

南港軟體園區二期管理各式要點

一、機電部分

1. 南港軟體工業園區二期同意承租人銑洞穿管管理要點草案(940825)
2. 南港軟體工業園區第二期進駐戶增設電力申請要點(940928)
3. 南港軟體工業園區第二期進駐戶接用空調冰水申請要點(940919)
4. 南港軟體工業園區二期機房門禁管理要點草案(940919)
5. 南港軟體工業園區二期固網暨有線電視管理要點草案(940928)

二、行政服務部分

1. 南港軟體工業園區二期共用部分空間使用管理要點草案(940825)
2. 南港軟體工業園區二期茶水間樓梯間管理要點草案(940919)
3. 南港軟體工業園區二期管道間使用要點草案(940825)
4. 南港軟體工業園區二期裝潢施工管理要點草案(940919)
5. 南港軟體工業園區二期公司名牌或廣告物設置管理要點草案(940825)
6. 南港軟體工業園區二期禁煙管理要點草案(940919)
7. 南港軟體工業園區二期管理委員會請採購作業要點(940928)
8. 南港軟體工業園區二期管理費收支處理程序暨運用要點(940919)
9. 南港軟體工業園區二期公共藝術品認養獎勵要點草案(940825)
10. 南港軟體工業園區二期敦親睦鄰執行作業要點草案(940919)
11. 南港軟體工業園區二期管理委員會自聘員工要點

三、安全管理部分

1. 南港軟體工業園區二期門禁卡申請及管理要點 940919
2. 南港軟體工業園區二期停車場管理要點(940919)
3. 南港軟體工業園區二期進駐戶遷入遷出管理要點-二期 940919
4. 南港軟體工業園區二期生物技術館環境與安全衛生管理要點

四、清潔維護部分

1. 南港軟體工業園區二期綠美化設施認養審查要點草案(940825)
2. 南港軟體工業園區二期生物技術館事業廢棄物管理要點
3. 南港軟體工業園區二期空氣污染防治作業要點

南港軟體工業園區二期同意進駐戶銑洞穿管管理要點(草案)

- 一、為管理南港軟體工業園區二期(以下簡稱本園區)進駐戶就公共空間所為之銑洞、穿管工程，特訂定本要點。
- 二、為管理本園區公共空間之銑洞及穿管工程，其提供使用需經南港軟體工業園區二期管理委員會(以下簡稱二期管委會)同意，並應簽訂使用契約。。
- 三、本園區公共空間提供本園區之進駐戶(以下簡稱進駐戶)進行銑洞、穿管工程時，應要求其遵守下列事項：
 - (一)進行銑洞、穿管工程時，不得影響原建築結構及其既有功能。
 - (二)若銑洞、穿管而破壞原工程管線，進駐戶須會同二期管委會進行現勘，並應負責予以復原。
 - (三)進駐戶進行銑洞、穿管工程前，應繪製施工圖說，並經台灣省結構工程技師公會出具確認結構安全無慮報告後，會同二期管委會現勘確認後，始得作業。
 - (四)銑洞、穿管工程若有穿越樓地板或牆時，應施作防火填塞，以確保管道安全。
 - (五)銑洞、穿管工程師做不得違反相關建築法規及原設計用途。
- 四、二期管委會應向進駐戶辦理銑洞、穿管工程者收費，其標準如下：
 - (一)銑洞、穿管直徑在 6 公分以下者，每洞收取開挖費新台幣 10,000 元整，並按月收取使用費新台幣 1,000 元整。
 - (二)銑洞、穿管直徑在 6 公分以上 10 公分以下者，每洞收取開挖費新台幣 15,000 元整，並按月收取使用費新台幣 1,500 元整。
 - (三)銑洞、穿管直徑在 10 公分以上 15 公分以下者，每洞收取開挖費新台幣 20,000 元整，並按月收取使用費新台幣 2,000 元整。
 - (四)銑洞、穿管直徑在 15 公分以上 20 公分以下者，每洞收取開挖費新台幣 25,000 元整，並按月收取使用費新台幣 2,500 元整。
 - (五)銑洞、穿管直徑在 20 公分以上者，其基本開挖費及使用費分別為每洞新台幣 25,000 元整及 2,500 元整，且開挖直徑每增加 5 公分，其開挖費增加新台幣 5,000 元整及使用費新台幣 500 元整。
- 五、二期管委會於簽約前，應令進駐戶繳納履約保證金，其金額與該申請工程開挖費相同；俟契約期滿、終止或解除時，並將其工程範圍予以復原後，經會同二期管委會確認無誤後，無息退還進駐戶。
- 六、二期管委會得依實際需要查核使用情形，如經查核確認違反契約內容或本要點規定時，即終止使用契約，其繳之使用費及履約保證金不予退還。

南港軟體工業園區二期銑洞、穿管指定使用範圍紀錄表

日期	九十年 月 日		編號
指定單位	經濟部工業局北區工業區管理處		
使用單位	股份有限公司		
會同指定單位	捷正公寓大廈管理維護(股)公司		
施工日期	九十年 月 日		
完工日期	九十年 月 日		
指定施工地點	自園區街____號____棟____樓樓層至園區街____號____棟____樓樓層 迄約計_____公尺。 (施工地點如圖)		
施工注意事項	(一). 僅供使用銑洞、穿管設置，且不得影響原建築結構及其既 有功能。 (二). 若有必要銑洞、穿管，則以機器銑洞方式處理，且穿孔所 造成之髒亂，皆必須負責澈底清理乾淨。 (三). 若銑洞、穿管而破壞原工程管線，則施工承包商須會同受 託開發本園區之世正開發股份有限公司現勘後據以復原。 (四). 銑洞、穿管之手孔，應標示使用者名稱。 (五). 銑洞、穿管之穿越樓地板或牆，須施作防火填塞，以確保 管道安全。 (六). 銑洞、穿管施工時所使用之材料機具，不得堆置於公共空 間，並需確保其使用行為不得妨礙公共區域或其他區分所 有人及其承租人專有部份之使用，以及不得影響本園區公 共安全與衛生。 前開事項如違反規定造成本園區或第三人之損失，應負賠償責 任，且其設施不得違反相關建築法規及原始設計用途。		
指定單位	經濟部工業局北區工業區管理處	代表人	
使用單位	股份有限公司	代表人	
會同指定單位	捷正公寓大廈管理維護(股)公司	代表人	
備註			

南港軟體工業園區二期銑洞、穿管使用查驗紀錄表

查 驗 日 期	九十年 月 日		編 號	
查 驗 單 位	經濟部工業局北區工業區管理處			
使 用 單 位	股份有限公司			
會 同 查 驗 單 位	捷正公寓大廈管理維護(股)公司			
施 工 日 期	九十年 月 日			
完 工 日 期	九十年 月 日			
施 工 地 點	自園區街____號____棟____樓樓層至園區街____號____棟____樓樓層迄約計____公尺。(施工地點如圖)			
現 場 狀 況	<input type="checkbox"/> 現場狀況良好，無堆置廢棄物。 <input type="checkbox"/> 銑洞、穿管設置，無影響原管道間其他設施既有功能。 <input type="checkbox"/> 圖說標示明確。 <input type="checkbox"/> 使用銑洞、穿管長度明確，實際使用_____公尺。			
	<input type="checkbox"/> 銑洞、穿管不影響南港軟體工業園區二期結構承載強度。			
	<input type="checkbox"/> 銑洞、穿管之手孔，已標示使用者名稱。			
	<input type="checkbox"/> 其他： <u>經實地丈量使用長度與原簽訂使用契約不符，雙方同意以換文方式辦理修正實際使用長度。</u>			
查 驗 單 位	經濟部工業局北區工業區管理處	代表人		
使 用 單 位	股份有限公司	代表人		
會 同 查 驗 單 位	捷正公寓大廈管理維護(股)公司	代表人		
備 註				

機電類

南港軟體工業園區第二期進駐戶增設電力申請要點(草案)

一、各進駐戶請於審查三日前提出增設電力申請，需檢附用電：

- 1、負載表
- 2、單線圖
- 3、管線平面尺寸
- 4、設備位置尺寸、規格圖表
- 5、銑洞大小位置圖表圖並詳細填寫用電種類及容量，管理單位依實際裕度範圍內核准，超出裕度範圍者，請申請戶於原設計電力檢討調整後送審。

二、請各進駐戶依核准之容量增設保護開關及計費系統，未經核准不得擅自接用，否則以竊電處罰（以設置容量三倍計罰）。

三、增設部分由申請戶自行施工，竣工（含計費系統）後由管理單位派員送電。

四、增設部份之管路、纜線轉折或明顯處應予以固定並標示使用單位。

五、增設部份之相關設備應標示容量及使用單位。

六、各種電力增設容量皆依本園區二期能源計費辦法計費。

七、倘南港軟體園區第二期總契約容量超過時，申請戶必須承諾優先減量。

八、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜得報請二期管委會通過，適時予以修訂。

南港軟體工業園區第二期進駐戶接用空調冰水申請要點(草案)

