



## 臺北榮民總醫院採購案號

### 114-115 年人力勞務委外工作規範

- 壹、標案名稱：114-115 年人力勞務委外採購案
- 貳、履約人數：預計 221.5 員，分為四類不同薪資級距，詳「114-115 年勞務委外人員需求配當表」（附件 1）；「工作單位用人一覽表」（附件 2）。
- 參、如本工作規範罰則與契約本文條款不一致，以本工作規範優先適用。
- 肆、工作內容：（廠商應自行履行全部不得轉包）
- 一、各工作單位所需之「工作要求、工作內容及勞工安全衛生注意事項」（詳附件 3-6），請詳閱工作單位實際人力需求。部分工作單位採排班或輪值三班制，每週總工時不得超過 40 小時且不得連續工作超過 6 日，必要時得彈性調整之。因應工時調整若單位另有需求替代人力，採彈性排班予以休假方式辦理，若衍生代班費用得由廠商利管費支出。
  - 二、依工作單位使用需求派駐人力並遵守勞動基準法規定休假，廠商應依照勞動基準法等相關法規計算派駐勞工之工作年資及特別休假日數，如僱用原派駐於本院之派駐勞工，並指派繼續提供勞務而未中斷年資者，應併計該派駐勞工服務年資（此併計服務年資，僅為給予特別休假，不涉及勞動基準法及其相關法規，基於年資而衍生之其他權益），計算特別休假日數，以保障其休假權益。  
本案依該併計年資規定所計算之特別休假日數補助每人每年最高 15 天，按實際金額核實給付，併計年資超過勞基法預估不足部分由廠商自行承擔。
- 一、工作單位若有未指定之工作，但在一般清潔作業技術認知上確有必要者，廠商應隨時配合工作單位之指示進行工作。
  - 二、廠商應詳細閱讀並確實遵守機關所訂「臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定」（附件 7）及「臺北榮民總醫院廢棄物分類及處理辦法」（附件 8）。
- 伍、履約查驗作業：
- 一、得標廠商須於決標次日起 10 日內派員至機關進行工作交接及相關訓練洽詢工作單位主管，實際瞭解派駐人員應遵守之工作相關規則、協助辦理業務之細節內容及其驗收評量標準；並事先、清楚、明白告知派駐人員其應遵守之業務及機關辦公場所相關規則，以及本契約約定之相關權利義務。如未告知、說明不清或傳達錯誤，因而衍生之勞資爭議及其成本、費用，概由廠商負責及負擔，不得據以向機關請求任何補償或損害賠償。廠商至遲應於履約後 10 日內檢具以下文件影本送達總務室及職安室備查。
    - （一）《派駐勞工資料名冊（含配置工作單位）及主管行政人員資料名冊》造冊：其中駐院管理人員 3 名（督導 1 名、組長 2 名）基本資料，督導人員需具有 150 人以上場域 3 年以上的管理經驗、行政 1 名需具有電腦文書能



力，前開4名人員不屬各工作單位之每日履約人員配置，其薪資與勞健保、勞退提撥等相關法定支出與福利費用，均由廠商自行由利管費支付。

- (二) 派駐勞工投保(勞保、職災、健保、勞退)證明資料表影本、雇主意外責任險、營繕承攬人意外責任險正本保單及收據。
- (三) 依契約第八條(十六)與派駐勞工訂立書面勞動契約：內容包括勞動條件(工作時間及輪班原則、福利條件.....等)、保密同意書、保密切結書、就業與性別歧視禁止規定、性騷擾防治，受理性騷擾申訴及建言管道、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項...等。派駐勞工了解權利及義務並簽名後廠商留存，影本分送工作單位及總務室備查。
- (四) 員工福利計畫書：薪資制度、工作獎金暨年節獎金發放...。
- (五) 教育訓練計畫書：整年度之教育訓練規劃及職前訓練表。
- (六) 《新人考核計畫》、《人力資源的確保與管理》人事、招募與僱用、有效管考人力配置運用與稽核、...
- (七) 《員工健康計畫書》。廠商應於履約日起30日內將最近半年內經本院或評鑑合格地區級以上公私立醫院健康檢查之體檢表(檢查項目依勞工健康保護規則辦理)。送交工作單位查核，如經機關查核有不良紀錄或有傳染病嫌疑者，機關得拒絕該勤務人員，並應由廠商立即更換遞補。

陸、履約相關事項：

#### 一、職業衛生安全作業規範

- (一) 廠商應遵守「臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定」(附件7)，並填報規定內之相關附件交機關存查。
- (二) 廠商應於決標後於契約中加簽『安全承諾衛生書』，未能於決標次日起15日內完成者，依【廠商違約處置及獎懲機制-履約相關事項及查驗文件】計罰。
- (三) 廠商現場應設置甲種職業安全衛生作業主管(具證照)，負責安全衛生管理事項之擬訂、規劃及推動，並指導有關派駐勞工實施，執行以下工作：廠商應於決標次日起1個月內完成「臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定」第16條之法定陳報程序，並於完成後15日內送本院存查，所設置之職業安全衛生管理人員需具「甲種職業安全衛生業務主管證照」，得由駐院管理人員或行政人員兼任，廠商自行聘請專職人員者，其薪資與勞健保、勞退提撥等相關法定支出與福利費用，由廠商利管費支付，未能於決標次日起1個月內完成法定陳報程序、完成法定陳報程序未能於15日內送本院存查、職業安全衛生管理人員不具「甲種職業安全衛生業務主管證照」，依【廠商違約處置及獎懲機制-履約管理職業衛生安全】計罰。
- (四) 職業安全衛生管理人員負責安全衛生管理事項之擬訂、規劃及推動，並指導有關派駐勞工實施，執行以下工作：

