

**大和明珠
管理委員會**

**駐衛保全服務契約書
1100930-1110930**

公司地址：台北市大同區長安西路180號8樓

Tel : 886 - 2- 23123588

Fax: 886- 2 -23123900



齊家保全股份有限公司

駐衛保全服務契約

委任人：大和明珠管理委員會（以下簡稱甲方）
立契約書人
受任人：齊家保全股份有限公司（以下簡稱乙方）

乙方提供駐衛保全服務，茲經雙方協議，訂立條款如下：

第一條 服務標的物及範圍：

名稱：大和明珠社區
地址：台中市大和路 26 號
範圍：該社區（大廈）之共用及約定共用部分

第二條 服務內容：

- 一、負責標的物門禁管制，人員、物品出入之登記。
- 二、如有危害安全情事時，應採取適當的初步處理，並同時通知有關單位支援處理。
- 三、不當侵入破壞行為、防火、防盜、防災等意外事件之應變處理建議。

第三條 契約有效期間及續約

- 一、本約自民國 110 年 09 月 30 日 19:00 起至民國 111 年 09 月 30 日 19:00 止，為期 1 年。
- 二、本約屆滿前一個月，經乙方以書面通知甲方，甲方於本約屆滿前 14 日未以書面通知乙方表示不為續約者，視為本約有效期間展延一年；嗣後亦同。
- 三、本約不因甲乙雙方之法定代理人或代表人變更而失其效力。

第四條 編組及勤務時間：

乙方派駐甲方為保全人員 24H 人力。

第五條 服務費用及付款方式：

- 一、甲方每月應給付乙方服務費用新台幣（以下同）**壹拾壹萬**元整，詳如附件一。
甲方同意於本約存續期間內，因政府法令頒布相關工資(含工資、工時、稅率及政府規費等)調整，致乙方成本變動時，經乙方以書面報價後依相同比例或商議後比例調整本項服務費。
- 二、前項服務費用，乙方應於每月月底前將發票送達於甲方，甲方應於請款單記載服務月份之次月五日前，以下列方式之一，支付予乙方：
(一) 自行匯入乙方指定之金融機構：
第一銀行世貿分行
帳號：166-10-020771
戶名：齊家保全股份有限公司
(二) 通知乙方派員收取，並以現金或即期票據給付。
- 三、甲方若逾前項付款日仍未給付乙方服務費用時，甲方同意自前項之付款翌日起按年息 5%按日計算遲延利息支付予乙方至該款項付清日止，如因此造成乙方之損害，甲方並應負損害賠償責任。
- 四、甲方若發現乙方值勤人員有缺失時，應以書面通知乙方共同認定缺失並定相當期限通知乙方改善，若乙方未於相當期限內改善，應由甲乙雙方認定依缺失情況協商罰款，除此之外，甲方不得藉故拖延付款或片面罰扣，否則視同延遲

付款。

- 五、甲方若有與其他協力廠商、供應廠商、住戶間糾紛或住戶私有財產失竊或甲方公有設備損壞等情事，應由甲乙雙方共同協議認定其責任，如未協議或協議不成者，甲方應向乙方提出訴訟並請求損害賠償，除經法院確定判決認定外，甲方應依付款辦法，如期給付乙方本條第一項之服務費用，不得以任何理由逕行扣押乙方任何款項，否則視為本條第三項之延遲付款。
- 六、除上述費用及本約另有約定外，甲方無須支付乙方或保全員任何其他費用。

第六條 指揮管理：

- 一、乙方駐衛人員，其現場管理與勤務協調運作，應依據合約內容確實履行，並指定專人負責本合約履行之連絡與協調事宜。
- 二、乙方駐衛人員應接受甲方指定主管之合法監督執行本契約，對甲方所提之改進事項，應確實改善。