- 一、各進駐戶提出接用空調冰水申請，需檢附施工圖說並詳細填寫冰水接用流量，管理單位依實際裕度範圍內核准，超出裕度範圍者，請申請戶於原設計冰水用量檢討調整後送審。
- 二、本園區設計冰水出水溫度為 3.9°C，回水溫度為 12.1°C，請妥切規劃各項冰水接用設備，斟酌冰水接用流量，切勿因回水溫度過低而影響系統及設備之正常功能，接用後如經查實際回水溫度未達原設計值，管理單位得要求接用戶限期改善，如拒不改善者，管理單位得停止該接用冰水之供應。
- 三、核准接用位置於原設計之二、三號空調機房 25φ 冰水管者，如該側樓層尚有其他住戶，須預留三通管供他戶接用。
- 四、核准接用位置於各冰水幹管者，須於指定日期內完成接用工程之施作，同時須支付洩、補水之工本費用。
- 五、請各進駐戶依核准之接用冰水管徑增設蝶閥、二通閥、流量平衡閥（需依核准流量調節）及計費系統，未經核准不得擅自接用，否則以竊用處罰（以設置冰水流量三倍計罰）。
- 六、接用部分由申請戶自行施工，竣工（含計費系統）後經查驗無誤由管理單位派員送水，確認無漏水後將水管確實保溫。
- 七、接用空調冰水用量皆依本園區二期能源計費辦法計費。
- 八、倘南港軟體園區第二期空調冰水用量超過原設計冰水供應總量時，申請戶必須承諾優先減量。
- 九、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜得另行修訂之，經報請二期管委會通過審核同意後，再行公告實施。

南港軟體工業園區第二期進駐戶接用空調冰水申請要點(草案)

- 一、各進駐戶提出接用空調冰水申請，需檢附施工圖說並詳細填寫冰水接用流量，管理單位依實際裕度範圍內核准，超出裕度範圍者，請申請戶於原設計冰水用量檢討調整後送審。
- 二、本園區設計冰水出水溫度為 3.9°C，回水溫度為 12.1°C，請妥切規劃各項冰水接用設備，斟酌冰水接用流量，切勿因回水溫度過低而影響系統及設備之正常功能，接用後如經查實際回水溫度未達原設計值，管理單位得要求接用戶限期改善，如拒不改善者，管理單位得停止該接用冰水之供應。
- 三、核准接用位置於原設計之二、三號空調機房 25 § 冰水管者，如該側樓層尚有其他住戶，須預留三通管供他戶接用。
- 四、核准接用位置於各冰水幹管者，須於指定日期內完成接用工程之施作，同時須支付洩、補水之工本費用。
- 五、請各進駐戶依核准之接用冰水管徑增設蝶閥、二通閥、流量平衡閥（需依核准流量調節）及計費系統，未經核准不得擅自接用，否則以竊用處罰（以設置冰水流量三倍計罰）。
- 六、接用部分由申請戶自行施工，竣工（含計費系統）後經查驗無誤由管理單位派員送水，確認無漏水後將水管確實保溫。
- 七、接用空調冰水用量皆依本園區二期能源計費辦法計費。
- 八、倘南港軟體園區第二期空調冰水用量超過原設計冰水供應總量時，申請戶必須承諾優先減量。
- 九、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜得另行修訂之，經報請二期管委會通過審核同意後，再行公告實施。

機電類

南港軟體工業園區二期固網暨有線電視業者管理要點(草案)

- 一、為整合電腦、網際網路、多媒體及電子商務服務的新世紀，使園區進駐戶得到更多之選擇，並提供大樓建置適應未來寬頻多媒體服務，特訂定此要點。
- 二、申請廠商須依據電信法第十二條經交通部特許，並發給執照合法經營之固網業者。
- 三、申請方式：
- (一)、業者之各項作業規定皆依「電信法」、「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」及「固定通信業務管理規則」辦理。
- (二)、業者之機房建置企劃書中建築電信設備專業部份設計、監造及簽證，應依「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」第五條規定辦理，並提送二期管委員會備核。
- (三)、依園區之裝潢相關管理辦法與注意事項，簽訂切結書及繳納施工保證金。
- (四)、業者依「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」第十二條規定，應遴用合格之電信工程人員施工及監督，並於施工前造冊提報二期管理公司備核。
- (五)、業者機房電信設備建置施工或維修調整等任何需入園區任何電信室時，該電信業者須依「南港軟體工業園區二期機房禁暨鑰匙管理要點」辦理。
- (六)、依「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」第十六條規定，將符合場所作為電信室機房使用，電信室機房內放置之電信設備不得供非法使用影響公共安全。
- (七)、設置之電信設備均需符合「電信法」第三十九條由電信總局所定之技術規範。
- (八)、機房電信設備設置完成業者依「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」第五條規定辦理，將各項記錄證明文件提送園區管理委員會備查後簽定「南港軟體工業園區二期共用部分空間使用契約書」。
- (九)、電信室機房所需使用之電力及空調能源系統由各業者自行安裝施工。
- (十)、業者之電信室機房設備依「固定通信業務管理規則」第四十一條規定，應遴用領有高級電信工程人員資格證之人員負責維護，於維護日誌認可簽署並副本每月彙整送二期管委員會備查。
- (十一)、業者之電信室機房鑰匙備份壹只，交園區二期管委員會保管以便緊急事故處理。
- (十二)、各業者提供之「數位寬頻光纖網路」設備依「電信法」第三十九條、「固定通信業務管理規則」第三十四條規定，應確保設備及網路正常運作，保障使用安全亦不影響園區住戶為原則。
- (十三)、業者之電信室機房設備設置或異動，依「用戶建築屋內外電信設備裝置規則」第十九條規定，應建立並保留其設備、管線竣工圖表等明細資料，移交二期管委

員會保管備查。

(十四)、二期管委員會如發現業者違反上述辦法各項規定，立即以書面通知違反業者即刻改善，嚴重者將函送電信總局依「電信法」第五十五條派員實施檢查，經確定違法者由主管機關依「電信法」第五章罰則辦理。

(十五)、作業規範：

1. 依「用戶建築物屋內外電信設備裝置規則」第十六條規定，業者需有專用之 MDF 電信機房，以利管理避免糾紛。

2. 業者需依「用戶建築物屋內外電信管線設計規範」自行引進線纜之設備及其配線。

(十六)、共用空間之使用應收取使用費，其計收標準依據「南港軟體工業園區二期共用部分空間使用管理要點」收取。

前項費用應按年依消費者物價指數調整。

四、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜，得報請二期管委會通過，適時予以修訂。

南港軟體工業園區二期機房門禁管制暨鑰匙管理要點(草案)

一、為防止閒雜人員進入各機房重地，及對進出人員管制，確保園區之機電設備及其系統正常運轉，避免設施遭受破壞，特訂定本管理要點。

二、開放申請時間：

(一) 週一至週五上午 8 時至下午 5 時 30 分。

(二) 其餘例假日時間應於該例假日前一上班日申請，由二期管委會核准後始可准於使用。

三、範圍（電氣室、電信室、空調機房、管道間）

(一) F 棟各機房。

(二) G 棟各機房。

(三) H 棟各機房。

(四) 全區地下 1、地下 2、地下 3、地下 4 樓之各機房。

四、申請方式

(一) 使用機房須填寫申請單，註明地點、時間、人數及事由等詳細資料，送管理公司確認後會同管理公司人員至現場開門，借用前應先提示申請表並質押有效證件（如身分證、駕照、公司職員證等，以有照片之證件為主），使用完成後管理公司人員會同離場清查，無異狀後發還原質押證件，未於申請時間內離場者，管理公司人員將強制執行門禁管制，且此期間若設備損壞皆由申請者負責。

(二) 園區進駐戶及其裝修、施工廠商需經管理公司簽核。

(三) 申請單一份只能提供當日一樓層或一處機房使用，同時需使用多處時則必須填寫同等數量之申請單由管理公司簽核，質押有效證件確認無誤後始可放行使用，並於當日辦理離場手續，領回質押證件。

(四) 申請單位（人員）應與管理公司人員確認場地無誤後，接管場地至場地歸還時間內應負責該機房之管制及清潔維護之責，如發現其他未申請單位（人員）進出或異常狀況應主動向管理公司人員反應，否則該申請使用時間內發生任何狀況及延伸問題，則由該申請單位（人員）負責及賠償，不得異議。

(五) 申請單位（人員）使用完畢，應將空間清潔恢復原狀，施工之工程廢棄物及垃圾帶離，並通知管理公司人員會勘設施、系統功能、關燈後領回質押證件始可離去。

五、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜得另行修訂之，經報請二期管委會通過審核同意後，再行公告實施。

南港軟體工業園區二期共用部分空間使用管理要點(草案)