1. 應與機關主管單位組成職業安全衛生協議組織，負責指揮協調工作場所之安全衛生教育及防止職業災害等工作之連繫及管理，廠商執行工作，應做好各項安全措施。
2. 每季應召開外包管理工作暨安全衛生協調會(承攬協議組織會議)，議程應包含外包管理工作、公傷狀況及後續處理，並完成會議記錄。
3. 制定工作現場職業安全衛生管理計畫，需於履約日起1個月內繳交《現場職業安全衛生管理計畫書》及《健康服務計畫書》。
4. 定期彙整廠商新進人員及派駐勞工之教育訓練資料。
5. 定期現場巡查紀錄，如自動檢查表、巡查表及督考表等。
6. 監督並要求派駐勞工進行體格或健康檢查。
7. 協助廠商派駐勞工職災公傷事件相關事項。
8. 配合疫情相關之巡查體溫量測紀錄及發燒通報。
9. 如因安全問題引發事故，經鑑定屬廠商責任或其派駐勞工欠缺完善管理之責時，所造成之損失，概由廠商負責賠償及承擔一切法律責任。
10. 派駐勞工須依前述安全衛生管理規定做好防護措施，如造成來院人員傷(亡)，廠商除依契約規定應賠償醫療及相關補償費用外，並依【廠商違約處置及獎懲機制-重大缺失】計罰。
11. 派駐勞工因疏忽或怠忽職守違反政府衛生、環保、職業安全法規、性騷擾防治...等相關規定被通知改善或告發者，廠商除負擔主管機關所科之罰款外，並依【廠商違約處置及獎懲機制-重大缺失】計罰。

## 二、訓練作業

- (一) 派駐勞工年度訓練應依「臺北榮民總醫院外包人員定期接受必要教育訓練課程及查核實施規定」(附件9)之項目及期限(限)完成訓練，相關紀錄留存工作單位與總務室備查。
- (二) 新進派駐勞工訓練項目：依各類工作單位工作需求、安全注意事項、實際工作訓練、環境簡介... 依職務所需之訓練(附件3~6)「職前訓練表」分別留存工作單位與總務室備查。並依期限完成「臺北榮民總醫院外包人員定期接受必要教育訓練課程及查核實施規定」。
- (三) 派駐勞工不得以任何理由拒絕接受訓練課程，未完成應受訓之課程，依【廠商違約處置及獎懲機制-訓練作業】計罰。

## 三、財產及設備管理

- (一) 廠商應具備管理及教育訓練等工作所需之電腦(含軟體設備)、電話、傳真機、差勤管理等辦公設備、文具用品(含耗材)及運輸車輛，均由廠商自備，不得要求機關提供。
- (二) 機關之場地、設備，廠商應善盡維護保養之責任，於契約屆滿或因故終止或解約時完好交還機關，若有損壞情形，廠商應負責維修恢復原狀或照價賠償。
- (三) 廠商使用各項設備，如因使用或處理不當，致機關設施損壞或各項作業



中輟，廠商需付賠償責任，並依【廠商違約處置及獎懲機制-財產及設備管理】計罰。

- (四) 廠商契約屆滿或因故終止或解除契約時，應於期滿前與新契約廠商或本院委託廠商辦理交接。廠商之設備應自行無條件搬離，如有留置，機關可委託他人搬離報廢，費用得自應付價金中扣抵；其有不足者得通知廠商另行支付或自履約保證金中扣抵。契約終止或解約時，廠商應完成所有工作，並經機關認可，如經檢查不合格，由機關雇人代辦，費用得自應付價金中扣抵；其有不足者得通知廠商另行支付或自履約保證金中扣抵。

#### 四、人事管理

##### (一) 招募與僱用

1. 派駐勞工人數實際派駐人員請詳閱單位用人一覽表(附件2) 部分工作單位採排班或輪值三班制:每日工作時數以8小時為原則，惟不得逾12小時，每週總工時不得超過40小時且不得連續工作超過6日，必要時得彈性調整之。需遵照工作單位使用需求派駐人力並遵守勞動基準法規定休假，若衍生人力加班費用，所需費用由廠商承擔。工作項目詳見「各工作單位需求」(附件3~6)，並依照勞動基準法規定、契約條款辦理保險及薪資之給付。
2. 廠商不得以機關名義對外招募派駐勞工。不得僱用本院現職人員或不得僱用曾受僱本院其他委外廠商之不適任解僱人員。
3. 廠商派駐本院主管具有管理現場人員及接受機關履約指示之權限(包含但不限於機關及其授權人員請求依約改善)，如機關指示超出該主管現場管理之權限，其應報告於廠商。廠商派駐之駐院管理人員及行政人員需經機關同意，不得任意更換，且不可由派駐於工作單位之勞工兼任，相關職責詳見「現場主管職務說明書及現場主管每日工作職責」(附件10)，如不適任，機關有權要求更換人員，直至人選適當為止。
4. 為維護醫院安寧與安全，廠商若僱用有違法前科、經健康檢查結果認定有精神性疾病、領有身心障礙手冊之派駐勞工等，應在僱用前即主動告知工作單位，經工作單位評估如有安全之虞時，廠商應更換遞補，如因疏失肇禍之民、刑事責任，概由廠商負責，如情節重大致有損院譽時，本院得終止契約。事後發現者，廠商應隨即告知工作單位，並配合工作單位評估情形更換遞補。
5. 廠商招募之新進派駐勞工應自行負責訓練使其工作品質達熟練程度以遞補遺缺，如因訓練結果不佳影響工作品質，廠商應派員協助工作進行；不得延誤工作單位業務推行。
6. 派駐勞工離職或遞補遺缺時，廠商應於工作單位通知期限內完成遞補，違者，扣減該部份契約價金外，另按契約第13條第1款規定計罰逾期違約金，自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數。