第七條 保全服務之執行：

- 一、甲方應無償提供適當之執勤處所及聯絡電話、桌、椅、燈等便利服務之用具，水電費由甲方負擔。
- 二、甲方應提供適當警備（報）設施、法定消防設施供乙方使用。
- 三、甲方不得要求乙方駐衛人員為任何違法情事，或違反槍砲、彈藥、刀械管制條例，以及非正當之防衛行為。
- 四、除甲方之安全勤務外，甲方不得要求乙方駐衛人員提供本約服務內容以外之其他勤務，否則如因此發生任何事故，由甲方自行負責。
- 五、甲方應接納乙方駐衛人員之正確處置及建議，若甲方未接納而因此造成雙方受到損害時，由甲方負責。
- 六、有關昇降設備設置及檢查管理辦法第4條規定，甲方管理人(建物所有權人或使用人等)應委請專業廠商負責昇降設備之維護保養，前述專業廠商一詞依同辦法第2條第3款規定指領有中央主管建築機關核發登記證，從事昇降設備安裝或維護保養並具有專業技術人員之廠商。

第八條 其他事項：

- 一、乙方之保全人員辦理健保、勞保及意外保險等費用均由乙方自理。
- 二、乙方人員於勤務中所致之傷害概由乙方負責。但因可歸責於甲方之故意或重大過失所致時，應由甲方負完全之責任。
- 三、乙方應隨時督導保全勤務，並關照其所屬保全人員之生活起居，加強其專業訓練與法律教育，以利任務之遂行。

第九條 理賠責任：

- 一、甲方所點交乙方代管之器材用品，因乙方保全人員疏失造成之損害，均由乙方負責理賠。
- 二、乙方保全人員擅離職守未能善盡防護責任致使甲方遭受損害，經舉證鑑定屬實，甲方得以書面通知乙方撤換保全員；但如甲方之指示違反本約時，不在此限。
- 三、乙方所聘用之人員如有監守自盜之行為經查屬實，由乙方負連帶賠償之責。
- 四、乙方就執行本合約所負損害賠償責任，如損害之發生或擴大，甲方或甲方人員或甲方住戶與有過失者，得減輕或免除賠償責任。
- 五、因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方不負賠償之責：
 - (一)因天災、地變、颱風、洪水、戰爭、暴動、火災、搶劫、爆炸、保全人員不及防備而突然發生或人力無法控制之破壞或其他不可抗力所致之損害。

- (二)因甲方或甲方人員故意或過失所致之損害，或因甲方人員違反保全管制規定所致之損害。
- (三)因乙方合理建議甲方注意事項及增加安全措施等，而甲方未採納所致之損害。
- (四)甲方指揮調派乙方駐衛人員所致之損害。
- (五)標的物內設施設備之自然或人為（非乙方人員所致）損害。
- (六)甲方未委託乙方派遣專人看管之標的物內設施或財物被盜或失火所致之損害。本條所稱專人，係指本契約書所約定之保全員以外另行聘請之人員，費用由甲乙雙方另議。又標的物內設施或財物，甲方應製作清冊並交付乙方管領，否則乙方無庸負責。
- (七)乙方或乙方保全人員於案發當時立即捕獲暴徒竊犯送警法辦者。
- (八)因甲方發生債務糾紛，乙方或乙方保全人員已盡防範義務並報警處理，仍無法阻止債權人強行搬走之財物損失。
- (九)於第二條第二項之情形，乙方或乙方人員於意外事故或竊賊入侵或暴行發生時，已即時通報警察、消防機關及甲方，並予監視及為必要之處置者。
- (十)甲方標的物未能通過建築公共安全檢查或消防安全檢查，而導致災害發生或擴大者。
- (十一)非屬雙方所約定之勤務時間，而受託代管之物品被盜或失火所致之損害。
- (十二)甲方或甲方住戶於信件、寄託物品往來時，對貴重物品未報明乙方之人員所造成之損害。
- (十三)其他可歸責甲方、甲方人員或使用人所致之損害。

第十條 理賠標準及程序：

- 一、因乙方未能善盡善良管理人注意義務致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任，其賠償金額以一個月管理服務費用之百分之十為上限。
- 二、因乙方人員故意或過失致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，應以甲方有形財產所受實際損失為限，並應經法院審理判決確定，雙方同意理賠金額並以一個月管理服務費用之百分之十為最高賠償上限。
- 三、前項賠償請求，甲方應於事故發生 12 小時內報警處理，且應於 3 日內以書面通知乙方，並得檢附報警證明、損失財物之憑證並詳列物品名稱、數量等清單，否則視同甲方放棄權利，乙方不負賠償責任。

