

中華電視公司華視、光復、文教大樓駐衛保全服務合約書

中華電視股份有限公司 (以下稱甲方)
立合約書人 (以下稱乙方)

茲就甲方座落於台北市光復南路 100、102 號「光復大樓」、光復南路 72 巷 73 號「文教大樓」、光復南路 108 巷 5 號「攝影大樓」、光復南路 116 巷 7 號「華視大樓」等四棟大樓之安全事宜，擬委由乙方提供保全服務，經雙方協議訂定條款如下，俾供遵守：

第一條：保全服務項目：

- 一. 安全管制：對每日進出之人員、車輛、物品進行辨識及管制，各類禁止事項執行、危機預防與能源管理。
- 二. 巡邏點檢：定時、定點對各棟大樓之重要區域(包含各辦公場所、停車樓面、設備機房、置物區域等)巡檢、夜間則採交叉巡邏，每日依規定將當日各項狀況，註記於安全日誌送核閱(巡邏方式由乙方配置電子巡更器打卡，打卡記錄備存依需要送交甲方審閱)。
- 三. 引導服務：協助計程車呼叫、來賓諮詢、老弱、殘障扶助、人車指引、重物提送、失物協尋、快遞、掛號及信件處理、華視大樓車道停車管理。
- 四. 緊急應變：電梯故障、疾病送醫、颱風預防、事故疏散、騷擾滋事、扒竊搶劫、糾紛處理，如遇無法處理之突發事故，應立即向總務行政室反映。
- 五. 危機處理：爆裂物品、恐嚇勒索、刑事案件、火災地震、颱風防災、停水停電、水管破裂、消防警鈴等。
- 六. 資產管理：維護甲方及甲方租賃戶財產之安全與利益，發現問題立即向總務行政室報備，如仍無法處理，在經權責主管同意下，立即通報大安警察分局協助處理。
- 七. 負責各棟大樓範圍內之違停汽、機車勸導及舉發，如需報警拖吊，則須逐級呈報經權責主管同意後，通報轄區警察單位前來處理，另不定時對各重要場所(含攝影棚)實施違反菸害之查察。
- 八. 保全補強計劃：門窗防盜、防災通報、緊急求救、聯防互助。
- 九. 督導考勤：駐衛保全應設隊長、副隊長各一員，協助對保全人員管理及各類勤務分派與執行，對值勤不力(上班睡覺等)、怠忽

職守之人員，除主動告知甲方外，並應立即電告乙方業管主管做調整或更換(更換以三天時間為限)。

第二條：保全服務基本要求：

- 一. 甲方各棟大樓常駐之保全人員人數及每日任務重點，依甲方各大樓「華視園區警衛任務與人力需求配置表」貫徹執行(如附件)。
- 二. 完成簽約後，乙方提供保全人員名冊(含姓名、照片、身分證字號、學歷、手機電話、住址等)，經甲方同意後進駐。於執勤時，每位保全人員均需佩帶有照片之乙方服務證，以利查核督導。
- 三. 乙方應遵照台北市政府訂定「公共場所防止針孔攝影偵測辦法」每月定期對責任區廁所、更衣室等執行防偷拍偵檢計畫。
- 四. 乙方派駐甲方之保全人員於應於正式執勤前三天，擇時至甲方各哨位，由甲方派員作勤務講解，實施在職專業訓練至少半天，未完成在職專業訓練之人員，不得派駐至甲方(續約者則免)。
- 五. 保全人員除受託甲方執行保全業務外，不得對外接受採訪或發表有關甲方之言論，經查獲甲方有權要求撤換。
- 六. 日後新進保全人員報到時，需由乙方業管幹部攜帶相關資料，陪同新進保全人員向甲方業管人員辦理報到手續，正式值勤前，需在哨位上見習最少兩天。
- 七. 乙方應按月定時發放保全人員薪資，以免影響工作情緒。
- 八. 合約期限內，因乙方無法完全配合甲方需求，或未達成合約內條款，經兩次書面通知仍未改進者，甲方得視情節輕、重終止本合約，乙方同意無條件配合辦理。
- 九. 華視大樓大廳駐衛警處為勤務指揮中心，日班以甲方資深安管員擔任班長，夜班由乙方選派優秀保全幹部擔任隊(組)長，需知會甲方業管人員，如有更換亦同，新進保全隊(組)長，需見習勤務一週以上，並應嫻熟各棟大樓各項勤務規定。
- 十. 乙方保全員如當日遇突發狀況無法到班，在接獲通知後，應於一小時內覓妥機動人員代班，並於規定內半小時到班，前班人員在接班人員未到前，不得離班。