7. 本契約內之派駐勞工，不得同時從事機關其他契約之工作。

(二) 健康檢查：

1. 依勞動部「職業安全衛生法」、「勞工健康保護規則」辦理。
2. 體檢項目依勞動部勞工健康保護規則所列項目辦理。
3. 時間及頻率：新進派駐勞工需體檢合格，在職派駐勞工每一年應胸部X光(結核病)體檢乙次，結果應合格。
4. 健檢類別：勞工健康保護規則辦理一般健康檢查項目(針對在職勞工一詳勞工健康保護規則)、一般體格檢查項目(針對新進勞工一詳勞工健康保護規則)、工作單位需求特殊體格檢查及長期夜間工作者健康檢查。
5. 廠商於勞工經體格檢查、健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：彙整受檢勞工之歷年健康檢查紀錄。對檢查結果異常之勞工，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。勞工體格及健康檢查紀錄、健康指導與評估等勞工醫療資料之保存及管理，應保障勞工隱私權。
6. 廠商於派駐勞工至機關報到時，即應提交3個月內勞工健康保護規則規定之健康檢查報告，或於報到當日先於本院完成健康檢查，確保所派駐勞工無罹患相關法定傳染病。
7. 廠商應將檢查報告彙整後繳交機關備查。
8. 廠商派駐勞工應配合政府及機關政策體檢及施打A型肝炎疫苗、麻疹疫苗、流感疫苗或其他疫苗；並配合機關政策自主健康管理、量測體溫及記錄。人員如需接種MMR疫苗或醫院規定之接種疫苗所需費用概由廠商負責；其他依機關現行「臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定」等相關規定辦理。

(三) 現場管理

1. 派駐勞工由廠商統一指揮管理，與機關無僱傭關係，如有不法或違反契約情事發生的一切損害，廠商須負全部責任。廠商與其勞工之法律關係，依其勞動契約，與機關無涉。
2. 廠商與其派駐人員應聯名簽署「保密同意書」及「保密切結書」，獲悉機關業務或病人隱私時，切勿探聽或討論，若有觸及違反法令規章時依法究辦。
3. 發現有不良素行或有安全疑慮派駐勞工時，機關得通知廠商更換遞補。
4. 廠商駐院管理人員應對未達工作單位工作要求或違反規定之派駐勞工進行面談並填寫《訪談紀錄表》，作為工作考核之依據並提交相關紀錄予工作單位存參。
5. 派駐勞工不得有爭吵、打架、鬧事、偷竊(包括將食物、物品攜出或據為己有)吸食違禁品、毒品或持有違禁品、抽煙、嚼檳榔、喝酒、收受病患或家屬餽贈、向病患或家屬推銷物品、提供偏方或未經公開之醫療



資訊者.....等不當行為。

- 6. 派駐勞工於手術室、恢復室、急診室、門診...工作時段與工作場所內非公務需求，不得使用手機或其他電子產品。
- 7. 派駐勞工不得肢體或言語騷擾工作同仁(或病人或家屬或民眾)、干擾醫療、隨意批評談論醫療行為等。

(四) 考勤管理

- 1. 廠商應自備考勤設備及軟體管理系統，查核派駐勞工出勤狀況，考勤資料應存檔並提交工作單位及總務室備查。
- 2. 派駐勞工依相關勞動法令或性別工作平等法規定之任何請假(包含休假、事病假、教育召集等)，廠商應指派相同資格及能力人員代理，機關不另行支付價金，違者依【廠商違約處置及獎懲機制-履約管理人事管理】計罰。
- 3. 部分採排班或輪值三班制工作單位，廠商應提交《排班表》並依班表名冊執行業務，如遇特殊情形、不可抗拒之天然災害(如颱風、水災、疫情等)或國定例假日，仍應依《排班表》派員照常上班；如經機關查核缺工，且在1小時內無法證明在場，以缺工一日論。
- 4. 派駐人員異動(離職、新進人員)，須事先告知工作單位，同時將異動人員基本資料填寫於當日工作日誌(簽到表)備查。

五、機關督導

- (一) 工作單位進行督考稽核時如發現廠商有表現優異或有異常情況，將依【廠商違約處置及獎懲機制】辦理，若需廠商立即改善，如仍未改善，機關可連續裁罰。
- (二) 廠商經營者或駐院管理人員應參加機關召開之勞務委外工作督導相關會議，會議決議需改善事項，應於期限內完成。

柒、驗收及付款

- 一、廠商應依據契約第三條契約價金之給付、第五條契約價金之給付條件及第十二條驗收規定於每月15日(含當日)前繳交前一個月份之勞務驗收書面資料。
- 二、廠商應於履約後每月請款時檢具以下勞務驗收資料，經驗收合格後依規定付款，不合格項目按契約第十二條(五)辦理，並於期限內補正後予以驗收。

項次	履約書面資料	辦理說明及檢附資料
1	請款申請書	(1) 依當月實際人力核算付款費用。 (2) 工作單位用人一覽表。
2	派駐人員執行驗收報告表	需依經各工作單位主管核章(含預算單)以確認完成交付工作
3	工作相關資料:派駐人員出勤紀錄表(出勤刷卡)	派駐人員當月出勤刷卡(或簽名)紀錄影本



4	工作人員名冊(含新進人員名冊、在職人員名冊及離職人員名冊、勞工異動表)	包括員工外包證號、姓名、性別、身份證字號、出生年月日、連絡地址、電話職務分配及職稱等，紙本1份及電子檔交由總務室備查。
5	薪資發放清冊	廠商應檢附當月員工領款相關紀錄，如匯款證明及支票、領現簽收表
6	勞工保險投保單位被保險人名冊	廠商應檢附當月結報請款應付前月提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其受雇勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，聲明已依法繳納或提撥相關費用，其證明文件於次月請款時補正
	全民健康保險投保單位保費計算名冊	
	勞退金計算名冊-雇主提繳	
7	雇主意外責任險保險、營繕承攬人意外責任險保單及收據。	第一次驗收時檢附、後續擴充時亦同
8	年資併計統計表(明細)	(1) 廠商須提供勞工「派駐本院時間證明(如:勞保投保資料、工作單位簽證、離職證明或其他佐證資料)」，若無者，由本院利用外包管理系統等方式查詢勞工派駐本院時間。 (2) 廠商每月須提供派駐勞工名冊、年資及特休的天數。 (3) 廠商每月須預劃年度「勞工特休假預定休假表」並定期更新。 (4) 廠商每月須提供依「勞工特休假預定休假表」給付「特別休假未休日數折算工資費用」證明。 (5) 廠商每月須統計員工已休「特休假」天數及累計尚未休天數。
9	每月教育訓練資料	須含教育訓練照片與人員簽到表。
10	統一發票	於機關書面驗收完畢後開立(管理服務費、超勤費需各別開立)，並送交本院辦理請款。
11	罰扣款繳納收據	依本院開立金額之繳款單至出納組進行繳費後，一聯影本送交本院總務室存查。