第十一條 契約終止

- 一、任意終止
甲乙雙方於本約有效期間內，一方得不具理由於一個月前以書面通知他方後，提前終止本約，主張提前終止之一方並應賠償他方壹個月之服務費用之違約金。
- 二、乙方違反本約第十二條規定，甲方得逕行以書面終止本約。
- 三、甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方時（含撤場移交作業完成後），經乙方書面或派員催告仍未於十日內給付時，乙方除得逕行終止本約或撤回留駐人員停止服務，並另得請求一個月服務費之違約金。
- 四、合約解除、終止或屆滿不再續約時，乙方人員應於交接後即撤離服務處所及甲方所轄屬之各相關單位。
- 五、本契約終止甲、乙雙方完成作業後，基於誠實信用原則，甲方仍應按合約時間支付乙方管理費，不得以場交接事項有疑義為理由拒不給付，如有違反，甲方應再多給付一個月的管理服務費作為違約罰金。

- 第十二條 權利與義務之讓與：
一方未經他方同意，不得將本合約之權利義務全部或一部份讓與第三人。
- 第十三條 保密責任
雙方因執行本約所知悉之所有訊息為雙方之營業秘密，雙方應負保密之責任；除法令規定外，不得洩漏予第三人或為損及雙方權益之行為。
- 第十四條 禁止留任條款
乙方派駐甲方之人員皆須經專業培訓，故於本約期滿後或中途解約一年內非經乙方書面同意，甲方不得留任乙方及複委任人曾派駐現場之工作人員，或經由其它同業聘僱留任甲方社區亦同。如有違反本條款，甲方同意賠償乙方本約之二個月管理服務費用做為懲罰性違約金。
- 第十五條 其他
甲乙雙方之權利義務均以本約之書面約定為準，口頭約定之事項概不生效力。乙方人員如有應甲方要求所為非經乙方事先以書面同意之行為，致甲方權益或甲方住戶、區分所有權人權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，由甲方自行負責，概與乙方無關。
- 第十六條 契約補充：
本約未盡事宜得由雙方另以書面協議或依有關法令，習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。
- 第十七條 訴訟管轄：
因本約發生之訴訟，雙方合意以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。
- 第十八條 本約已依消費者保護法第11條之1第1項給予雙方30日合理審約期間磋商本約內容。
- 第十九條 本約簽訂後除雙方以書面製作協議書納入本約者外，以增、刪、修改或變更本約內容，概不生效力。
- 第二十條 本合約自雙方共同書立起即生效力。
- 第二十一條 附件效力及契約分存
一、本約之附件視為本約之一部份，與本約有同等之效力。
二、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

附 註：

- 一、回饋合約期間社區公共意外責任保險費。
- 二、111年度不調漲服務費。

立契約書人



甲 方：大和明珠管理委員會

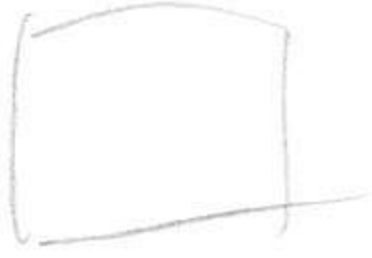
簽章：

主任委員：蘇文懿

地 址：台中市西區大和路 26 號

電 話：(04) 2302-3498

統一編號：45732120



乙 方：齊家保全股份有限公司

簽章：

負 責 人：高敏濤

公司地址：台北市大同區長安西路 180 號 8 樓

電 話：(02) 2312-3588

傳 真：(02) 2312-3900

統一編號：13168987

營業處地址：台中市北區進化北路 238 號 18 樓-3

電 話：(04)2233-4343



中 華 民 國 1 1 0 年 0 8 月 2 5 日

【附件一】

人事服務費用

職稱	執行工作	人力	單價	單項總計	備註
安全人員	安全維護	1哨	110,000	110,000	24小時值勤
總計				\$110,000	單位：新台幣/元

