

國立中山大學「學生活動中心右半部二樓眼鏡部場地」租賃規範

- 一、營運宗旨：滿足本校師生同仁、校友、外賓及訪客日常生活需求，須符合經濟實惠及衛生便利原則。
- 二、營運項目：**包括各式眼鏡、鐘錶配裝及修改**；如有需要增加營業項目時，由雙方另行議定之。
- 三、營運時間：上班日原則上均須營業，營業時間均須配合勞基法規定辦理。實際營業時間以廠商提供之服務企劃書(1 式 5 份)為準，經本校同意後列入契約書。

四、服務企劃書製作格式及要求：

(一)場地出租招商案係以徵求廠商服務企劃書審查方式，提送服務企劃書格式如下：

1. 服務企劃書內容及其附錄均應以中文由左至右、從上至下書寫，以 A4 規格直式橫書編撰。
2. 圖說尺寸一律以公制為單位，圖面可採 A3 紙張規格，其它文件採用 A4 紙張規格，以清晰容易閱讀為原則。
3. 企劃書以 A4 版面，不超過 30 頁(不含封面、封底、目錄及相關附件)，雙面印刷裝訂成冊為原則；另相關附件原則上不超過 A3 版面 10 張(A3 圖面必須折疊成 A4 大小)共 5 份。
4. 應編目錄，以連續方式編列頁碼。

(二)內容必須涵蓋下列各項目：

1. 經營團隊：

- (1) 公司形象信譽、專業證照：請說明經營團隊(自營及協力廠商)簡介、經營理念、管理架構。
- (2) 經營實績(佐證相片)：請提供主契約廠商及協力廠商相關實績相片及證明文件(營業登記證及合約供參考)。

2. 空間規劃運用：(現況點交)

- (1) 空間規劃請以文字及設計圖資料，說明如何落實經營理念及概念，提供學校教職員工生優良環境。
- (2) 營業賣場環境營造：請提供室內空間裝潢設計圖說，整體設計規劃須有一致性。

3. 投資成本：

- (1) 營運前投資空間改造項目。
- (2) 營運期間投資設備維護更新、環境改善。

4. 營運計劃：

- (1) 營業項目、商品價位及營業時間。
- (2) 人力配置。

(3)緊急應變措施。

請詳述當發生意外事件（例如火災、天災、職業傷害意外）時之緊急處理流程等步驟及通報架構模式。

(4)顧客滿意及客訴管理。

五、營運場所水、電費：廠商負擔，並依契約約定辦理。

六、場地環境整修與設備維護管理

(一)租賃設施位於高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學學生活動中心右半部二樓，出租面積與範圍如契約租賃場地表（如平面圖）。

(二)廠商應依「建築法」、「建築物室內裝修管理辦法」、「消防法」等相關法規辦理本案場地之規劃、設計、施工、使用變更及後續維護管理等事宜，相關費用概由廠商自行負擔；如有任何損失，廠商不得以任何理由向校方求償。

(三)廠商若有施工需要，進行前項裝修施工前，應將細部設計書圖(包含設施配置、詳細尺寸、平立面圖、材質說明及色彩等圖說)，送本校審查同意後方得進場施作。但不因本校審查同意而免廠商應依前項有關法規施作之責任。

(四)租賃場地之裝潢、增購及維修設備等費用概由廠商自行負責，基於校園整體規劃及結構安全考量，任何變更本場地外觀之設計規劃、店面招牌及類似廣告物、室外機具增設，室內場地之裝修及事後變更，均須事先提送計劃書及圖說經學校同意後方可施做，並以不改變本場地主體結構為主。若須設置招牌時，應配合建築及周圍環境裝設，並須取得學校審查同意後始得施做。未經學校同意而設置者，學校得令其回復原狀，所需費用概由廠商負責。

(五)廠商除負責租賃場所及設備之管理維護外，並應負責周邊環境(含大樓牆面外之附屬建物及設備)之清潔維護與管理。

(六)廠商使用學校所提供之設備機具者，應以善良管理人之義務管理使用及負責自主檢查、檢點、修繕、保養，並應配合學校財產盤點手續。學校既有設備於廠商使用期間如有任何損壞或短少，廠商應負損害賠償之責；如有遺失廠商應購置相同器具賠償。本案現有設備，於簽約後由雙方會同清點列冊，立據備查；維修保養費用由廠商負責。其他廠商認為營運上所需之設備，應由自行辦理。合約期滿原有設備如有故障未修復者及損壞或遺失者，以廠商履約保證金抵充修護賠償費。