三、機關如發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，應即分別依契約第5



條第 14 款、15 款「機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序」限期催告廠商改正，並附記屆期未改正者，機關將終止契約。

#### 捌、廠商違約處置及獎懲機制

- 一、廠商招募派駐勞工時，須將其權利、義務說明清楚並簽訂勞動契約。如發生派駐勞工有異議，或舉發控告本院，廠商除需自行安撫處理外應全力配合工作不中輟。如因處理不當，致派駐勞工罷工、怠工等，影響服務工作之進行，本院得立即終止契約，並沒收履約保證金。
- 二、廠商人員在本院工作期間，因公司內之勞資糾紛，導致勞團事件，或廠商內部員工管理發生問題及其他影響機關作業時，由廠商負責處理。如有違反派駐勞工權益事項本院應要求廠商限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理，派駐員工如因而受有損害，由廠商負責賠償派駐員工之所有損害。
- 三、廠商對所僱用工作人員之行為操守、品德、派駐勞工安全衛生及工作紀律應負完全責任；如有不法或違反契約情事發生，其發生之一切損害，廠商須負全部責任。
- 四、廠商之派駐勞工管理應依據勞動基準法、勞工保險條例、勞工安全衛生法、勞動檢查法、就業服務法及其他相關法令辦理。如因管理不當觸犯法令所引致之糾紛，概由廠商負責。
- 五、廠商派駐於本院人員為廠商員工，與機關無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。該等人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、派駐勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由廠商負責處理。休息時間、延長工時、休假及請假等依勞動基準法規定之人員工作時間規定。
- 六、廠商應切實遵照本院「安全衛生管理」、「感染管制」等相關規定，並自行辦理及安排工作人員接受本院開放之課程，如發生職業災害或醫療或傷亡事故，與本院內外部顧客有醫病糾紛及損壞本院院譽者，概由廠商負責，與本院無關，廠商應負安全及賠償責任但該事故之發生係本院之過失所致者，不在此限。
- 七、凡可歸責於廠商之事由而經本院以書面終止或解除契約者，除沒收廠商所繳履約保證金外，並按政府採購法第 101~103 條相關規定辦理。
- 八、雙方契約簽訂後，廠商應依約履行義務，除不可抗力或不可歸責於廠商之事由，不得任意停止工作，若造成機關不利影響或損害，情節重大者機關得終止契約並沒入履約保證金，且刊登政府採購公報。
- 九、若派駐之服務人員在職務上應注意而未注意，造成本院財物損失或人員傷亡，廠商應負損害賠償責任，不得以派駐服務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。若造成本院人員傷亡，除追究派駐服務人員之刑事責任外，廠商亦應負民事賠償責任。
- 十、廠商派駐之人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取本院及其所屬員工之財物或洩漏相關個資，本院有權要求廠商負全部之損失，不得以派



駐之服務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。

十一、因廠商工作人員在維護施作上不當之行為，造成損害事件，涉及國家賠償法相關事件時，無論事件大小、賠償金額多寡，均由廠商負責。

十二、廠商工作人員遺失或未盡善良管理人義務致損壞物品者，應依遺失或損壞物品之價格，照價賠償。

十三、罰則標準

項次	缺失內容	罰則(均扣罰廠商 並以新臺幣計算)	備註
一、重大缺失			
1	廠商於合約期間內，倘有任何不當處理，造成被輿論批評或刊登見報，影響機關聲譽。	每一事件見報一日則扣罰 200,000 元	另加計罰單次數 3 次
2	廠商違反政府法令規定者，造成人員傷亡及醫院重大損失	負擔主管機關所科之罰款，並加罰 100,000 元	另加計罰單次數 3 次
3	廠商工作人員因違反法令規定，導致機關遭到相關主管機關告發者，	負擔主管機關所科之罰款並加罰 100,000 元。	另加計罰單次數 3 次
4	廠商工作人員工作時，未依法令或機關各單位之施作規範做好安全措施，而導致人員受傷或財物受損者	廠商應負擔第三人損害賠償連帶責任。並加罰 10,000 元至 100,000 元	另加計罰單次數 3 次
5	廠商應於每月 10 日前(例假日順延)完成員工薪資發放	違反者罰 300,000 元	另加計罰單次數 3 次
6	廠商無故將罰款轉由員工代償	每人次扣罰廠商 3,000 元	另加計罰單次數 3 次
7	廠商工作人員利用職務方便洩漏相關個資(私自將病歷或公文等資料(含影印)私自交予第三人或自行帶離本院，應立即換人，若涉及違法移送司法單位處理。	每人次扣罰廠商 30,000 元，並依法就辦。	
二、履約相關事項及查驗文件			
1	廠商未於決標次日起 10 日內派員至機關進行工作交接及相關訓練	每日扣罰廠商 1,000 元。	
2	未能於決標次日起 15 日內完成加簽『安全承諾衛生書』	每日扣罰廠商 1,000 元。	
3	廠商未依規定每月初提交在職人員名冊(人數需與契約相同)。	遲交每人次扣罰廠商 1,000 元，經查證提供不實名冊每人次扣罰廠商 1,000 元。	
4	未提交派駐勞工資料名冊(含配置工作單	遲交每人次扣罰廠商	廠商派駐新進