以上每月人事費用經雙方協議合計新台幣壹拾壹萬元整(含稅)。

※ 每月人事費用依實際進場服務人數調整。

說明：

1. 服務費用內含薪資、制服、勞健保、裝備及年節獎金等福利措施。
2. 本報價不含一般行政庶務費用。
3. 甲方倘有人勤增減需求，須於人員進場 15 日前以書面通報乙方，以利人員籌備作業。

【附件一】

管理人員罰則

序號	事項	罰款金額(元)
1	服裝不整，未著制式服裝者。	200
2	未按規定辦理訪客、施工登記換證作業者。	200
3	未按規定辦理信件收發作業者。	200
4	上班滑手機及非公務外使用電腦	300
5	未按規定更換錄影帶及登錄作業者。	300
6	未按規定執行巡邏勤務作業者。	300
7	執勤時精神不濟或打瞌睡者。	500
8	執勤時擅離職守崗位者(每二十分鐘)。	500
9	執勤時喝含有酒精成份飲料者。	500
10	以言語挑釁住戶是非者。	500
11	緊急偶然事故處理不當者。	1,000
12	無故與住戶發生爭吵者。	2,000
13	無故與住戶發生鬥毆者。	2,500 (並撤職)
14	以言談舉止性騷擾住戶者。	依法辦理
15	無故損壞設備者。	照價賠償並依法辦理
16	竊盜事件行為者。	照價賠償並依法辦理
17	侵佔公款行為者。	照價賠償並依法辦理
18	未落實督察垃圾分類，以致甲方遭受罰金處分，並找無違法住戶者	500

註：甲方應於事發7日內提出以上違規事項，經甲、乙雙方確認並查證屬實則扣罰，罰款金額繳交甲方入帳。

【附件二】

保安全管理人員服勤規範

勤 務 守 則

- | | |
|-------------|----------------|
| 一、服裝整齊配備齊全。 | 十一、隨時注意四周安全。 |
| 二、精神飽滿面帶笑容。 | 十二、扶老攜幼協提重物。 |
| 三、態度誠懇親切有禮。 | 十三、突發狀況迅即處理。 |
| 四、值勤交接確實無誤。 | 十四、安全死角細加留意。 |
| 五、堅守崗位盡忠職守。 | 十五、注意宵小以防損失。 |
| 六、進出人員管制得當。 | 十六、值勤上哨不喝酒不打瞌睡 |
| 七、訪客留言確實轉達。 | |
| 八、郵寄物件交付清楚。 | |
| 九、危險物品嚴禁攜入。 | |
| 十、敦親睦鄰守望相助。 | |

一 般 規 定

- 一、每日按時交接、不遲到、不早退、不私自調班，確實填寫工作日誌。
- 二、將大樓當日狀況及住戶反應意見，詳細記載於工作日誌，以供參考改進。
- 三、地下停車場嚴格要求按位停車，不可佔用他人車位，施工車輛進入卸貨，應於指定位位置上、下貨，若非上、下貨，需經業主同意後，停放於業主車位。
- 四、監控設備錄影帶，嚴禁私自觀看，亦不得傳述、批評畫面中之任何動作。
- 五、依社區住戶裝潢施工管理規定，嚴格施工管制。

特 別 規 定

- 一、嚴禁車道口停放任何車輛、物品，管制物品、汽（機）車停放騎樓。
- 二、電梯故障時，立即通知廠商處理（並按電梯事故處理程序辦理）。如電梯內有人時，應予安慰使其安心，並繼續陪同至開門為止，不得離開。
- 三、非管委會或住戶許可，不得同意推銷人員、裝潢施工人員進入，裝修之時間，不得妨礙住戶作息時間，如需加班須經管委會同意始可實施，施工期間不得發出重大噪音或震動。（以上情形請特別詳細登記）。
- 四、注意服裝儀容、禮節，常說請、謝謝、對不起，嚴禁與住戶發生爭吵。
- 五、對住戶之疑難問題詢問，不可回答不知道，應予以委婉說明或協助處理。
- 六、對送貨人員、送料人員，應嚴格管制、登記，如需使用貨梯時，應給予必要之協助，但如有損壞設備，應要求賠償。（原則上由住戶下樓來領或暫寄警衛室）
- 七、電梯發生故障時，應記錄故障發生時間、電梯公司維修人員到達時間、修理完成時間、離開本大樓時間，以便爾後查考。
- 八、嚴禁從事與公司業務有關之兼職，非經報准不得從事與大樓住戶、業主有關之仲介及其他服務。
- 九、訪客要確實辦證，並完成登記、換證手續，始可放行。（需先以對講機通知住戶）
- 十、對大樓內水、電、防火、防盜、監控系統之相關位置要瞭解。
- 十一、對大樓設備維修廠商及轄區警察單位之緊急連絡電話要熟記。

