. 2. 3 商場消防系統檢查修改為定期辦理。	2	05
107. 10. 3	A608000-27	4. 6. 2 修正「冰水主機每日由保全人員協助活動中心開啟及關閉」文字，刪除「活動中心」等 4 字。	2	05

國立臺灣大學

文件編號	A608000-2-004	文件名稱	版本	05
製訂單位	經營管理組	第二學生活動中心委外場地管理程序書	頁數	1/3

1. 目的:為加強本校第二學生活動中心(以下簡稱二活)委外場地維護及履約管理,落實各項設備保養維護,提振商場商機並有效處理各項突發狀況,特訂定本程序書。
2. 範圍:本校第二學生活動中心地下2樓至地上2樓(以下簡稱商場)均適用本程序書。
3. 定義:
 - 3.1 廠商:指公司、合夥或獨資之工商行號及其他提供本商場工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體稱之。
 - 3.2 商家:指公司、合夥或獨資之工商行號及其他與本校簽訂「第二學生活動中心部份場地使用契約」之自然人、法人、機構或團體稱之。
4. 作業內容:
 - 4.1 年度採購:如採購契約期滿時,各項採購項目及辦理期程如下
 - 4.1.1 保全勤務採購:應於每年年底前辦理下年度保全勤務採購事宜,以確保商場區域安全之維護。
 - 4.1.2 清潔維護採購:應於每年年底前辦理下年度清潔維護採購事宜,以維商場公共區域之清潔。
 - 4.1.3 垃圾清運採購:應於每年年底前辦理下年度垃圾清運採購事宜,以維商場正常運作。
 - 4.1.4 花卉整理採購:應於每年年底前辦理下年度商場外圍公共區域環境花卉整理採購,以提升環境美觀,增加商場競爭力。
 - 4.1.5 廁所耗材採購:應每年年底前估算下年度廁所用紙或其他用品消耗量,採購足數之耗材供商場使用。
 - 4.1.6 鼠害防治採購:應於每年年底前辦理下年度商場公共區域鼠害防治採購,俾將鼠害問題降至最低。
 - 4.1.7 消防演習採購:應於每年年底前辦理商場乙次消防訓練講習,提升商場管理人員及商家正確消防知識,並邀請各商家一同參與。
 - 4.2 場地收入管理:商家應於契約規定期限內繳交場地使用費及權利金,本組依繳費狀況製表控管,如有商家未依規定繳交,則依契約規定辦理。
 - 4.3 餐廳膳食及環境衛生安全管理:依本校餐廳及福利社膳食衛生安全管理辦法規定,定期執行各項管理作業及填具檢查表。
 - 4.4 商場管理:採走動式管理,現場委由保全人員隨時瞭解廠商及商家作業情形,若發現有任何異常情形,應速回報管理人員,如有違約依契約相關規定及公用部門管理程序書4.4.5所訂之處理原則辦理。對於經常違約或遲延履約之廠商及商家,得以召開履約管理會議或實地查訪,追蹤廠商進度,以充分掌握履約情形及效能。
 - 4.5 履約管理例行作業:
 - 4.5.1 農曆春節因應:為使商場仍可保持正常營運,商場管理人員應於農曆春節前完成各項準備作業,包括儘速完成損壞設備之修復,協調清潔、垃圾、廚餘清運事宜及備妥清潔人員所需各項耗材,並公佈各商家開市及休息時間。
 - 4.5.2 設施維護:

國立臺灣大學

文件編號	A608000-2-004	文件名稱	版本	05
製訂單位	經營管理組	第二學生活動中心委外場地管理程序書	頁數	2/3

- 4.5.2.1 廠商應每月定期施作公共區域地面晶化作業，經保全人員確認後轉知管理人員。
- 4.5.2.2 廠商應每月定期施作一次公共區域鼠害防治作業，俾利將鼠害問題降至最低。
- 4.5.2.3 廠商應定期檢查商場消防系統，並將檢查結果送交本組。消防系統設備如有損壞，公共區域部分依其責任區域歸屬管理單位修繕，委外場地部分則應督促商家修繕。
- 4.5.2.4 為能有效消滅病蟲害，落實環境衛生管理，公共區域病蟲害消毒作業協調各商家約定時間一同辦理。
- 4.5.3 督促保全執行勤務：
 - 4.5.3.1 保全人員至商場執行保全勤務，並將其派遣之人員基本資料及每月輪職表送本組備查。
 - 4.5.3.2 商場管理人員依現況需求指定保全勤務巡邏打卡地點，並應核對保全人員巡邏打卡資料，以稽核保全人員勤務執行。
 - 4.5.3.3 保全人員應隨時注意查看監視系統之監控區域，如有發現異常狀況時，應即刻處理並通報商場管理人員知悉。
 - 4.5.3.4 保全人員如有不服從商場管理人員指揮及辦理交辦事項，商場管理人員應告知單位主管後，通知廠商處理。
- 4.5.4 水電費抄表及統計：保全人員每月應依臺灣電力公司抄表日期同步抄記水表及電表度數交管理人員，管理人員於月底前完成公共區域及各商家水、電費計算，印製並發送繳費通知單予各商家。
- 4.5.5 環境清潔維護：
 - 4.5.5.1 廠商應派遣符合資格之清潔人員至商場執行環境清潔事務，依契約規定完成各項清潔工作，以維持公共區域整潔。
 - 4.5.5.2 商場內男、女廁所計有 8 間，保全人員應不定時檢查廁所是否確實打掃，並於巡簽表內核章或簽名。
 - 4.5.5.3 廠商所派遣清潔人員應於本校規定時間及地點丟棄回收垃圾，保全人員應隨時注意是否作好垃圾分類及未按時間即將垃圾丟出等情事。
- 4.5.6 重大事件紀錄：商場如發生重大事件保全人員應即時通知管理人員，管理人員獲知後應逐級上報並紀錄以利事件之追蹤及管理。
- 4.6 機電、消防設備管理：
 - 4.6.1 消防系統：保全人員應每日注意消防受信總機是否有異常狀況，倘發現消防警報響起則依消防事件緊急處理作業規範處理。
 - 4.6.2 空調系統：地下 2 樓空調機房設置冰水主機，供地下 1 樓及 3 樓至 11 樓使用，11 樓頂設冷卻水塔，供冰水主機循環冷卻使用。冰水主機每日由保全人員協助開啟及關閉。
 - 4.6.3 電梯管理：保全人員藉由監視系統或定期巡查，發現民眾受困於電梯，應立即聯絡廠商到場救援同時安撫民眾情緒。保全人員於每日巡查時應注意該電梯運轉是否正常，倘發現運轉異常或電梯門無法緊閉時，應立即請廠商維修。

國立臺灣大學

文件編號	A608000-2-004	文件名稱	版本	05
製訂單位	經營管理組	第二學生活動中心委外場地管理程序書	頁數	3/3

4.7 緊急事故處理：

4.7.1 發生緊急事故時，商場管理人員應於現場實施應變措施或請求協助，倘涉及公共安全、消費者權益或與本校其他單位相關者，應通報單位主管知悉。

4.7.2 緊急事故處理完畢後，商場管理人員應填具「第二學生活動中心委外場地緊急事件處理單」，檢討事故原因並提出預防改善措施，陳報主管後專卷歸檔。

4.8 其他事項

4.8.1 工作日誌及交接：保全人員應落實各項工作交接事宜，並將每日工作情形填寫於工作日誌內。工作日誌應每月交管理人員查閱。

4.8.2 場地維護修繕：商場管理人員如發現商場公共區域場地、設備損壞時，應填具本校「營繕工程申請單」，並於申請單核定後督促廠商修繕。

4.8.3 行銷作業：不定期協助商家辦理各項行銷作業，並依各商家所推出優惠活動刊登於本組網頁、生活便利通或發送電子報，以提升商場人氣。

4.8.4 防颱作業：

4.8.4.1 颱風來襲前，商場管理人員應做好各項防颱準備(緊閉門窗、固定招牌及盆栽等)，並通知各商家落實所屬區域之防颱措施。加強訓練保全人員，因應各項狀況。

4.8.4.2 颱風來襲時，商場保全或管理人員應隨時注意商場有無災情發生，又地下二樓置放大量機電設備，應注意有無積水現象。

4.8.4.3 颱風警報解除後，保全人員應巡查商場全部區域，查看有無災情發生，如有發現相關設施損害，應請廠商修復。

5. 相關文件

5.1 國立臺灣大學餐廳及福利社膳食衛生安全管理辦法

5.2 第二學生活動中心委外場地異常情形處理作業規範

6. 使用表單

6.1 第二學生活動中心委外場地緊急事件處理單

國立臺灣大學

表一

填報日期： 年 月 日

第二學生活動中心委外場地緊急事件處理單				
事 由				
發生時間	年 月 日 時 分	地 點		
處理廠商				
協同單位				
處理情形				
預防改善措施				
備註				
承 辦 人	股 長	組 長	專 門 委 員	總 務 長