	位)及主管行政人員資料名冊	1000 元，若資料內容不實、缺漏每項每人次扣罰廠商 1000 元 經查證未依規定提供人員基本資料予各工作單位者每人次扣罰廠商 1,000 元。	人員需於 10 日內檢具「查驗文件」違者以本項次罰則計罰。
5	未提交派駐勞工投保(勞、健保、勞退)證明資料表影本、雇主意外責任險、雇主補償契約責任保險保單(名冊)及收據。		
6	未提交依契約第八條(十六)與派駐勞工(雙方簽名或用印後)訂立之書面勞動契約影本資料(含保密切結書、保密同意書、性騷擾防治切結書)		
7	未提交員工福利計畫書		
8	未提交教育訓練計畫書		
9	未提交新人考核計畫、人力資源的確保與管理		
10	未提交員工健康檢查體檢表		
<b>三、履約管理-職業衛生安全</b>			
1	廠商未依規定召開職業安全承攬協議組織會議(承攬協議組織會議);未依規定指定安全衛生人員者。	未依規定開會扣罰廠商 5,000 元;未依規定指定安全衛生人員，自機關通知翌日起連續扣罰，每日扣罰廠商 1,000 元。	
2	未能於決標次日起 1 個月內完成本院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定法定陳報程序、完成法定陳報程序未能於 15 日內送本院存查	每日扣罰廠商 1,000 元	
3	未於履約日起 1 個月內繳交《現場職業安全衛生管理計畫書》及《健康服務計畫書》	每日扣罰廠商 1,000 元	
4	職業安全衛生管理人員不具「甲種職業安全衛生業務主管證照」(資格不符)	自機關通知翌日起連續扣罰，每日扣罰廠商 5,000 元	
5	派駐勞工須依前述安全衛生管理規定做好防護措施，如造成來院人員傷(亡)	廠商除依契約規定應賠償醫療及相關補償費用外，並罰款 10,000 元	
6	派駐勞工因疏忽或怠忽職守違反政府衛生、環保、職業安全法規之相關規定被通知改善或告發者	廠商除負擔主管機關所科之罰款外，並罰款 10,000 元	
7	凡健康檢查不合格者、有傳染病嫌疑者、工作不力、體力不堪負荷或未依規定期限辦理健康檢查者，廠商應即予更換並遞補	未更換遞補、未依規定陳報體檢表或未於期限提供漏項補檢報告者每人次扣罰廠商 1000 元。	



8	繳交當年度在職人員的 X 光檢查報告；及繳交當年度特定對象長期夜間工作勞工特定項目健康檢查表；及 1981 年(含)需提出 MMR 施打疫苗接種證明。	未依規定陳報資料或未於期限提供漏項補檢報告者每人次扣罰廠商 1000 元。
<b>六、履約管理-訓練作業</b>		
1	所屬員工最遲應於到院工作後 1 個月內，完成所屬員工 BLS 訓練。	未提供效期證明者每人次扣罰廠商 2,000 元
2	廠商工作人員未依機關工作單位要求，參加機關辦理之工作檢討或接受相關之在職教育訓練者	每人次扣罰廠商 2,000 元
3	廠商工作人員如未能完成評鑑所需定期教育訓練課程	每人次扣罰廠商 2,000 元。
4	廠商工作人員請假須派員代班時，代班人員應先經該單位職前訓練合格，並熟悉院內環境與代班單位常規作業之人員；如派遣未經該單位職前訓練之人員替班者。	每人次扣罰廠商 1,000 元。
5	廠商招募之新進派駐勞工應自行負責訓練使其工作品質達熟練程度以遞補遺缺，如因訓練結果不佳影響工作品質或延誤工作	每人次扣罰廠商 1000 元
<b>七、履約管理-財產及設備管理</b>		
1	因可規責於廠商工作人員之事由致損壞機關器械、工具或其他物品者，應立即換人。罰款外，另依該物品之價格照價連帶賠償，如因器械、工具或其他物品損壞所衍生之工作損失(害)與相關責任，概由廠商與行為人連帶賠償。	扣罰廠商 5,000 元
2	廠商工作人員未依機關許可逕行於空間、角落堆放雜物或休息者	每人次扣罰廠商 2,000 元。
3	廠商工作人員如因故意或過失，造成實驗動物死亡者，廠商應負賠償之責。	1. 一般飼養之實驗動物死亡時，每頭動物依國科會實驗動物中心訂定之購買價格之三分之一賠償。 2. 無特定病(SPF)原飼養之實驗動物死亡時，每頭動物依國科會實驗動物中心訂定之購買價格或購進之單價金額賠償。
<b>八、履約管理-人事管理</b>		
1	僱用非法外勞或來臺探親未獲工作許可之大陸人士，如經查獲者，除應更換該工作人員外，相關之法律責任均由廠商負責。	每人次扣罰廠商 10,000 元。



2	機關發現有素行不良、健康、安全疑慮或不適任之工作人員要求廠商更換人員；廠商未依機關通知撤換該等工作人員，並自撤換通知之翌日起，未撤換人員之契約價金機關均不予給付至撤換為止外，另加計罰款。	每人次扣罰廠商新臺幣 5,000 元。
3	廠商工作人員同時從事本院其他契約工作	每人次扣罰廠商 2,000 元。
4	廠商未配合輪班工作單位指定現場領班。	每人次扣罰廠商 2,000 元。
5	派駐勞工離職廠商未於規定期限內遞補人員或未依契約規定派足工作人員出勤均視同缺工(派駐員工缺勤半日以上亦以缺工論)，廠商應派相當之勞工代理	每缺勤(缺工)一人次/日依本契約第 13 條第 1 款第 4 目扣減該部分之契約價金外，若未派員代理依該條規定加計違約金。
6	派駐人員或其代理人應於指定服務時間內到勤，如有遲到、早退或擅離工作崗位經查證屬實扣罰廠商右表金額。	30 分鐘內(含)每人次新臺幣 200 元；>30 分鐘在 1 小時內(含)每人次新臺幣 300 元；>1 小時在 2 小時內(含)每人次新臺幣 500 元；>2 小時在 3 小時內(含)每人每次新臺幣 800 元；超過 3 小時每人每次新臺幣 1100 元；超過 4 小時(含)即以缺勤(缺工)罰則論處。
7	廠商工作人員代他人簽到	每人次扣罰廠商新臺幣 1,000 元，再犯者除扣罰新臺幣 2,000 元整外，應立即換人。
8	廠商新進員工應於到職日當日辦理臨時工作證、15 日內完成工作證辦理程序；未繳回臨時工作證或離職時未繳回工作證。	每人每日計罰廠商 200 元，連續扣罰狀態不改善之行為至實際完成日止。
9	廠商之排班表、員工出勤表、驗收表或規定陳報資料未按規定未交送工作單位或管理單位或內容記載不實。	每人次扣罰廠商 1,000 元
10	廠商工作人員不遵守標準作業流程或工作指示，致有危害醫療工作進行之虞者，應更換該工作人員並遞補合適人員。	每人次扣罰廠商新臺幣 10,000 元
11	廠商工作人員如態度不佳或不服從機關督導人員勸導指正者，應更換該工作人員並遞補合適人員。	每人次扣罰廠商 3,000 元
12	廠商工作人員惹事生非、聚眾吵鬧、相互爭吵、滋事、暴力事件或與病患或其家屬、機關工作人員爭吵，經查屬實者，應更換該工作人員並遞補合適人員。	每人次扣罰廠商 3,000 元
13	廠商工作人員相互間打架或與病患或其家	每人次扣罰廠商 3,000 元