- 一、為提供南港軟體工業園區二期(以下簡稱本園區)之共用部分空間(以下簡稱共用空間)予本園區內進駐戶使用，特訂定本要點。
- 二、為管理本園區之共用空間，其提供使用需經南港軟體工業園區二期管理委員會（以下簡稱二期管委會）同意，並簽訂使用契約。
- 三、本園區提供使用之共用空間，僅供本園區之進駐戶設置業務相關之設備及作為一般性之倉儲空間，不得為住所、營業場所或堆置爆裂物、毒性物質及違禁品等危險物品，且不得違反相關建築法規、原設計用途及影響公共安全與環境衛生，或防礙公共區域與其他廠商承租範圍之使用。
- 四、共用空間之使用費，依實際使用面積計算（含管理費、不含水電費、未稅）。
- 五、共用空間之使用應收取使用費，其計收標準如下：
 - (一) 地下層：
 - 1 · 一般性之倉儲：每月以每平方公尺新台幣 227 元整計算。
 - 2 · 置放發電機等電力備援設備：每月以每平方公尺新台幣 529 元整計算。
 - 3 · 固網及有線電視業者營業行為：每月以每平方公尺新台幣 1,113 元整計算。
 - (二) 地上層：
 - 1 · 一般性使用：每月以每平方公尺新台幣 529 元整計算。
 - 2 · 營業使用：
 - (1) 未超過(含)331 平方公尺：每月以每平方公尺新台幣 1,210 元整計算。
 - (2) 超過 331 平方公尺：每月以每平方公尺新台幣 756 元整計算。
 - (三) 屋頂層：
 - 1 · 一般性使用：每月以每平方公尺新台幣 529 元整計算。
 - 2 · 置放發電機每座每月以新台幣 18,000 元整計算。
- 前項費用應按年依消費者物價指數調整。
- 六、屋頂層使用附帶條件：
 - (一) 須經由台灣省結構工程技師公會出具確認結構安全無慮報告。
 - (二) 經由台北市政府工務局建築管理處確認置放發電機設備及其相關增建之雜項工作物，未違反相關規定。
- 七、二期管委會應依實際需要查核使用情形，如經查核確認違反契約內容或本要點規定時，即終止使用契約，其繳之使用費不予退還。

行政服務類

南港軟體工業園區二期茶水間樓梯間管理要點(草案)

- 一、為維護南港軟體工業園區二期（以下簡稱本園區）各樓層安全梯之環境清潔及緊急逃生動線之暢通，提供進駐戶一個優良整潔的工作環境，特訂定本要點。
- 二、本園區建築物之一切公共設施不得佔用或損害，違者應返還、修復或賠償。
- 三、本園區各棟各配置四座安全梯，分別位於東（靠近一期）、西（靠近南港國小預定地）及中央核二座（靠近茶水間一座及廁所旁一座），且各樓層各設置一處茶水間（位於卸貨電梯旁）。
- 四、避免影響緊急逃生動線，各樓層安全梯周邊嚴禁堆放雜物，如經發現依廢棄物清除，其產生費用由放置之廠商全額支付。
- 五、各樓茶水間僅提供當樓層駐戶之飲用水或清洗物品，請勿放置微波爐、電鍋等電器物品或雜物或私人物品。
- 六、各樓梯間嚴禁吸菸或放置煙灰缸等物品，如經發現將予以沒收，不予歸還，進駐戶不得異議。
- 七、於公共場所放置私人物品，經他人檢舉且經查證屬實，通知相關進駐廠商限期改善，倘未如期改善，則由二期管委會協調清運公司代為清除相關物品，至衍生之費用由放置廠商全額支付。
- 八、因佔用茶水間或於各樓層安全梯周邊堆放雜物造成之相關人員財物損失，須由當事人負責一切賠償及相關法律責任。
- 九、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜，得另行修訂之，經報請二期管委會審核同意後，再行公告實施。

南港軟體工業園區第二期建築物裝潢施工管理要點(草案)

一、為維護本園區二期公共設施完善、環境清潔與全體進駐戶之權益，特訂定本要點。

二、裝潢施工申請：

1. 園區進駐戶裝修工程應依建築法第七十七條之二與建築物室內裝修管理辦法及公寓大廈管理條例相關規定施行。
2. 裝潢戶與承包商需共同簽具裝潢申請書，承諾在施工期間遵守本園區二期進駐戶規約及所有管理規章。
3. 裝潢戶與承包商應向管理單位查詢，確實了解建築結構、水電設施及消防、空調、監控等系統之有關資料。
4. 裝潢戶與承包商須於進場施工 7 日前檢具「裝潢申請書」、「裝潢施工圖說」、「裝潢人員、施工車輛名冊」、「施工現場消防安全防範計劃書」向管理單位提出申請，經審核無違反原有系統之功能、空間使用範圍、整體景觀及公共安全後始准施工。

三、施工管理規定：

1. 裝潢進場施工前，應首先於當樓層梯廳地坪及牆面鋪設保護材，以避免造成公共區域裝修面材損傷。
2. 裝潢施工材料或機具設備應自行負責管理，其存放範圍以裝潢申請之建築物內部為限，不得阻礙園區避難通路或影響其他住戶之正常運作。
3. 裝潢人員、材料、工具及廢棄物之搬運應使用管理單位指定電梯，並不得超重超長，大型物件須由安全梯上下。
4. 裝潢施工所需之施工水、電應事先告知需求容量，以免過載導致電力不足或水源缺乏而影響園區正常運作。
5. 裝潢隔間牆請避免與帷幕玻璃直接接觸，同時須注意與帷幕牆間應保留 1~1.5cm 間隙，並以矽膠填塞，不可直接接觸，以避免地震或其他因素影響帷幕牆結構行為而造成損壞破裂。
6. 本大樓於鋼構樓板上埋設有電力及弱電管線，裝潢施工期間切勿使用擊

南港軟體工業園區二期管道間使用要點(草案)

一、為提供南港軟體工業園區二期(以下簡稱本園區)之管道間予本園區之進駐戶(以下簡稱進駐戶)使用，特訂定本要點。

二、進駐戶使用本園區之管道間，應經南港軟體工業園區二期管理委員會(以下簡稱二期管委會)同意，並應簽訂使用契約。

三、本園區管道間之使用原則如下：

(一)僅供進駐戶設置業務相關之暫掛纜線，且不得影響原管道間其他設施之既有功能。

(二)暫掛纜線每5公尺應標示進駐戶名稱。

(三)暫掛纜線施工所使用之材料機具，不得堆置於公共空間，並不得妨礙公共區域或其他區分所有權人及其進駐戶專有部分之使用，且不得影響本園區公共安全與環境衛生。

(四)暫掛纜線除連接管外，至少應於纜線轉折或每5公尺處予以固定，不得下垂或懸空，且不得影響結構體承載強度。

(五)暫掛纜線不得違反相關建築法規及原設計用途。

四、二期管委會應向利用管道間暫掛纜線之進駐戶按月收取使用費每公尺新台幣1元整，並應於簽約前令進駐戶繳交履約保證金，該履約保證金以每公尺新台幣50元整計算，俟契約期滿、終止或解除時，進駐戶將所暫掛之纜線全部拆除，並經二期管委會確認無誤後，無息退還進駐戶。

前項收費標準應按年依消費者物價指數調整。

五、二期管委會應依實際需要查核使用情形，如經查核確認違反契約內容或本要點規定時，即終止使用契約，其繳之使用費及履約保證金不予退還。

釘、自攻螺絲等器材固定於鋼承樓版，以免破壞管線。

7. 若自行裝設給排水設施，施工後請確實試水，並檢查高架地板下是否漏水，以免造成電力、弱電管線及空調系統受潮損壞。
8. 園區之電力、空調、監控、消防系統係以園區整體考量規劃設計，住戶切勿私自加裝或改裝，影響其他住戶權益，若有變更用途或增設需求，須先洽園區管理單位申請，經核准後始能裝設。
9. 進駐戶若增設或修改電力迴路，其布線須以 EMT 管或金屬軟管配管，以為公共安全。
10. 本園區依據消防法規設置之緊急照明燈、安全門燈、逃生方向指示燈、廣播喇叭、蜂鳴器、消防灑水頭、消防感知器、逃生緩降機、防煙垂壁、自然排煙窗、緊急排煙設備及各項手動控制開關等各項消防設備，應於裝潢規劃及施工時確實注意與保護，以確保其機能運作正常。
11. 本工程消防系統係採用 R 型受信總機，故施工期間除須將感知器密封保護外，如配合裝潢須移位或增設感知器，設備及管路拆除時應注意勿將線路短路及接地，以免影響主系統之功能。另增設感知器時，主系統之圖控軟體亦須配合修正，軟體修正費用請自行洽系統製造商。
12. 裝潢施工期間，應將空調出風口、空調回風口、地板插座模組、溫度感測器、消防感知器等設備做好密封保護，避免因施工之塵、煙造成設備之損壞及警報之誤動作。
13. 地板插座模組移位施工時，請注意勿將通信及數據接頭隨意置放而造成粉塵污染，影響通信之品質。另接頭拆卸後請依通信分配盒上之標示接回，以免影響與 IDF 架上編號之對應。
14. 本園區辦公室區域之空調採用 FAN POWER BOX 系統由地板出風口送風，每套 FAN POWER BOX 配置一組溫度感測器控制出風口之送風溫度，各戶裝潢時如需於一套 FAN POWER BOX 服務區域加設隔間，建議將該組溫度感測器移設於人員活動較頻繁之區域，以達較佳之溫度控制效能。
15. 設於高架地板下之 FAN POWER BOX，因有更換濾網及控制器、馬達查修之需要，建議住戶於裝潢時，儘量避免於檢修孔之高架地板板片上設置固定隔間，以利日後設備之查修作業。