【附件三】

保全管理員（日夜班）每日例行工作

項次	工作項目	備註
1	日夜班交接（重點：現金財務、掛號信件、未完成之工作…等）	
2	詳閱工作日記瞭解前班管理員值勤時發生之特殊事件及待處理事務。	
3	1. 門廳及各項公設管制 2. 處理前班交辦未完成事項	
4	管理室清潔整理（地面、櫃台…等）	
5	車道口車輛進出管制（上班、施工、下班）	
6	管制施工裝修車輛、人員進出	
7	一般信件收發	
8	掛號信件包裹整理及收發	
9	通知各住戶領取掛號信件及包裹	
10	協助處理社區公共事務（管理委員會交辦事項）	
11	外走廊、車道口等巡視清潔、撿拾	
12	督察垃圾分類、頂樓門庭植栽確實灑水	
13	垃圾清運督導	
14	燈火管制	
15	1. 監看監控系統 2. 監管門禁安全	
16	巡邏： 地下停車場/ 汽（機）車停放秩序、是否有外車停放、安全門是否關閉、機械停車位是否定位、燈火管制、 施工裝潢單位是否違規置放建材…等。 各樓層/ 1. 燈火管制 2. 頂樓安全門是否關閉 3. 各施工裝潢單位是否違反社區規定巡邏完畢詳細記錄。	
17	填寫整理各項記錄簿冊及未完成工作事項	
備註	一般事務依照保全管理員工作規劃處理	

保全管理員管理工作事項

執 行 範 圍

一、門禁管理：

- (一) 按時啟閉車道捲門，執行上、下班期間車道管制。
- (二) 以目視或管制中心中央監控系統，監看出入口人員或車輛出入狀況。
- (三) 閒雜人員之管制，尖峰時間之交通管制引導。
- (四) 訪客按照會客手續辦理會客。
- (五) 對施工、修護、送貨、收款之人員等管制。
- (六) 要求管理服務人員在最短時間內認識全體住戶，以利人員出入管制。
- (七) 電梯依照規定適時加以管制。

二、安全與安寧之維護：

- (一) 管制小販、義賣、勸募、推銷等閒雜人進入大樓。
- (二) 發現易燃、易爆及危險性物品，先行報請警察機關處理，再向管理委員會相關委員報告。

三、庶務項目：

- (一) 郵件代收與通報（法院及兵役通知或有價金融卡、現金等不得代收，只通報）。
- (二) 住戶委託事項（以不影響管理人員工作執行者為限）。
- (三) 公設照明，依管理委員會之決議時間關閉或開啟。
- (四) 不必要之照明停用或管制。

四、防火措施：

- (一) 火警實情真偽狀況之查證，立即通報「火警臺 119」。
- (二) 火警時人員疏散與消防車、救護車之引導。

五、防竊措施：

- (一) 對住戶搬家或大型物品運出需詳加監查。
- (二) 可疑或陌生人物及三五成群聚集、逗留應予以詢問，應隨時監看如產生事端應立即報警。
- (三) 對修護人員進入、離開應監督並記錄。
- (四) 對可疑之訪客或施工人員應嚴加注意。
- (五) 經常與管區警察單位保持聯繫。

六、防颱工作：

- (一) 轉達颱風警報。
- (二) 宣導防颱措施。

七、緊急事故、突發事件之處理：

- (一) 電梯乘廂內緊急呼救「故障、停電」之處理。
- (二) 攜帶凶器強行進入大樓企圖行兇搶劫之處理。
- (三) 大樓四周附近有歹徒聚眾滋事之報警。
- (四) 竊犯入大樓發生重大刑案之報警。
- (五) 住戶有人發生重病、孕婦待產或受重傷需急救送醫之聯絡。