	屬、機關工作人員打架，實行暴力或不當行為經查屬實者，應更換該工作人員並遞補合適人員。	
14	廠商工作人員以偷竊、侵占或其他不法手段取得機關或員工、病人、病人家屬財物者，應更換該工作人員遞補合適人員，並移送司法單位處理。	每人次扣罰廠商新臺幣 5,000 元，並依法就辦。
15	廠商工作人員如有吸食違禁藥品或毒品或持有違禁物、危險物品，經當場發現或經檢舉查證屬實者，應更換該工作人員遞補合適人員。	每人次扣罰廠商 5,000 元
16	廠商工作人員向病人或其家屬推銷物品或提供偏方或未經公開之醫療資訊，造成病人或其家屬損害者，應更換該工作人員遞補合適人員。涉及違法時，移送司法單位處理、廠商及行為人應負連帶賠償責任。	每人次扣罰廠商新臺幣 5,000 元，並依法就辦。
17	廠商員工未遵守職業安全衛生、環保、公共安全等規定，如違反用電安全規範烹飪、私自接電、使用未經正常管道申請耗電量大之家電用品~微波爐、電磁爐、電鍋、電湯匙…等電器用品	每人次扣罰廠商 5,000 元
18	廠商工作人員違反性騷擾防治法規，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為；經查證屬實者，應更換該工作人員並遞補合適人員。	每人次扣罰廠商 5,000 元，並依法就辦。
19	廠商工作人員無故於夜間逗留(夜宿)院區	每人次扣罰廠商 3,000 元
20	廠商工作人員收受病人或家屬餽贈者應立即換人，且歸還餽贈財物	每人次扣罰廠商 3,000 元
21	廠商工作人員於禁菸場所吸菸者	每人次扣罰廠商 2,000 元
22	廠商工作人員遭病人或家屬投訴、抱怨服務態度不佳，經查證屬實。另或干擾醫療、隨意批評談論醫療行為者	每人次扣罰廠商 2,000 元
23	廠商工作人員未依規定穿著制服、佩戴識別證、穿拖鞋、吃檳榔、喝酒、工作時間滑手機玩遊戲、超時間聊	每人次扣罰廠商 1,000 元
24	廠商派駐於手術室、恢復室、急診室、門診…員工於工作時段與工作場所內非公務需求，違法使用手機或其他電子產品	每人次扣罰廠商 1,000 元



25	廠商所派駐之主管人員，若經單位反映無法溝通、態度不良或有不適任之情事，應立即撤換。廠商未依機關通知撤換不適任之管理人員，自撤換通知之翌日起得連續處罰至撤換為止。	每人次扣罰廠商新臺幣 3,000 元整。
26	勤務人員勤務錯誤或延遲出勤接送病人；若因而延誤病情或造成醫療糾紛時，除應立即換人外，廠商與行為人並應負相關刑責及連帶賠償責任。	每人次扣罰廠商新臺幣 2,000 元。
27	派駐員工異動(離職、新進人員)或廠商臨時更動班表應到勤員工(換)班別，未通知工作單位知悉及獲得同意者。	每人次扣罰廠商新臺幣 1,000 元。
28	廠商工作人員遺失或未盡善良管理人義務致損壞病人檢體，除罰款外，應負責賠(補)償病人所造成之損失。	每人次扣罰廠商新臺幣 2,000 元
29	廠商工作人員未依規定將感染性醫療廢棄物與一般性廢棄物分類處理者。	每人次扣罰廠商新臺幣 3,000 元。
30	廠商以不當之設備施作，例如：以擦洗馬桶、便斗之工具清洗鏡子、洗臉盆、浴盆，以擦是病床之抹布擦拭茶几、床上桌椅等，若被發現或被檢舉查證屬實者。	每人次扣罰廠商新臺幣 1,000 元。
31	廠商於施工完成後，未將傢俱、器材物品歸回原位者。	每人次扣罰廠商新臺幣 1,000 元。
32	廠商工作人員如將物件傳送錯誤，未及時更正或未依規定時限內傳送者，除罰款外，前述事件若造成機關損害，廠商應另負賠償責任。	每人次扣罰廠商新臺幣 2,000 元。
九、其他		
1	未按本院電梯管理使用規定者。	依本院違反電梯使用規定共同性態樣處罰標準表計罰。
2	廠商對機關有關承辦人員不得給予期約、賄絡、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、招待或其他利益之餽贈	沒收履約保證金，機關如因此項行為受有損失，廠商應負損害賠償責任。
3	廠商未依契約規定給足派駐人員薪資時，需補足其差額。	扣罰廠商每人次 3,000 元，另分別依契約第 5 條第 14 款、15 款「機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序」限期催告廠商改正。
4	下班時間或星期假日，發生緊急事件時，如需由廠商管理人員或高級主管處理者，應於 10 分鐘內回應處理。如需親自到場處理者，應於 1 小時內到場處理，如未於規定時間回	未於 10 分鐘內回應處理每事件扣罰廠商 500 元。若需親自到場處理每逾 1 小時(含)扣罰廠商 2,000 元，最高累計扣罰 10,000 元。