16. 設置有緊急電話之單位，請要求施工人員勿隨意拿取，以免觸動警報而造成誤動作。
17. 裝潢施工時如不慎損及消防、給排水管線，或電力、電信、監控設備以及其他公共設施，應立即連絡管理單位作緊急處理，並由裝潢施工單位負責修復。
18. 園區二期管理人員於裝潢施工期間有權進入施工場所巡視，不得拒絕。

四、裝潢人員管理：

1. 裝潢施工前 7 日應將所有裝潢人員及施工車輛名單送交園區二期管理單位製作識別證，識別證於裝潢完成時應全數交回，若有遺失，每個應繳交製作費新台幣一百元。
2. 施工人員、車輛進出園區均應配戴識別證，由園區二期停車場出入口進出園區，違者不得進入，並不得進入非其承包工作地區；材料、機具進出園區應於前一日向管理單位提出申請，並受園區警衛之檢查、換証，將車輛沖洗乾淨始得進出。
3. 施工人員在現場不得大聲喧嘩及大聲播放音響或惡性破壞公共安寧，若有此類情況發生，經管理單位勸導後依然未改善者，得令其立即停工，承包商不得有異議。
4. 禁止裝潢人員有酗酒、聚賭、鬥毆、偷竊等行為及容納來路不明人員或擾亂工地安寧等違法情事發生，違者概由裝潢戶與承包商共負連帶責任。

五、清潔安全管理：

1. 承包商對其所屬工作人員及場地之安全應自行負責，如有發生任何不安全事故與本園區及管理單位無涉，因而影響第三者之安全應由裝潢戶與承包商共負連帶責任。
2. 裝潢施工期間，需於施工範圍內每 200 平方公尺設置 20 磅滅火器一支，且室內任一點至滅火器之步行距離不得超過 20 公尺，以確保施工安全。
3. 裝潢施工時間為每日工作時間上午 8 時至下午 5 時，若須延長工作時間得提出申請，非經管理單位核准者不得延時施工，施工人員不得以任何理由要求在本園區內留宿。

4. 施工人員於工作時間內均應配安全帽。
5. 裝潢施工期間，所產生之各類粉塵及垃圾須每日清潔（包含高架地板下），以免影響園區空調系統之營運；同時每日應將施工廢棄物及垃圾集中打包堆置於室內並自行運棄，不得棄置他處，若有污染公共環境情事，將通知相關廠商限期改善，倘未如期改善，則由二期管委會代為清除相關物品，至衍生之費用由放置廠商全額支付。
6. 裝潢施工期間，承包商須防範水、火及其他一切災害發生，已完成之室內、外設備，保證善良使用及謹慎維護，如有損壞建築及機電等公共設施或影響他戶權益等情事發生，應負賠償與修復之責。
7. 須提供該戶裝潢各項建築及機電竣工圖說一式二份，以供管理單位存檔備查。

六、罰則

1. 承包商於施工期間如違反上述規定，管理公司有權要求停止施工，並向管理委員會報告之。
2. 承包商於施工期間，如有損害公共設施或其他住戶之設備，經通知而未限期修復者，管理公司將報請管委會同意後禁止繼續施工，裝潢戶須負連帶賠償責任。

七、施工安全

承包商與裝潢戶應負施工期間完全責任，如有任何意外事故發生與管理公司及管理委員會無涉。因施工影響第三者之安全應由承包商與裝潢戶共負連帶責任。

南港軟體工業園區二期公司名牌或廣告物設置管理要點(草案)

一、為規範南港軟體工業園區二期(以下稱本園區)進駐戶設置名牌或廣告物，以維本園區景觀美化及進駐戶權益，特訂定本要點。

二、為維護本園區景觀，本園區進駐戶（以下簡稱進駐戶）設置名牌或廣告物之種類、規格及設置方式應先經南港軟體工業園區二期管理委員會（以下簡稱二期管委會）同意。

三、名牌或廣告物之種類如下：

(一) 公司名牌：指進駐戶於辦公室門口懸掛之名稱看板。

(二) 車位名牌：指進駐戶於停車場汽車停車位上方懸掛之名稱看板。

(三) 廣告物：指進駐戶於本園區各棟大樓外牆或內側牆面統一規劃可張貼廣告區位張掛、黏貼之各種告示、傳單及海報等。

(四) 公告欄：指本園區各棟客用電梯內統一規劃之公告欄，除供張貼各種園區公告使用外，得提供進駐戶張掛或黏貼各式告示、傳單。

四、名牌或廣告物之規格如下：

(一) 公司名牌：長 45 公分及寬 60 公分之範圍內。

(二) 車位名牌：長 60 公分及寬 30 公分之範圍內。

(三) 廣告物：長 240 公分及寬 160 公分之範圍內。

(三) 材質應使用一般通用無安全顧慮之金屬、木材、壓克力、安全強化玻璃、卡典希得等材料製作。

(四) 字體、字型、字樣及顏色可以一般大眾接受、辨識之文字式樣為主。

(五) 設置方式限採吊掛及黏貼兩種方式，禁採鑿壁或鑽孔方式，以免園區牆壁受損，如進駐戶未依規定設置，應要求其負責修復及還原。

五、得設置公司名牌或廣告物之位置如下：

(一) 懸掛大樓內側牆面之公司名牌或廣告物，應設置於離樓板地面 153 公分處(懸掛於各使用戶出入大門附近)。

(二) 懸掛大樓外牆面之公司名牌或廣告物，應依申請表中所載懸掛位置辦理，違反規定者，二期管委會應令進駐戶自行拆除及還原。

六、二期管委會應依實際需求於各棟一樓電梯口規劃懸掛各公司名稱看板，及於各棟電梯內統一規劃公告欄，以供張貼各種園區公告及得提供進駐戶張掛或黏貼各式告示、傳單使用。

七、二期管委會應依實際需要查核使用情形，如經查核確認違反本要點規定，應令進駐戶應負責修復及還原。

行政服務類

南港軟體工業園區二期公共區域(密閉空間)禁菸管制要點(草案)

- 一、為維護南港軟體工業園區二期（以下簡稱本園區）高科技形象及提供進駐戶一個真正健康無害的工作環境，特訂定此要點。
- 二、本園區為密閉空間，且為進出人口眾多之場所，而其空調設備亦由中控室統一管制，如於內部吸菸，亦因藉由中央空調系統之關係，間接傳送至各樓層，影響非吸菸者之健康與污染空氣品質，應全面禁菸。
- 三、為維護園區同仁健康及園區整體安全考量，各樓層辦公室及密閉式公共區域均為禁菸區。
- 四、本園區除水景公園、南北廣場及外圍周邊外為開放空間，大樓內、電梯及停車場，均為禁菸場所。
- 五、本園區已於各樓層安全梯及男女廁所張貼禁菸標語，加強宣導防制菸害、禁菸之規定，如發現於禁菸場所吸菸經舉發，管理單位得通報台北市政府相關單位前來取締及開單告發。
- 六、於本園區網站發佈戒菸知識及訊息，並通知各進駐戶鼓勵宣導吸菸同仁，踴躍參與戒菸運動。
- 七、各進駐戶應勸導同仁儘量避免於公開場合吸菸，宣導不請人吸菸，以維護辦公場所內禁菸之責任。
- 八、於公共場所吸菸，經勸阻而拒不合作者，管理單位得拍照後提請二期管委會協調駐戶要求所屬員工自制，如屢勸不聽將其行為公告，同時函請該公司向二期管委會提出書面說明。
- 九、經管委會函請改善單位（公司）仍未見改善，管理公司得協調台北市政府衛生局或相關單位至該單位（公司）辦理宣導活動，所需費用由該單位（公司）支付。
- 十、因吸菸所造成火災，當事人應負災難賠償之刑責及損失。
- 十一、本要點於公布日起實施如有未盡事宜，得另行修訂之，經報請二期管委會審核同意後，再行公告實施。

南港軟體工業園區二期管理委員會請採購作業要點(草案)