第三條：保全人員工作紀律

乙方常駐甲方所屬大樓之保全人員，於執勤時應忠實執行工作，不得無故擅離工作崗位或遲到早退、睡覺、打電腦、打手機遊戲或電話、與非業務相關人員聊天、於崗位上吃東西等。

第四條：保全人力調配

- 一、乙方應於合約生效日前一週內，將派駐人員名單送甲方備查，

對於日後因遭舉發工作不力、或是乙方因任務自行調整，需做人員更換時，乙方應優先以有經驗之人員做考量，且應於正式派駐前完成在職訓練及見習，並以電話向甲方報備，經甲方同意後方准執行。

二、乙方指派之常駐保全人員，如因故（含請、休假、離職）或突發因素，不能值勤時，乙方應負責立即調派合於上述規定之機動人員遞補，不得調派剛下班人員，以不下班方式充代，避免因上班時數過長，違反勞動基準法相關規定，更進而影響乙方之服務品質。

三、合約期限內，甲方基於安全考量，有增減哨位及駐衛人員之權利，乙方不得異議，惟增減哨位人員，雙方依所付保全費用比率折算給付或刪減。

第五條：機動人力支援：

除常駐保全外，乙方應備二員以上足夠機動隊員，隨時機動支援常駐保全，如有需要，乙方須能在半天內機動支援三人以上保全（依需求另行計費，每次出勤以四小時為單位，超出部份以一小時為單位），妥善完成甲方依突發任務所需要之臨時人員。

第六條：保全人員晉用標準及值勤要求：

乙方應訂定保全晉用標準，選派之保全人員須年齡五十五歲以下、高中畢、素行端正、無前科、不良嗜好及精神異常行為之身心健全男性，如須延用原簽約商之保全員，則由甲方精選。值勤時一律穿著乙方制服，並視勤務需要配帶由乙方自備之口哨、警棒或電擊棒、防暴手電筒、無線電通訊機、機動支援聯繫設備、反光背心、夜間閃燈之交管指揮棒等個人配備。

第七條：甲方之指揮監督權：

乙方保全人員應接受甲方主管及業管人員之指揮監督，甲方或甲方主管人員認為乙方保全人員不適任工作時，可隨時要求乙方更換改派，乙方應無異議接受，不得藉詞拖延或推諉。

甲方承辦人或主管得依實際需要召集保全隊(組)長、副隊(組)長進行座談，以確保保全工作之遂行。

第八條：夜間或假日值勤督查：

乙方每天應對夜班或假日班實施督查，並將督導紀錄送交予甲方檢閱，以強化執勤功效。

第九條：安全確保及形象維護：

乙方應善盡管理人之義務，保護甲方或甲方租賃戶人身、財產、辦

公處所之安全，以維護甲方之企業形象。如因乙方人員失職或值勤不當，造成甲方或甲方租賃戶之人身、財產或名譽損害時，乙方應負一切損害賠償責任，甲方並得提前終止本約。

第十條：一般違約處罰：

乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方限期改善，並依違反之次數罰款（每次罰款新台幣伍仟元）。如乙方未於期限內改善，甲方得連續處罰至乙方完成改善為止：

- 一、乙方保全人員值勤時怠忽職守、監守自盜、擅離職守、發生性騷擾（侵害）事件並依法追究、經哨位攜出物品未查證及登錄、或違反第三條保全人員工作紀律之情形。
- 二、乙方有違反第二條之保全服務基本要求及第四條保全人力調配之情形。
- 三、乙方未依第五條規定備妥機動人力或未依第八條規定進行督察。
- 四、乙方保全人員未確實依第一條第一項至第八項之保全服務項目執行時，致造成甲方或甲方租賃戶人身或財產損害。

第十一條：重大違約處罰：

乙方有下列情形之一，甲方得以書面通知乙方限期改善，並依違反之次數罰款（每次罰款新台幣三萬元）。如乙方未於期限內改善，甲方得連續處罰至乙方完成改善為止，甲方並得隨時終止本約及依法請求損害賠償：

- 一、發生失竊案件，導致甲方或甲方承租戶遭受財產損害。
- 二、經甲方依據第十條連續處罰三次以上，未能依甲方之通知完成改善。
- 三、發生其他影響甲方之重大事件。