	應或到達者。	
5	機關辦理滿意度調查，不滿意分數未達 75 分。	不滿意分數低於 75 分，每項次扣罰廠商 5,000 元。
6	若同一個月相同缺失超過 3 次以上，即認為廠商管理不力。	扣減當月契約價金利管費總額 1%。5 次以上扣減當月利管費 2%，以此類推。
7	廠商如有違反機關其他作業規定，本處罰標準亦無規範者，每項次扣罰廠商 1,000 元。	
8	廠商經營者或駐院管理人員應參加機關召開之勞務委外工作督導相關會議，會議決議需改善事項，未如期完成者，每日扣罰廠商 1,000 元，狀態未獲改善將連續扣罰至實際完成日止。	
9	廠商接獲罰款繳款三聯單時，應於 <u>一週內繳交</u> ，並將繳交證明單送工作單位及總務室備查。無正當理由未於期限繳交罰款者，將直接自當月契約價金扣除。	
10	累計處罰措施：機關管理單位得依以上作業規範進行檢查及罰款，違反本契約書之條文，依罰責規定罰款金額處罰。合約期間內扣款次數累計超過 25 次(含)以上者，加罰新臺幣 50,000 元；扣款次數累計超過 50 次(含)以上者，加罰新臺幣 100,000 元；扣款次數累計超過 75 次(含)以上者，加罰新臺幣 200,000 元；扣罰數每達 20、45、60 次時，機關須主動通知廠商。全年合計 75 次(逾 60 次時發文通知)，當認為廠商無履行契約之誠意，予以終止契約。	

十四、獎勵措施

- (一) 經工作單位提報派駐勞工表現優良者，廠商需額外給予該名員工獎勵金(獎勵金由利管費支應)；每人次扣抵罰單1張，當月累計最多扣抵10張罰單為限。
- (二) 凡經由病患或各單位肯定工作人員表現優良或服務態度深獲肯定，有重大事蹟事實佐證者(需有相關單位正式公文或來函)，由廠商給予優良人員獎勵(獎勵金由利管費支應)外，每人每次扣抵罰單3張，當月全部累計最多扣抵10張罰單為限。
- (三) 機關辦理滿意度調查，滿意分數高於90分，該項次經工作單位同意後得扣抵該單位罰單1次。

十五、相關法令或依據

- (一) 臺北榮民總醫院外包業務管理規定(106.5.15北總人字第1060201565號)
- (二) 114-115年人力勞務委外採購契約
- (三) 臺北榮民總醫院識別證申請及製發管制規定
- (四) 臺北榮民總醫院契約資安保密規定事項
- (五) 職業安全衛生法
- (六) 勞工健康保護規則
- (七) 臺北榮民總醫院電梯使用管理規定(111.4.22北總總字第1110800347號)

十六、附件

- 附件1「114-115年人力勞務委外人員需求配當表」
- 附件2「工作單位用人一覽表」
- 附件3「單位工作要求、工作內容及勞工安全衛生注意事項」(第1類保障薪資基本工資)
- 附件4「單位工作要求、工作內容及勞工安全衛生注意事項」(第2類保障薪資基本工資+2000元)



附件5「單位工作要求、工作內容及勞工安全衛生注意事項」(第3類保障薪資基本工資+3000元)

附件6「單位工作要求、工作內容及勞工安全衛生注意事項」(第4類保障薪資基本工資+6000元)

附件7「臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定」

附件8「臺北榮民總醫院廢棄物分類及處理辦法」

附件9「臺北榮民總醫院外包人員定期接受必要教育訓練課程及查核實施規定」

附件10「現場主管職務說明書及現場主管每日工作職責」

**臺北榮民總醫院電梯使用管理規定**  
(111年4月22日北總總字第1110800347號函)

臺北榮民總醫院中正樓電梯使用規劃					
區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
乘客 電梯區	1	B3-5F	乘客電梯	人員、輪椅	嚴禁兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯。
	2	B3-5F	乘客電梯		
	3	B3-5F	乘客電梯		
	4	B3-5F	乘客電梯		
	5	1、13-19F	乘客電梯		
	6	1、13-19F	乘客電梯		
	7	1、13-19F	乘客電梯		
	8	1、13-19F	乘客電梯		
	9	1、6-13F	乘客電梯		
	10	1、6-13F	乘客電梯		
	11	1、6-13F	乘客電梯		
	12	1、6-13F	乘客電梯		
勤務 電梯區	13	B1-19F	客貨兩用電梯	病床、輪椅、人員、被服、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、施工、物料配送	機動配合大宗新購物品，例如病床、電腦等分送作業。
	14	B1-19F	客貨兩用電梯		
	15	B1-5、13-21F	客貨兩用電梯	護送、病床	開放正常使用(不停四樓)，另因應臨時或特殊任務，如通報傳染疾病轉送等，本電梯將調整管制使用。
	16	B1-21F	醫療管控電梯		
	17	B1-19F	醫療管控電梯		



					<p>用。</p> <p>2. 上班時段：0800～1730 總務室護送隊派專人控管，運送病床、大型醫療器設備。</p> <p>3. 使用優順序：          (1) 病危病患送檢，治療急轉床。          (2) 急診病患送往病房住院。          (3) 手術前後病患之接送。          (4) 使用推床、輪椅送檢、治療及轉床的病患及其陪伴家屬朋友。          (5) 健檢科受檢者。          (6) 21 樓病房病患、家屬、訪客及本院同仁。</p> <p>4. 管制時段以外開放正常使用。</p>
	18	B1-19F	客貨兩用電梯	病床、輪椅、人員、被服、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、施工、物料配送	平常時間供一般民眾及勤務人員共同使用。
	19	B1-19F	客貨兩用電梯		
	20	B1-19F	勤務管控電梯【思源樓 6 號梯供營養部送餐時間管控】	送餐、傳送、被服、物料配送	<p>1. 0600 時～1920 時由營養部(為主)、補給室(次之)、總務室管制使用。</p> <p>2. 非管控時間正常使用。</p>
	21	B3-23F	運貨電梯	施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送、垃圾運送及運大體	垃圾運送作業時間(1800-2200)
	22	B3-23F	運貨電梯		
VIP 電梯區	23	B3-23F	VIP 專梯	人員、輪椅	現階段須刷卡，不對外開放，僅供特定任務執行時使用。
	24	B3-23F	VIP 專梯		
手術房專用梯	25	B1-3F	手術房專梯	污物、人員、機具	現階段須刷卡，不對外開放，僅供開刀房感染