一、為有效運用資源，發揮預算功能，以計畫預算制度之精神，建立園區採購機制，增訂作業流程管理，以利業務遂行，特訂定本要點並配合組織建制及預算來源，分下列事項：

(一)、管理委員會日常零用金：係管理委員會因業務所衍生之零星採購、事務性支出等雜項費用，由設置之定額零用金項下支付。

(二)、一般性支出：經區分所有權人大會同意之預算內各項物品採購、服務管理公司費用、工程發包、機具設備維修或增設及備用耗材補充等有關管理經費支出。

(三)、緊急性支出：係遇緊急狀況需款應急時支援，須經管委會通過始能動支，日後由區分所有權人大會追認。

二、核准權限：

(一)、預算內：

1、管理委員會日常零用金承辦人員填具申請單，由總幹事批核，但每月彙整向行政委員報告追認。

2、一般性支出，應由管委會總幹事簽核後，財務委員查核預算副署，主任委員批核後，交由總幹事監督管理服務公司執行，完成後將執行結果呈報並於下次管理委員會開會時列入報告事項。

(二)、預算外：

不論金額大小，均須由管理服務公司提出計劃書，若該計劃項目管委會有外聘顧問公司則需該顧問公司審核及權責委員同意，財務委員查核預算副署，主任委員批核後，經召開管委會表決通過，再交由總幹事監督管理服務公司執行，完成後將執行結果呈報並於下次管理委員會開會時列入報告事項。

(三)、緊急性支出：

1、應由管理委員會與管理服務公司訂定開口合約，當發生緊急需要時，應由管理服務公司提出需求原因、概估費用、所需時間等資訊，經管委會召開臨時會通過或以書面方式請各委員簽認同意始能動支，並應報請區分所有權人大會追認。經管委會同意或經臨時區分所有權人大會表決同意後交由總幹事監督管理服務公司執行，完成後將執行結果呈報並於下次管理委員會開會時列入報告事項。

三、驗收流程：

(一)、預算內管理委員會日常零用金驗收方式由總幹事驗收即可。

(二)、預算內一般性支出其驗收方式由總幹事會同相關委員驗收，經財務委員查核副署，由主任委員批核後始得支付。

四、本作業要點經管理委員會會議決議並經區分所有權人會議同意後實施，修訂時亦同。

南港軟體工業園區二期管理費暨水電費收支處理程序暨運用 要點(草)

案)

一、南港軟體工業園區二期（以下簡稱本園區）為使管理費暨水電費收支作業順利，以維持本園區管理事務正常運作，特訂定本園區管理費收支處理程序，以為作業之依據。

二、管理委員會應以「南港軟體工業園區二期管理委員會」及主任委員連名之名義於指定金融機構開立活期儲金專戶，以利管理費暨水電費存入；金融機構專戶取款及支付票據所需管理委員會印鑑由財務委員保管，主任委員印鑑則由主任委員保管。

三、收繳及計算標準：
計算面積之認定以各戶建築物所有權狀記載，並加計公共設施及車位所應持分部分之總面積為依據。

管理費暨水電費以月為收繳單位，每月收繳乙次，進駐戶承租當月未滿30天者，依區分所有權人或管理委員會書面通知日期為分算基準。

四、收繳時間與繳費方式：
各住戶應於每月三十日前以現金或即期票繳交該月份管理費，水電費應於每月十五日內繳付。

上項費用請各住戶存入指定銀行帳戶。

五、收繳作業：
進駐戶異動資料，管理公司將依據區分所有權人或管理委員會書面通知修正，並依據最新住戶資料將本月份管理費暨水電費收繳單據列印完成，將管理費收繳單據之通知聯於當月五日前；水電費收繳單據之通知聯於次月十日前；由管理公司人員分送至各住戶。如管理費暨水電費當月需分算時，管理公司將依據區分所有權人或管理委員會書面通知為準。

會計人員於收費期間應製作管理費收繳明細表，每日核對收繳單據之存根聯並記錄之。
收費期間財務委員得隨時或定期查核會計人員存查之收繳單據之存根聯及金融機構存摺或對帳單之帳目是否相符。

六、相關分攤費用之收繳作業：

水電費之分攤方式依經濟部工業局南港軟體工業園區第二期建築物及土地出售要點及出租要點與手冊規定辦理。

七、催繳作業：

管理公司人員應於次月1號核對當月份管理費收繳明細表後，於次月2號3號以電話催收尚未依期限繳交者，及次月5日在本園區公佈欄逕行通知未繳管理費住戶於三日內繳納。

經前項通知程序仍未繳清者，由管理公司呈文管理委員會核准後寄發書面信函催繳，應

請其於函到五日內繳清。

凡經管理委員會以書面信函告知而仍未依限繳清者，本園區管理服務公司應呈報管理委員會核可後依下列方式處理：

1、寄發存證信函催繳，並限於函到七日內繳清。

2、停止一切服務：包括郵件分發（掛號郵件退件）、訪客引導及專有部分設備維修。

3、加收遲延利息：自管理費繳費期限次日起按天數依未繳金額之年息百分之十計算利息。

4、依公寓大廈管理條例第二十一條所訂已逾二期（月份）或達相當金額，經定相當期間催告仍不給付者，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息。

八、其他相關分攤費用之催繳作業亦適用本程序第七條之規定辦理。

九、支出作業：

管理委員會日常零用金採定額制，提撥新台幣 30,000 元由管理委員會總幹事或指定代理人保管，使用範圍為管理委員會因應管理業務所衍生之零星採購、小額發包、交通、文具及電話費等雜項費用。零用金不足時由會計人員檢附支出收據並開立傳票及取款單，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後，提款補足零用金之差額。

因管理業務所需之固定費用，由本園區管理服務公司依合約金額於每月十日前開立發票憑證，由會計人員檢附傳票及依合約內容開立抬頭為請款廠商之票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後於每月二十日前支付。

電力、自來水等公共事業費用，應配合通知及限繳日期由會計人員檢附通知單，並開立傳票及具公共事業單位抬頭之現金票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後繳付。

各種採購或發包工程，於收到所需貨品或工程完工驗收後，請款廠商應於每月十日前開立發票憑證，由會計人員檢附傳票及開立票期為約定日；抬頭為請款廠商之票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後支付。

十、本園區各項管理服務業務所需之各項定期契約、物品採購、工程發包、機具設備增設及備料耗材補充等有關管理經費之支出均應依本程序之規定辦理。

十一、帳務處理：

財務委員應負責督導會計人員依帳務規定製作正式帳簿，每月結算一次，每年總結一次，分別提請管理委員會審議後公佈全體住戶參考徵信。

十二、本程序經管理委員會議決議後實施，修訂時亦同。

南港軟體工業園區二期公共藝術品認養維護獎勵要點(草案)

- 一、 南港軟體工業園區二期管理委員會(以下簡稱二期管委會)為推動二期園區廠商參與公共事務，鼓勵二期廠商認養公共設施管理維護工作，特訂定本要點。
- 二、 認養公共藝術品(以下稱認養標的)之對象：凡二期進駐廠商得以書面向區二期管委會申請認養，認養期間以一年以上為原則，並負擔認養標的保養維護等全額費用，並依保養手冊執行相關維護做。
- 三、 廠商尚未提出認養或終止認養之公共藝術品相關維護作業由樓管單位負責執行，廠商提出認養之公共藝術品並開始執行保養作業，二期管委會將停止支付樓管單位相關保養費。
- 四、 認養標的之維護管理事項：
 - (一) 認養標的地點週遭環境養護。
 - (二) 認養標的管理，申請認養者必須負擔認養標的之保養維護，包括定期清潔維護、設施檢查、維修通報。
 - (三) 認養標的遭受天然災害（如颱風、水災、地震等）或人為毀損時，認養者應速通知二期管委會協助處理。
 - (四) 認養標的遭他人違規使用之處理與通報。
- 五、 二期管委會得於認養標的之適當地點，設置認養名牌，相關規格、位置、數量、材質，原則如下：
 - (一) 規格、材質：：比照現有之公共藝術品說明牌之規格。
 - (二) 位置：於原說明牌旁邊。
 - (三) 數量：以 1 面為原則，除「時間的移轉」為南北兩側大廳故設置 2 面。
- 六、 認養者就認養事項應善盡管理維護之責，認養標的管理維護績效不彰，經二期管委會書面通知限期改善而仍未依限改正時，得終止認養。
- 七、 認養標的不得從事下列行為：佔用認養標的為私人使用，或未經許可拆除或整建相關設施。
- 八、 認養者獎勵方式：
 - (一) 認養者執行認養工作給付之費用，最高可折抵當年度 30%之二期管理費。
 - (二) 於認養期間提供 F、H 棟 2 樓廣廊層電子資訊顯示板廣告費折抵，最高折抵公共藝術品保養費 50%，相關折抵費用如附表。
- 九、 二期管委會對於認養標的若有其他用途，得終止認養契約。
- 十、 本要點自公佈日實施。修正時亦同。