七、員工管理：

(一)性別不拘，不宜僱用外勞，並於每學期需經過公立醫院體檢合格。

(二)營業場域內不得擺放清掃用具及掛置私人衣物及用品。

(三)廠商工作人員不得在營業區內臥躺休息。

(四)廠商工作人員不得居住於營業場域內，並不得在該處晾衫褲、鞋襪、及其他任何私人衣物、物品。

(五)廠商工作人員不得在學校提供營業場所內有賭博、抽煙、酗酒、毆鬥、收留

不法人員、存放違禁物品或其他不法情事，並不得飼養家禽、家畜。一經查獲任何不法情事，立即解職，並依法處置或移送各相關單位。

(六)廠商僱用人員如與學生發生口角爭執時，應報請校方處理，不得與學生直接發生爭吵情事。

(七)廠商工作人員之薪給由廠商負責支付，各工作員工之品德、行為與安全，概由廠商全部負責。

(八)廠商及工作人員應保持和藹熱忱之服務態度，如有服務不佳、態度傲慢，經學校提出糾正者，廠商應及時督導改善或更換人員。

八、衛生檢查：廠商應配置清潔人員，維持良好環境。本校定期或不定期實施環境衛生檢查。

九、廠商應依廢棄物清理法規定處理廚餘及垃圾分類，如違反法令規定遭罰款處分，由廠商自行繳納並負相關法律責任。

十、使用面積規定：

(一)廠商如欲使用營運場地外空地，需先報請本校核准。

(二)除經本校同意外，營運場地不得私自搭蓋違建物或變更原有建築及設備。

十一、廠商可使用本校所提供現有設施，於進駐租賃場地經營前，應與本校總務處點收營運場地財產，合約期滿或因故終止契約，廠商離校前需依原點收財產清冊返還本校。

十二、營運場地各項電源設施、電線，廠商不得違規私接，亦不得擅自異動或更換，如有必要時，須經本校同意後，始可行之。廠商使用電力設備時，須依規定程序逐項操作；若發生故障，應即停用，並負責修繕，平日亦須定期實施安全檢查及維護（附件 1「國立中山大學防火管理場所自主檢查表」、附件 2「日常火源自主檢查表」）。

十三、廠商應派員工輪流參加本校定期舉辦之消防演習，並恪遵消防安全之有關法令。並派員工輪流參加本校辦理有關兩性平等講習會議。

十四、廠商應配合學校推動之政策，並提供相關配套措施。

十五、整潔衛生：

(一)廠商於契約期間，對營運場地之清潔保持應負完全責任，並遵從本校之清潔要求。

(二)隨時保持工作場所地面之乾燥、清潔，不可有積水與潮濕。

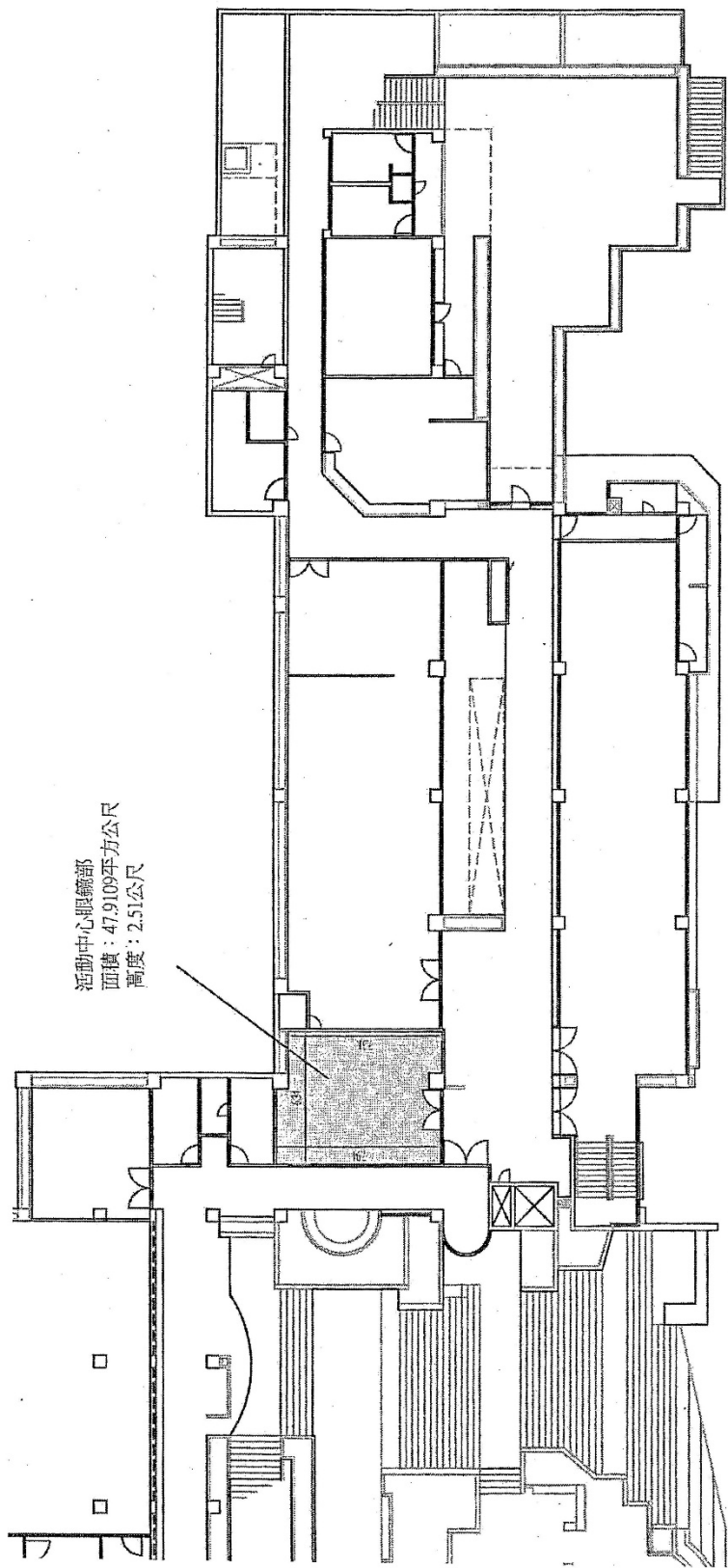
(三)廠商於契約期滿或中途解約，交還保管使用之設備、器材及場地予學校時，應先完成環境清潔工作，如經學校檢查不合格，則由學校僱人代辦，費用由履約保證金項下扣除，如有不足，廠商應立即另行補足。

