

# 臺北市政府環境保護局內湖垃圾焚化廠

## 歲修廠商管理規定

中華民國 108 年 4 月 24 日核定，自 108 年度歲修生效

中華民國 109 年 4 月 19 日修定，自 109 年度歲修生效

一、為規範歲修期間廠商及其工作人員於機關內相關管理，以提升施作管理、環境維護及廠區安全，特訂定本管理規定。

二、本管理規定受規範者為廠商及其工作人員；屬應統籌辦理者為廠商，屬人員分別辦理者為其工作人員。

### 三、人員管理

(一) 現場施作前廠商應檢送工作人員清冊(格式如附件1，人員編碼說明如附件2)，以供查對，並應於新增工作人員進廠1日前提送更新清冊。

(二) 機關警衛對進出廠工作人員及依本管理規定第十五條執行工作人員身份盤查時，工作人員應配合出示相關證件及回答相關問題。

(三) 廠商應依規定格式製作簽到表(格式如附件3)，供工作人員簽到退。

(四) 工作人員不得同時簽到退於不同採購案內。

(五) 工作人員應配掛或貼附規定格式名牌於安全帽之前後兩側(格式如附件4)，並穿戴或隨身攜帶；上衣之前胸及後背應

有廠商名稱，可採印刷、鏤字、配掛或貼附等方式，前胸名稱面積不得少於50平方公分，後背名稱面積不得少於250平方公分。

- (六) 工作人員之名牌應與簽到表內容相符，並應保持清晰。
- (七) 廠商應於當日上午10時前及施作完成後1.5小時內，將簽到表影像上傳至機關指定LINE群組或電子信箱。
- (八) 除已核可者外，於前款施作完成之簽到表影像上傳後不得有工作人員施作，上傳1.5小時後不得有工作人員未離廠。
- (九) 除已核可者外，不得於下午9時至上午6時間於機關內逗留。

#### 四、車輛管理

- (一) 現場施作前廠商應依機關分配車位數檢送車輛清冊(格式如附件5，車輛編碼說明如附件2)，以供查對，並應於新增車輛進廠1日前提送更新清冊。
- (二) 廠商應依前項車輛清冊製作小客車以上車種之車輛通行證(格式如附件6)，應張貼或直立放置於進廠車輛前車窗右下角。
- (三) 機關警衛及依本管理規定第十五條執行檢查時得對車輛執行盤查，被盤查車輛駕駛或廠商應配合出示相關證件，及

開啟車輛相關部位。

- (四) 廠商及工作人員車輛應停放於規定停放區域。於非規定停放區域，機車及普通小型車不得閒置超過5分鐘，其餘車輛不得閒置20分鐘。

## 五、施作管理

- (一) 廠商應於上午10時前將前日工作日誌之影像上傳至機關指定LINE群組或電子信箱，無工作日誌者應簡述工作項目、內容及完成項目。
- (二) 廠商應於下午6時前將次日工作預定項目及內容之影像或文字上傳至機關指定LINE群組或電子信箱。
- (三) 廠商應準時參加機關施作協調會及專案工作會議(無則免)，除於知悉會議決議事項次日起2日內書面提出異議者外，應依決議事項辦理。

## 六、物料管理

- (一) 材料進廠前，應事先通知機關監工/監督/承辦。
- (二) 設備及物料使用時，應由廠房進出，除申請核可者外，不得由管理大樓大廳進出，舊品亦同。
- (三) 協力廠商材料進廠時，廠商應主動聯繫通知卸貨地點及位置，並引導至定位。

- (四) 廠房外物料應依機關指示區域放置，廠房內工具、材料等堆置區域應事先經機關同意。
- (五) 應於物料堆置應於4角處擺放警示錐，並圍警示線或警示連桿，且於區域內明顯處及各警示錐上張貼規定格式之物料標示(格式如附件6)。

## 七、物品管理

- (一) 廠商應備置垃圾桶，並於桶身標示垃圾桶、廠商及案名，供工作人員丟棄生活廢棄物。
- (二) 廠區內廠商或工作人員之物品應標示廠商及案名，可標示於物品、容納物或圍繞區域上，未隨身攜帶物不得有未標示者。
- (三) 廠區內不得攜帶含酒精成份之物品。
- (四) 廠房內不得攜帶檳榔及香菸。

## 八、進出管理

- (一) 非管理大樓洽公及施作之廠商或工作人員不得由管理大樓各出入口進出，緊急避難者除外。
- (二) 廠房與管理大樓間之各通行門皆應隨手關閉。
- (三) 有持續通行需要時，應於門上掛規定格式之通行門使用牌，牌上應標示廠商及採購案名稱，並於不使用時取下。於