南港軟體工業園區二期敦親睦鄰執行作業要點(草案)

一、為展現本園區進駐戶對社區環境之重視，增進鄰里關係之和睦，特訂定本要點。

二、實施重點工作：

- (一)、整理與維護園區鄰近鄰里環境衛生，管理服務人每週定期打掃園區周邊(園區街、新民街)道路樹葉及垃圾。
- (二)、邀請里民參加園區節慶活動。
- (三)、開放園區餐飲，提供當地民眾使用。
- (四)、開放景觀公園供居民散步休憩。

三、配合事項：

- (一)、二期管委會應隨時蒐集外界對敦親睦鄰工作之評論及建議，作為改進參考。
- (二)、本要點於公布日起實施，如有未盡事宜，得另行修訂之，經報請二期管委會審核同意後，再行公告實施。

南港軟體工業園區二期管理委員會

自聘員工要點

第一章 總則

第一條 訂立目的

本會為求自聘人員人事制度之健全，提高工作績效目的，使全體同仁工作有所遵行，並明確規定勞資雙方之權利義務，健全本會管理制度，促使勞資雙方同心協力共謀事業發展，俾對本園區住戶負起共多之責任，以盡本會之使命。本會管理組織架構詳：南港軟體工業園區管理組織圖(附件一)。

第二條 適用範圍

凡受本會僱用從事工作獲致工資者均適用之。

第二章 僱用

第三條 僱用資格

本會員工之僱用依各項職能條件經甄選，並經審查合格後僱用之。

應甄人員應填寫【應甄人員履歷表】(附件二)後，由承辦人員依僱用人員位階循相關主管、總幹事、主任委員等程序審查合格後僱用之；但主任級幹部及總幹事之僱用應提請管理委員會討論，並經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意後僱用之。

在正式僱用前，得依第七條規定先予試用。

第四條 僱用限制

凡有下列情形之一者，不予僱用。

一、曾在本會被開除或未經奉准擅自離職者。

二、通緝有案未徵銷者。

三、受有徒刑以上形之宣告，尚未結案者。

四、患有精神病、惡性傳染病者。

五、無法勝任工作者或其它本會認為不適用者。

第五條 報到手續

本會試用或僱用之員工，應依規定之到職日至本會辦理報到手續，逾期視為自動放棄，報到時需繳下列證件：

一、國民身份證之正、影本各乙份(正本核對後退還)。

二、本人最近三個月脫帽正面二吋光面半身相片四張。

三、本人【扶養親屬申報表】(附件三)。

四、【服務保證書】(附件四)。

- 五、簽訂之【勞動契約書】(附件五)。
- 六、指定金融機構之存摺影本。
- 七、學歷證件。
- 八、專長證件。
- 九、其他經指定應繳驗之書件。

第六條 服務保證

本會僱用負責經辦或保管財物及本會認為必要之員工，需於到職日三日內依本會之保證書辦妥連帶保證手續，保證人之資格由本會指定。

被保證人如有下列情形之一者，連帶保證人應負賠償之責任：

- 一、侵佔或虧欠公款(物)者。
- 二、不法毀損公物者。
- 三、營私舞弊或其它不法行為致本會蒙受損失者。
- 四、懸欠帳款不清。
- 五、違反勞動契約、本工作規則或本會其它規章，致本會發生損害者。
- 六、其它民法規定應負之責任。

被保證人離職後如發現其在職期間有本規則第七條之不法情事者，原保證仍應負保證責任。

員工職務有重大調動、升遷時，如本會認為有另訂新保證書之必要者，員工應配合辦妥新保證手續。

第七條 試用規定

本會新進員工之僱用，如有必要得予試用。試用期間為四十天，經試用期滿，考核合格者，按其學識、能力、適性派任工作，正式僱用之。

新進員工在試用期間中，自認不適合所擔任職務或志趣不合者，得隨時自請離職；其試用期間考核成績不合格者，本會得不經預告即通知停止試用。其工資給付以到職工作日起至自請離職日止，不另發資遣費或預告期間工資。

第三章 工作時間、休息、休假、請假

第八條 工作時間

員工每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十二小時，正常工作起訖時間為：週一至週五：8:30~12:00 及 13:00~17:30，中午 12:00~13:00 休息，但本會得視工作需要在不違反勞基法規定下斟酌調整之。

第九條 延長工時

因換班、準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作之必要時，經徵得員工之同意，得將工作時間延長之。其延長之工作時間，男性員工一日不得超過三小時，一個月總時數不得超過四十六小時；女性員工一日不得超過三小時，一個月總時數

不得超過三十二小時。

因天災、事變或突發事件，工作人員必須於正常工作時間以外工作者，本會得依勞動基準法第三十二條、四十條規定及實際需要延長本規則第四十一條所定之工作時間。

前述延長工作時間有關之待遇依勞動基準法第四十條規定辦理。

第十條 休息規定

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘休息，但本會得視工作需要在不違反勞基法規定下斟酌調整之。

第十一條 休假規定

勞動節日及其他經由中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。本會得參照行政院人事行政局公務人員之休假規定，以不違反勞基法相關規定及不低於勞基法所訂休假日數原則下彈性調整前項所列休假方式。

第十二條 特別休假

員工在本會繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假。

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

員工特別休假由勞資雙方協商後實施。

特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休日數，應發給工資。

留職停薪期間之年資不予計算。

第十三條 遲到早退

本會員工應準時上下班。並按時打卡或簽到。

本會員工之遲到、早退、曠工規定如下：

一、逾規定上班時間後三分鐘至十五分鐘內打卡或簽到者，視為遲到。但有特殊情形，經主管核准，當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前十五分鐘以內擅離工作場所，視為早退。十五分鐘以前離開工作場所，以曠職(工)半日論。當月內每遲到早退三次，以曠職半日論。

三、未於事前辦理請假手續經主管核准或請假期滿未經核准續假，擅不到工者，均以曠職(工)論。

四、如因急事、急病不克先行辦理請假，而未能於事由發生二十四小時內補辦或委託他人代辦請假手續者，均以曠職論。但如有特殊情事經提出有關文件證明。

五、託人或替人打卡或簽到者，經查屬實，均以曠職(工)一日論。

第十四條 請假規定

請假相關規定如下：

- 一、請事、病、公假、特別休假以半日為單位，其餘以日為單位。
- 二、以八小時為一日，輪班人員及部份工時人員平均每日工作時數為一日；以三十日(包括有給休息日)為一個月。
- 三、一年內系指請假終止日(如為5月1日)之前一年內(即去年5月2日至本年5月1日)；全年係指每年1月1日至12月31日止。
- 四、全年或一年內請假日數超過各種假別給假日數者，其超過部份得以特別休假抵充，如均已休畢者，除准予留職停薪者外，人事管理單位應通知請假人徵回請假申請或依規定辦理辭職手續，否則以曠職論處。
- 五、證明文件均應繳正本，未補足前(補繳期限為次月25日前)均先改列為事假，補足後轉正。
- 六、若因審核不確實造成本會或員工權益受損，各級審核幹部均應負連帶行政責任，直接主管並負主要責任。
- 七、請假程序：
 1. 應於請假日前，親自填寫【員工請假單】(附件六)，附繳有關證明文件正本，並自行覓妥職務代理人，逐級呈由權限主管簽章核章後，於請假日至少一日前，送交人事管理單位。
 2. 發生緊急事故需請假者，可先以電話向直屬主管報備，主管應即指定職務代理人並委請其他同仁代辦請假手續。假單則於兩日內送回。
 3. 未依規定完成請假手續未上班者，均以曠職論處。

第四章 薪資計算

本會員工薪資含底薪、職務加給及伙食津貼；底薪、職務加給標準依本會所訂【員工薪資等階表】(附件七)規定辦理，伙食津貼則按稅法規定每人每月1800元。

本會員工薪資之給付，每月發給一次但勞動契約另有約定者不在此限。

員工薪資於每月五日發放，若發放日為假日或週末時，於得假日前、後一日發放，所有員工應於人事部門所指定之銀行開設帳戶，以利匯款作業。

工作人員延長工作時間之薪資，延長二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一，其後再延長二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二。

依本規則第四十三條規定延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

第五章 年資之計算

第十六條 年資計算

本會員工之工作年資以受僱於本會之日起計算。

本會員工有左列情形者其年資合併計算：

- 一、試用實習期間。
- 二、奉准給假之假期。
- 三、定期契約屆滿，未滿三個月而訂定新約或不定期契約因故停止履行後繼續履

行原約時。

員工有左列情事者，其原有年資不予併計：

一、自願辭職或離職，經三個月以上復經僱用者。

二、應徵召入營服兵役，退伍後逾三個月始申請復職者。

員工因案停職准復職者，其停職期間年資不予計算。

員工留職停薪復工後其留職停薪期間年資不予計算。

第六章 紀律與守則

第十七條 紀律與守則

員工應忠勤職守，遵守本會一切規章及法令，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責；各級主管人員對員工亦應親切指導。