第十二條：乙方違約終止罰則

若乙方違法終止本契約或拒絕履行本契約時，甲方得請求乙方賠償伍佰萬元之懲罰性違約金，乙方不得異議。

第十三條：履約保證金

為確保契約之履行，乙方投標時所繳交之押標金，於得標時當場全數轉為履約保證金。本勞務採購契約如乙方正常執行三個月經甲方確認無誤後，乙方得申請將履約保證金予以無息發還。

第十四條：扣除或抵銷

乙方依本契約所應負之罰款、債務或損害賠償責任，甲方得自應支付乙方之保全費用或乙方之履約保證金中扣除或抵銷；如甲方自乙方履約保證金中扣除或抵銷者，乙方應另補足履約保證金。

第十五條：保全人員僱傭關係：

乙方依本約選派至甲方服務之保全人員，係直接受僱乙方，與甲方無直接契約關係，故本合約效期屆滿或終止後，乙方保全人員不得再向甲方為任何主張或請求，乙方應依有關法令規定，妥善處理聘僱人員之契約關係，不得影響本合約乙方應盡之義務，或致生困擾於甲方。但如現職保全人員，因乙方於合約屆滿未續約或終止時，若經甲方同意，可向乙方申請離職加入新訂合約公司續留服務。

第十六條：保全費用及給付方法：

- 一、保全服務費用每月新台幣 元整（內含加值型營業稅、保全人員薪資、制服、裝備、年節獎金、勞健保、退休金、及其他福利津貼），乙方或乙方保全人員不得以任何理由要求甲方增付其他費用；另臨時增加戶外活動之保全勤務以每小時新台幣 250 元（含稅）計算。
- 二、前項乙方支付乙方保全人員薪資，應合理、如期支付，並不得藉故扣減之，以避免因為承擔家計生活，另謀工作造成之異動頻繁，影響服務品質。若乙方無故扣減或藉故不核發保全人員之薪資，甲方得暫時拒絕支付保全服務費，直至乙方改正為止。
- 三、乙方應於每月十五日前，將申領費用之統一發票寄達甲方，甲方得依規定於次月 25 日依公司出納付款作業管理準則（表單結報月份之後，第二個月份的 25 日為支付日，若逢假日則順延至次一營業日），將費用匯入乙方指定之帳戶。

第十七條：投保責任險：

乙方應就執行本合約所負損害賠償責任，向財政部核准之保險公司投保責任保險，保險證明單影本並作為應交付甲方文件之一。

第十八條：契約期間：

自民國 110 年 月 日下午 7 時起，至 111 年 月 日下午 7 時止。

第十九條：準據法及合意管轄：

本契約之準據法為中華民國法律，如因本合約涉訟時，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第二十條：未盡事宜之補充：

本契約如有未盡事宜，由雙方協商後再以書面方式進行增訂或依有關法律規定辦理。

第二十一條：契約收執：

本契約一式三份，由乙方收執一份為憑，另二份由甲方使用。

立契約書者：

甲方名稱：中華電視股份有限公司

代 表 人：黃經理 柳美

公司地址：台北市光復南路 116 巷 7 號

乙方名稱：

負 責 人：

公司地址：

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

華視園區安管任務與人力需求配置表

駐衛區	哨位	任 務	應有人力
華視大樓(含攝影大樓)全日二十四小時	1. 大廳 (雙哨：白班、夜班華視安管、保全各一位)。 2. 東側門單哨、華視安管一位 (0900-1800)	1. 負責華視大樓門禁管制與會客登記。 2. 碼頭搭景及清潔人員垃圾攜出之門禁管制。 3. 消防火警通報與處理。 4. 大廳、前花園照明及監視系統監看、中庭車道車輛管理。 5. 代呼叫計程車服務。 6. 外來郵件及快遞包裹登錄、分發、通知。 7. 全棟大樓萬能鑰匙及備份鑰匙的管制與登記。 8. 責任區內不正常警報狀況及突發事件處理及反映。 9. 下班後各辦公室門鎖抽查與水電管制。 10. 夜間採訪車定位抽查與登錄。 11. 外租棚錄影結束後之燈光管制、門禁上鎖、與延棚 資料、外租單登錄。 12. 前一日安全日誌繕寫呈送。	華視大樓 大廳 保全、安管 各 2 人 0700-1900 1900-0700 東側門 安管 1 人 0900-1800
光復大樓全日二十四小時	大廳雙哨：白班保全二位、晚班保全二位、夜間保全二位 例假日白班保全一位、夜間二位	1. 負責光復大樓人員進出管制與周邊機車、腳踏車管理及整棟大樓安全管理服務。 2. 光復大樓監視系統監看。 3. 光復大樓客戶信件、快遞包裹、報紙整理與分發。 4. 光復大樓晚間十時後與假日每兩小時至各樓層及地下停車場和週邊巡查。 5. 電梯、水電設施損壞通報。 6. 責任區內不正常警報狀況及突發事件緊急應變與反映。	光復大樓 白天保全 2 人 夜間 保全 2 人 1900-0700 其中一人 1900-2300 光復週一 至週五 0800-1600 保全 1 人 (分信) 光復週六、 週日 0700-1900 保全 1 人