懸掛後，不得有3分鐘持續未使用。

(四) 非必要不得穿越草皮。

#### 九、清潔、防護及回收物管理

(一) 產生污染者應當日完成清理，若無法認定產生污染者，依以下列2至5款辦理。

(二) 施作區域往外延伸10公尺為施作清潔區域，重疊處以中線區分，並以機關認定為準。

(三) 為維護廠內清潔，機關得分配各廠商清潔責任區域(含廁所)，並不限於其施作範圍。清潔責任區域與施作清潔區域重疊者，應由施作清潔區域者負責清潔。

(四) 廠商應於動線鋪設夾板以保護地板及電梯，機關得分配責任區域，未分配處各廠商仍應依各案需求辦理，並負責回復之責任，含粘膠去除及牆面補漆。

(五) 廠商負責之廁所應放置清潔簽名簿供清潔者簽名(現場保留2天以上)，內容應包括日期、時間及簽名，於中午及離廠前完成清潔工作。

(六) 每日離廠前，除已提報機關並圍以警示線者外，清潔區域內不得有廢棄物(含飲料、煙蒂等)或雜物棄置。

(七) 如可能危及人員及機具安全等特殊狀況，機關得要求負責

廠商立即執行清理。

- (八) 廠商應進行回收物分類，堆置於指定放置區域並圍以警示線，不得不經分類或混入廢棄物。

#### 十、廠商自主管理狀況提報

- (一) 廠商應於當日中午12時前上傳當日各工項施作照片至機關指定LINE群組或電子信箱。
- (二) 除已核可夜間施作者外，廠商應於當日下午9時前上傳各施作、物料、使用區域及清潔區域(含清潔廁所)之當日完工照片至機關指定LINE群組或電子信箱。

#### 十一、監視攝影

- (一) 機關、機關相關管理人員或依契約規定辦理之廠商得於廠區內架設攝影機，錄製之影像僅供機關使用。
- (二) 不得故意移動、遮蔽或破壞攝影機相關設備，違反者不經第十三條第一款告戒程序，逕依第十三條第二款裁罰。
- (三) 工作人員破壞攝影機相關設備時，廠商應負擔購買新品及重新安裝費用。

十二、廠商於廠區施作，需用資源、設施及人力超出機關正常負荷者，如清潔、自來水、電力、飲水機、交通管制、大門管理、廁所及休息區等，應由廠商或協議組織負責辦理，如臨時設施

設置、協助處理或自行處理等，並應事先報備於機關。

十三、機關得依採購金額大小、現場人員數、違反規定情形、施作範圍與特性、可能活動空間及強度等分配廠商車位數、統籌辦理工作或協助管理工作，分配工作比例較少者得以剔除。

十四、中央及本市疫情指揮中心開設時，機關得另行規定本規定之防疫管理措施，並於施作協調會宣佈或發文通知。

十五、違反本管理規定之處理程序

(一) 機關下列人員得對相關管理情形進行檢查，並依本管理規定開立舉發通知單逕行舉發(如附件8)：

1、副主官、管以上人員。

2、秘書、正工程司、副工程司、幫工程司、歲修承辦及機關指派人員。

3、各案監工、監督、承辦對業管案件。

(二) 廠商對舉發事項有異議者，應於接獲、拒簽或拒收舉發通知單次日起3日曆天內，以書面向機關提出，並敘明理由。

(三) 機關歲修管理單位(非歲修時期由各案監工/監督/承辦單位)審查舉發及異議後，依本管理規定開立裁罰通知單(如附件9)，廠商應於送達或機關歲修協調會(或相關會議)宣告次日起3日曆天內自行繳納，逾期者於採購案款項內直接扣罰。

## 十六、違反本管理規定之罰則

- (一) 當年度第一次違反第三至十條各款規定時，機關得視情節輕重，予以書面或於機關歲修協調會(或相關會議)口頭告戒。  
。
- (二) 違反各款規定之裁罰金額及禁止事項依附表辦理；屬防疫管理措施者，第一次裁罰金額為新臺幣1,000元並得禁止進廠，第二次以後裁罰金額為新臺幣2,000元並得禁止進廠。  
以計罰單位按日裁罰為原則。
- (三) 本管理規定與本廠其他規定或契約重複者，單一行為不重複裁罰，惟其裁罰金額及禁止事項皆從重者裁處。

十七、非機關歲修期間準用本管理規定。