員工關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報。但緊急或特殊情事，不在此限。

員工應遵守本會下列進出工作場所之管理規定：

一、員工應依規定親自打卡。

二、進出工作場所應佩帶識別證。

三、員工對內應認真工作，愛惜公物、減少原、物料損耗，提高服務品質及行政效率。員工非經許可不得以私人目的，使用公物。

為維護工作場所之秩序，保持園區正常運作，員工應遵守下列紀律：

一、員工在工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。

二、員工在工作場所內應穿著規定之服裝，並配戴識別證；識別證不得轉借，如有遺失、毀損、應報備作廢。

三、員工在工作時間應認真工作，不得為與業務無關之談天或處理私事、買賣股票。

四、不得妨害其它員工之業務。

五、員工應守員工安全衛生有關規定及法令，維護安全衛生。

為維持勞資關係之信賴、和諧，員工應履行下列誠實義務：

一、員工應保守職務上或業務上所知悉本會之秘密，未經主管許可不得無故洩漏於外。

二、員工於非工作時間外兼職，因而影響勞動契約之履行導致本會損失時，負賠償責任。

三、員工不得為敗壞本會信用、名譽之行為。

四、員工不得收受回扣或利用職務上之方便直接或間接圖利自己或他人。如因此而致本會損失，負賠償責任。

第七章 嘉獎與懲戒

第十八條 嘉獎措施

員工獎勵分為嘉獎、記小功、記大功、晉級、升等五種，但得酌情併用。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以嘉獎：

一、盡忠職守、工作勤奮、品性優良，有具體事實足為同仁表率者。

二、愛惜公物、節省工帑、敬業漿群，有具體事實足為同仁表率者。

三、拾金或拾物不昧者。

四、其它特殊表現，得予以嘉獎者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以記小功同時發給獎金壹仟元：

一、負責臨時指派之緊急任務，並如期達成預訂目標者。

二、對本會管理制度或技術提出改進意見，經本會採納並獲致效益者。

三、對園區管理業務執行表現優異，獲住戶口頭表揚者。

四、其他具特殊貢獻，得予以記小功同時發給獎金壹仟元者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以記大功同時發給獎金貳仟元：

一、承辦重要業務或專案，績效優異，使本會獲具重大實際效益者。

二、在艱困，特殊或惡劣工作環境下，圓滿完成本會所交付任務者。

三、對管理縣場業務表現優異，獲住戶書面表揚者。

四、其他具特殊貢獻或功績卓著，得予以記大功同時發給獎金貳仟元者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以破格晉升：

一、對主辦業務有重大革新並提具體方案，經本會採行且獲致實際效益，估算其金額在壹佰萬元以上者。

二、適時消弭意外事故或對已發生之事故予以有效控制，使本會避免嚴重損害，估算其金額在壹佰萬元以上者。

三、其他具特殊貢獻或功績卓著，得予破格晉升者。

員工有下列情事之一經查屬實者，得予以調升職等職級一至三級：

一、對主辦業務有重大革新並提具體方案，經本會採行且確具重大成效者。

二、適時消弭意外事故或對已發生之事故予以有效控制，使本會避免嚴重損害者。

三、在本會連續服務滿三年或前次調升後連續三年，表現優異或保持全勤，並未受任何行政處分者，由直接主管提報主任委員核准者。

第十九條 懲戒規定

員工之懲戒分為申誠、記小過、記大過、降職、免職五種。

員工有下列情事之一經查屬實者，應予以身誠：

一、未穿著本會規定服裝或配戴識別證者。

二、雖穿著規定服裝，但污穢不潔或儀容不整者。

三、無故缺席預定會議或必要性教育訓練課程者。

四、文件類之交辦工作或缺失改善作業因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。

五、因個人疏忽致工作發生錯誤，情節輕微者。

六、妨礙工作秩序，情節輕微者。

七、工作場所堆積雜物、骯髒污穢、影響觀瞻者。

八、上班時間閱讀與工作無關之報章、雜誌或書刊者。

九、遲到、早退、未經主管允許或准假，擅自外出處理私務者。

十、有其他不當行為，應予申誠者。

- 員工有下列情事之一經查屬實者，應予以記小過同時罰款壹仟元：
- 一、未依標準作業程序或擅自變更工作指示，經勸導仍不接受或改進者。
 - 二、因執行業務不力或不瞭解相關業務規定，經勸導仍不接受或改進者。
 - 三、對承辦業務作不實報告或記錄，經勸導仍不接受或改進者。
 - 四、經住戶反應服務態度不良者。
 - 五、經常性遲到早退，經勸導仍不接受或改進者。
 - 六、出退勤時委託他人打卡者及受託打卡者。
 - 七、無故曠職者。
 - 八、對非文件類之交辦工作或缺失改善作業因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。
 - 九、直接主管因所屬員工違反本規章第十九條第三、四、五項各款情節嚴重者。
 - 十、有其他不當行為經勸導仍不接受或改進，應予記小過者。
- 員工有下列情事之一經查屬實者，應予記大過同時罰款貳仟元：
- 一、於出勤時間有擅離職守、睡覺或瞌睡不當行為者。
 - 二、於工作場所喧嘩、嬉戲或怠忽職守，致嚴重妨礙工作秩序者。
 - 三、對主管、管理委員或住戶應對態度傲慢，但情節輕微者。
 - 四、私自將本會或住戶財物據為己有或贈與他人，但情節輕微者。
 - 五、對目標性或計劃性之交辦工作因工作不力致延遲三次以上仍未完成者。
 - 六、因個人不當行為造成住戶抵制繳交管理費情節嚴重者。
 - 七、未經主管核准，逕行在外兼職並有影響承辦業務之顧慮者。
 - 八、利用職權作不實值勤或加班紀錄，謀取本會不當利益，但情節輕微者。
 - 九、直接主管因所屬員工違反本規章第十九條第三、四、五項各款情節嚴重者。
 - 十、有其他工作上之不當行為，應予記大過者。
- 員工有下列情事之一經查屬實者，應予以調降職等職級一至三級：
- 一、未依標準作業程序或擅自變更工作指示，致發生錯誤使本會蒙受損害者。
 - 二、因執行業務不力或不瞭解相關業務規定，使本會或住戶蒙受損害者。
 - 三、對承辦業務作不實報告或記錄，使本會或住戶蒙受損害者。
 - 四、遺失經營之文件、機具或物品，使本會或住戶蒙受損害者。
 - 五、試用期滿後因無法勝任工作或不符所敘職等職等職級經直接主管提報者。
 - 六、以私人單據報銷公帳圖利者。
 - 七、有其他足以影響本會或住戶利益不當行為，應予調降職等職級者。
- 員工有下列情事之一經查屬實者，應以免職：
- 一、煽動罷工、怠工或分化、造謠、企圖破壞本會員工團結者。
 - 二、挪用公款、故意損毀、竊盜、謀取同事或本會或住戶財物者。
 - 三、基於本身職權要求相關職務人員行賄或收賄者。
 - 四、故意洩漏本會之機密或以本會名義在外招搖撞騙或利用本會資源私接業務或轉由第三人承接者。
 - 五、連續曠職三日或一個月內曠職累計六次者。
 - 六、不服主管或管理委員會調遣，有公然違抗、污辱、脅迫、歐打主管或管理委員或住戶之行為或唆使他人進行前述行為者。

- 七、有酗酒、滋事、聚賭、妨害風化或攜帶、使用違禁品之行為者。
- 八、對雇主、雇主家屬、主管、同事或住戶實施暴行或有重大污辱之行為者。
- 九、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未喻知緩刑或未准易科罰金者。
- 十、利用職權作不實值勤或加班紀錄，以謀取本會不當利益者。
- 十一、於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之，使本會誤信而有受損害之虞者。
- 十二、故意損耗機器、工具、耗財或其他物品，致本會或住戶受有損害者。
- 十三、有其他違反勞動契約或工作規則或情節重大之失職行為應予免職者。
- 十四、員工違反本項有關規定者，除予以免職外，其有觸犯民事、刑事法令者，並應移送司法機關偵查審理。

第二十條

核決權責

記大功、記小功、嘉獎、記大過、記小過及申誡等獎懲事項之核決：

一、總幹事之獎懲由主任委員核定之，並提請管理委員會同意。

二、主任級(含)以上員工之獎懲由直接主管報請總幹事核定之。

其他獎懲事項之核決由總幹事報請主任委員核定之，必要時得提請管理委員會同意。

第二十一條

處理程序

員工獎懲事件發生時，由承辦人員或直接主管或其指定人員於三日內填具【獎懲報告書】(附件八)，列舉獎懲事實，並簽擬獎懲方式及意見後依規章第二十條所訂權責程序呈相關主管核定之。