<p>文教大樓全日二十四小時</p>	<p>大廳(單哨)白天與夜間均為保全</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責大樓門禁管制與周邊車輛管制及安全管理服務。 2. 監視系統監看。 3. 客戶信件及報紙代收分發。 4. 夜間各樓層及周邊巡查。 5. 水電設施及設備損壞通報。 6. 各安全門備份鑰匙的管控。 7. 責任區內不正常警報狀況及突發事件處理及反映。 	<p>文教大樓 保全 2 人 0700-1900 1900-0700</p>
<p>保全隊(組)長可由現有人力派任</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 與本公司承辦人員工作任務協調與環境認識。 2. 負責保全員每日執勤人員工作調派及問題處理。 3. 督導各保全員熟習本公司各項規定與勤務交付。 4. 負責各大樓各哨保全員工作狀況查察及考核。 5. 協助執行聯合警衛等重大安全防護活動。 	

【附件】中華電視公司駐衛安全管理、保全員任務與人力需求配置表

駐 衛 區	哨 位	任 務	應 有 人 力
華視大樓 (含攝影大樓)全 日二十四 小時	1. 大廳 (雙哨：白 班、夜班華視 安管、保全各 一位)。 2. 東側門單 哨、華視安管 一位 (0900-1800)	1. 負責華視大樓門禁管制與會客登記。 2. 碼頭搭景及清潔人員垃圾攜出之門禁管制。 3. 消防火警通報與處理。 4. 大廳、前花園照明及監視系統監看、中庭車道車輛 管理。 5. 代呼叫計程車服務。 6. 外來郵件及快遞包裹登錄、分發、通知。 7. 全棟大樓萬能鑰匙及備份鑰匙的管制與登記。 8. 責任區內不正常警報狀況及突發事件處理及反映。 9. 下班後各辦公室門鎖抽查與水電管制。 10. 夜間採訪車定位抽查與登錄。 11. 外租棚錄影結束後之燈光管制、門禁上鎖、與延棚 資料、外租單登錄。 12. 前一日安全日誌繕寫呈送。	華視大樓 大廳 保全、安管 各 2 人 0700-1900 1900-0700 東側門 安管 1 人 0900-1800
光復大樓 全日二十 四小時	大廳雙哨： 白班保全二 位、晚班保全 二位 、夜間保全二 位 例假日白班 保全一位、夜 間二位	1. 負責光復大樓人員進出管制與周邊機車、腳踏車管 理及整棟大樓安全管理服務。 2. 光復大樓監視系統監看。 3. 光復大樓客戶信件、快遞包裹、報紙整理與分發。 4. 光復大樓晚間十時後與假日每兩小時至各樓層及地 下停車場和週邊巡查。 5. 電梯、水電設施損壞通報。 6. 責任區內不正常警報狀況及突發事件緊急應變與反 映。	光復大樓 白天保全 2 人夜間 保全 2 人 1900-0700 其中一人 1900-2300 光復週一 至週五 0800-1600 保全 1 人 (分信) 光復週六、 週日 0700-1900 保全 1 人

<p>文教大樓 全日二十四小時</p>	<p>大廳(單哨) 白天與夜間 均為保全</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責大樓門禁管制與周邊車輛管制及安全管理服務。 2. 監視系統監看。 3. 客戶信件及報紙代收分發。 4. 夜間各樓層及周邊巡查。 5. 水電設施及設備損壞通報。 6. 各安全門備份鑰匙的管控。 7. 責任區內不正常警報狀況及突發事件處理及反映。 	<p>文教大樓 保全 2 人 0700-1900 1900-0700</p>
<p>保全隊(組)長可由現 有人力派任</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 與本公司承辦人員工作任務協調與環境認識。 2. 負責保全員每日執勤人員工作調派及問題處理。 3. 督導各保全員熟習本公司各項規定與勤務交付。 4. 負責各大樓各哨保全員工作狀況查察及考核。 5. 協助執行聯合警衛等重大安全防護活動。 	