					垃圾運送時使用。
--	--	--	--	--	----------

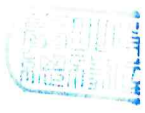
臺北榮民總醫院思源樓電梯使用規劃					
區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
乘客 電梯	1	B1-11F	乘客電梯	人員、輪椅	嚴禁兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯。
	2	B1-11F	乘客電梯		
	3	B1-11F	乘客電梯		
	4	B1-11F	乘客電梯		
勤務 電梯	5	B1-11F	客貨電梯	人員、護送、病床、輪椅	平常時間供一般民眾及勤務人員共同使用。
	6	B1-11F	客貨兩用	施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送、垃圾運送及運大體	垃圾運送作業時間 (1730-1900)

臺北榮民總醫院醫科大樓電梯使用規劃					
區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
乘客 電梯	1	B3-10F	乘客電梯	人員、輪椅(不停三樓)	現階段須刷卡，平常時間供一般民眾及勤務人員共同使用。
	2				
勤務 電梯	3	B3-10F	運貨電梯	輪椅、人員、儀器、清潔、維修、推車、貨物、施工、物料配送	現階段為防疫管制電梯，僅供防疫醫護人員使用(僅停B2、B1、1F、3F、5F、6F)。
	4	B3-10F	運貨電梯	清潔、垃圾清運	現階段為防疫管制電梯，僅供特定任務執行時使用。



	5	B3-10F	醫療管控	護送、病床	現階段為防疫管制電梯，僅供特定任務執行時使用。
--	---	--------	------	-------	-------------------------

臺北榮民總醫院長青樓電梯使用規劃					
區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
勤務 電梯	1	1-8F B3-1F	醫療管控 乘客電梯	護送、病床、藥車 訪客、輪椅	1. 第一階段（4、5月）開放1-8F，供醫療管控使用。 2. 第二階段（預定6月）停車場啟用後，提供民眾使用，至1樓實施體溫監測及VPN查詢無誤後，再轉乘4-6號電梯或手扶梯上樓。
	2	1-12F	醫療管控	護送、病床、藥車	1. 使用優順序： (1) 病危病患送檢，治療急轉床。 (2) 急診病患送往病房住院。 (3) 手術前後病患之接送。 (4) 使用推床、輪椅送檢、治療及轉床的病患及其家屬。
	3				2. 第一階段（4、5月）僅開放1-8F，第二階段（6月以後）開放1-12F。
乘客 電梯	4	1-12F	乘客電梯	訪客、輪椅	第一階段（4、5月）僅開放1-8F，第二階段（6月以後）開放1-12F。
	5	1-12F	乘客電梯		
	6	1-12F	乘客電梯		
VIP 電梯	7	B3-12F	醫護人員專梯	醫護、特勤、VIP	現階段須刷卡，不對外開放，僅供特定任務執行時使用。
勤務 電梯	8	B3-12F	勤務電梯	廢棄物、救護、接體	送餐、被服、物料配送備用電梯



	9	B3-12F	客貨電梯	施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送、送餐	優先營養部送餐、衛材庫房物流次之
附記	※目前仍在施工中，病房尚未完全啟用，俟全棟啟用後，再檢討進行滾動式調整。 ※110.3.28 邀集醫企部、護理部、營養部、工務室、補給室討論訂定。				

區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
一門診	1	1F-4F	乘客電梯	人員、輪椅	嚴禁兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯。
	2	1F-4F			
	3	1F-4F	客貨兩用	施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送(不停二樓)	平常時間供一般民眾及勤務人員共同使用。
二門診	1	1F-8F	客貨兩用	施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送	平常時間供一般民眾及勤務人員共同使用。
	2	1F-8F	乘客電梯	人員、輪椅、病床	嚴禁兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯。
	3	1F-8F		人員、輪椅、病床	
	4	1F-8F		人員	

區域	編號	停靠樓層	電梯屬性	使用分類	備註
乘客 電梯區	1	B3-9F	乘客電梯	人員、輪椅	嚴禁兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯。
	2	B3-4F			
	3				
	4	1F、2F、5F-9F	乘客電梯	人員、輪椅	
	5				



	6			VIP、人員、輪椅	為VIP電梯，依特勤任務需要管制，提供法令所規範之特勤維護對象使用。
勤務 電梯區	7	B3-9F	勤務管控	主要供施工、儀器、清潔、傳送、維修、推車、園藝、貨物、物料配送、垃圾運送等使用，不開放一般民眾。	因應臨時或特殊任務，如通報傳染疾病轉送等，本電梯將被調整管制使用。

臺北榮民總醫院違反電梯使用規定共同性態樣處罰標準表			
項次	違反內容	罰款	備註
一	客貨梯		
1	造成電梯損壞者	負損壞賠償或回復原狀責任。	
2	搬運裝潢材料、超大型貨物等，未裝設保護板者。	1000/次，造成電梯壁面刮傷或凹損壞者，負損壞賠償或回復原狀責任。	
3	使用兩輪以上之各類推車、板車、醫療推車及大型貨物等進入電梯者。	500/次	1. 不含嬰兒車、輪椅、病人提點滴架等。 2. 一般民眾立即予以勸戒。
4	於電梯內大聲喧嘩者。	500/次	一般民眾立即予以勸戒。
5	於電梯內壁面塗寫文字或圖案者。	500/次	一般民眾立即予以勸戒。
6	於電梯內亂丟垃圾，造成電梯髒亂者。	500/次	一般民眾立即予以勸戒。
註：同廠商違反規定，按次數予以倍數罰款，罰款上限金額為新臺幣 8,000 元。(例如：第一次罰款 500 元，第二次予以罰款 1,000 元，第三次予以罰款 2,000 元…第五次予以罰款 8,000 元，第六次予以罰款 8,000 元，以此類推。)			

臺北榮民總醫院違反電梯使用規定處理情形回覆單(範例)					
項次	違反時間	違反地點	違反事實照片	業管單位	處理情形回覆



1	109. 12. 25	中正樓 2號電梯		總務室	依 110-111 年清潔維護及勤務支援勞務委外採購契約第十一條、獎勵及罰則(二)罰則 7.，予以扣罰 500 元。
---	-------------	-------------	---	-----	--