十六、廠商需於簽約次日起 15 日內須完成投保「產品責任保險」及「餐飲衛生公共安全險」（如有經營餐飲業務時）之投保手續。

十七、廠商應遵守教育部、環保署(局)及本校之各項相關法令規定。

十八、本規範、廠商投標企劃書與標單之各項規定及附件，均為合約之一部分。

出租場地平面圖：



活動中心眼鏡部
面積：47.9109平方公尺
高度：2.51公尺

學生活動中心右半部二層眼鏡部平面圖

單位：公尺

國立中山大學防火管理場所自主檢查表

| 場 所 | | 負 責 人 | | 電 話 | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 一、防 火 避 難 設 施 檢 查 | | | | | | | | | | | | | |
| 項 目 | 檢 查 內 容 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 |
| 1 | 安全防火門之自動關閉器動作正常 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 安全防火門無障礙物容易隨時關閉 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 安全防火門常閉不上鎖 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 安全防火門、樓梯、走廊、通道等 未放置妨礙避難逃生之物品。 | | | | | | | | | | | | |
| 說 明 | | | | | | | | | | | | | |
| 二、電 氣 設 施 檢 查 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 電燈、電阻器等有發熱部之設備， 應檢查有無過熱之虞。 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 檢查電線有無損傷等足以漏電、短 路引起火災之虞。 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 開關、插座等有無因接觸不良而發 熱。 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 使用多孔插座，不得超過電線額定 電流量。 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 電線不得隨意置於地面上，應固定 及保護。 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 電源開關箱下方不可放置物品及水 源。 | | | | | | | | | | | | |
| 說 明 | | | | | | | | | | | | | |
| 三、使 用 火 氣 及 瓦 斯 設 施 檢 查 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 周圍清掃避免堆積可燃物 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 是否放置可能因地震掉落之物品、 可燃物。 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 配管、瓦斯桶等應有效防止傾倒、 撞擊之措施。 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 瓦斯桶與火氣設施應遠離、隔離 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 配管、瓦斯桶應定期查漏 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 下班後、使用後應隨手熄滅火種， 關閉瓦斯開關。 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 火氣設施基座及周邊不得設置易燃 物 | | | | | | | | | | | | |
| 說 明 | | | | | | | | | | | | | |

四、消防安全設備設施檢查

| 項目 | 檢 查 內 容 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|-----------------------|--------------------|-----|-----|------|----|----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 滅火器之壓力、定位是否正常。 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 滅火器之使用是否在有效期限內。 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 出口燈應明亮。 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 緊急照明燈是否正常。 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 消防栓箱出水量是否正常。 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 消防栓箱週邊不可放置物品。 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 消防栓箱指示燈、手動警報機是否正常。 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 消防安全設備是否清潔。 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 消防安全設備數量正確。 | | | | | | | | | | | | |
| 名 稱 | 滅火器 | 出口燈 | 照明燈 | 消防栓箱 | 水帶 | 瞄子 | 備 註 | | | | | | |
| 數 量 | | | | | | | | | | | | | |
| 說 明 | | | | | | | | | | | | | |
| 簽 名 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | |
| 場校 管安 會組 | | | | | | | | | | | | | |
| 場 所 管 理 人 | | | | | | | | | | | | | |

符號說明：“○”→正常 “V”→立即改善後正常 “X”→不正常

校安組

相關單位（資產組）

總務處

日常火源自主檢查表

| | | | | | |
|--------------|---------|-------------|-------|------------|-------|
| 場 所 管 理 人 | | 緊 急 連絡電話 | | 檢 查 月 份 | |
| 日 期 | 實 施 項 目 | | | | |
| | 用火使用情形 | 電器設備使用情形 | 可燃物管理 | 下班時安全管理 | 檢 查 人 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |

符號說明：“○”→正常 “V”→立即改善後正常 “X”→不正常

校安組

相關單位（資產組）

總務處