獎懲事件由最高核決主管核定後，人事單位以主任委員名義發怖通告，並以通告日期為獎懲生效日。

員工有違反本會規定或不當行為時，該員工直接主管未依本規章所訂懲戒相關規定呈報，並予以隱瞞或縱容者，應受與該員工同等之懲戒處分。

獎懲累計基準：

一、三次嘉獎累計為一次小功，三次小功累計為一次大功；但不發給獎金。

二、三次申誡累計為一次小過，三次小過累計為一次大過；但不罰款。

三、員工於當年度內所發佈之獎懲工過可互相抵銷。

四、獎懲得依事件發生事實及次數連續為之。

五、員工於服務期間累計三大過者，應予以免職；但於當年度內累計二大過者，應即予免職。

六、調降職等職級者，非經六個月不得調升或改敘；員工受調降職等職級之懲戒期間，再受調降職等職級之懲戒時應即予免職。

七、獎金及罰款得自次月薪資作業中發給或扣除。

第八章

績效考核

第二十二條

績效考核

本會員工之績效考核由主任委員或主任委員授權其他管理委員為之，並於每年十二月三十一日前提報管理委員會議討論通過。

主任委員或主任委員授權其他管理委員應於平常期間分次分項進行績效考核，並以書面記錄為之。

績效考核之計算加總以分數為之。

第二十三條 考績列等及獎懲

本會員工之績效考核分為四級，說明如下：

- 一、可績總分在九十分以上者列為甲等。
- 二、考績總分在七十五分以上者列為乙等。
- 三、考績總分在六十分以上者列為丙等。
- 四、考績總分在六十分以下者列為丁等。

本會員工之考績獎懲如下：

- 一、考績列為甲等者：昇職級三級。
- 二、考績列為乙等者：昇職級一級。
- 三、考績列為丙等者：不予調昇。
- 四、考績列為丁等者：降職級二級，連續二年者予以免職。
昇降職級如跨越職等時，則以跨越之職等級核計。

第九章 資遣、解僱、離職、退休

第二十四條 資遣規定

本會有關資遣規定，依照勞基法資遣相關規定辦理之。

第二十五條 解僱規定

員工有下列情事之一，經查證屬實者，本會得不經預告終止勞動契約，亦不發給資遣費：

- 一、違反本規章第十九條第五項各款之一規定應予免職者。
- 二、懲戒達本規章第二十一條第四項第五款所定基準者。

本會無法定正當理由不得解僱員工，主任級幹部及總幹事之解僱應提請管理委員會討論，並經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意後依勞基法解僱相關規定辦理。

第二十六條 離職規定

自行離職員工應填具【離職申請書】(附件九)於法定預告期間前提請本會同意後辦理之，未依法預告致使本會遭受損失者應負賠償責任。

第二十七條 退休規定

有關本會員工退休規定，依照勞基法退休相關規定辦理之。

本會員工有下列情形之一者，得申請退休：

- 一、在本會工作十五年以上，年滿五十五歲(以戶籍資料記載為準)。
- 二、在本會工作二十五年以上者。
- 三、工作滿五年以上且年滿六十歲以上者。

員工有下列情形之一者，本會得強制退休：

- 一、年滿六十歲者(以戶籍資料記載為準)
- 二、心神喪失或身體殘廢，符合勞保第一等級至第六等級之殘障認定標準，且

不堪勝任目前工作者。

本會員工如依勞基法第五十五條規定強制退休，係執行職務所致者，加給百分之二十五退休金。

退休金之給予，於退休員工辦妥離職手續後三十日內一次發給。但如本會發生財務困難，無法一次發給時，經退休員工同意後，得分期給付。

第二十八條 職務移交

受解僱、資遣、自動離職、或退休之員工於離職、退休前應辦理職務移交作業，並將管理之本會工具、設備、財物交還；未完成移交作業前，本會得延遲發給應給予之薪資或資遣金或退休金。

第十章 災害補償、撫卹

第二十九條 災害補償、撫卹

本會員工因遭職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，均依勞基法及其施行細則規定予以補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定或保險，本會已支付費用補償者，本會得予抵充。

第三十條 撫卹標準

員工如非因遭受職業災害而在職死亡，依下列標準撫卹之：

一、服務年資三年以下者，一次發給三個月之撫卹金。

二、服務年資逾四年者，年滿一年加發一個月之撫卹金最多以十五個月為限。

員工或員工遺屬應於事發一個月內應檢附有關證件(醫院診斷證明書、死亡證明書文件)及戶籍謄本，申請職業災害補償撫卹金發給。

受領補償權，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

補償費及撫卹金以員工死亡前六個月內之月平均工資為標準。

第十一章 安全衛生

第三十一條 安全衛生

本會依有關安全衛生法令規定，辦理安全衛生工作，防止職業災害，保障員工安全衛生。

本會依員工安全衛生法令所製作之員工安全衛生規則，員工應遵守執行。

第十二章 福利、意見溝通

第三十二條 福利、溝通

本會員工自到職日起一律加入勞工及全民健康保險，享受相關保險給付，員工應依本會規定之作業期限，將辦理保險所需之戶籍資料等文件，交付本會人事單位辦理相關保險。

本會於端午、中秋及農曆春節等節日，得提撥員工年節獎金。

本會設置員工意見信箱、採納員工建議、擴大溝通管道，並對員工的疑惑及期望作合理的答覆與處理。

本會為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法定期舉辦勞資會議。

本會於年度終了結算，如有管理費盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列設施維修基金外，對於全年工作無過失之員工應給予獎金，發給額度得參照當年度軍公教人員年終獎金發給額度辦理。

第十三章 權責區分

第三十三條 本園區有關大樓管理事務採委外統包方式處理，外包商與本會自聘員工之權責區分依下列原則辦理：

一、本會自聘員工以管理，稽核外包商等督導作業為主要權責，外包商以服務、管理等實務執行作業為主要權責。

二、外包商之權責依管理服務委託契約書所訂內容區分之。

三、管理服務委託契約書所訂內容產生疑義時，依雙方協商議定之。

第三十四條 本會自聘員工工作職掌，詳如【自聘員工工作職掌表】(附件十)。

第十四章 附則

第三十五條 本規章如有未盡事宜，依據有關法令、團體協約或勞資會議之規定、約定或決議辦理。

第三十六條 本要點於公布日起實施如有未盡事宜，得另行修訂之，經報請二期管理委員會審核同意後公告實施。

南港軟體工業園區二期門禁卡申請及門禁管理要點(草案)

- 一. 目的：為提升本園區服務品質及有效門禁管理以確保園區駐戶進出園區方便並保障生命、財產安全，訂定本要點。
- 二. 申請人：凡本園區區分所有權人或其承租人、其使用人，皆得申請門禁卡。前項承租人或使用人申請時，並應由區分所有權人於申請書上簽印證明。
- 三. 門禁申請卡發放標準：各申請人以所繳管理費之實際坪數為基準，每達五坪核發一張門禁卡，但不足五坪部分視為五坪，各申請人所申請之門禁卡數超出上開標準時，應按超出之張數，每張酌收工本費新台幣壹百元整（未稅）。
- 四. 一般申請程序：申請人應填具「門禁卡申請資料表」後，向本園區管理委員會提出申請。本園區管理委員會依本要點審核、簽認通過後，應即送本園區服務管理公司進行資料記錄建檔備查及發放作業。
- 五. 人員變動及遺失補發：
 - (一) 申請人所申請之門禁卡之持有人異動時，應於填具「門禁卡異動申請表」後，向本園區管理委員會提出申請。本園區管理委員會依本要點審核，簽認通過後，應即送本園區服務管理公司進行資料記錄建檔備查及發放作業。
 - (二) 申請人所申請之門禁卡之持有人遺失門禁卡時，應即告之本園區服務管理公司取消該門禁卡之設定，並填具「門禁卡遺失補發申請表」向本園區管理委員會申請補發，且應繳交工本費，每張新台幣兩百元整。
- 六. 使用權限：
 - (一) 本園區各門禁卡使用權限，應於管理委員會審核通過後設定。
 - (二) 依申請人之樓層、棟別開放電梯使用權限。
 - (三) 各申請人有長期使用其他區分所有權人或其承租人、使用人之樓層或棟別之需要時，除由該區分所有權人或其承租人、使用人於申請表簽印證明外，應依「一般申請程序」申請變更所持有之門禁卡使用權限。
 - (四) 各申請人臨時性到各樓層，必須依「訪客申請程序」至各棟服務台辦理。
 - (五) 請各公司對申請卡片之使用對象嚴加管制，如有不法之情事發生，各公司需負連帶責任。
- 七. 服務管理公司之申請及權限：本園區服務管理公司之人員，因業務之性質有使用門禁卡之必要者，應建立表冊，明列上開人員之權限範圍及業務性質，向本園區管理委員會提出申請，於審核通過後，設定門禁卡使用權限。本園區服務管理公司之人員異動或遺失補發時，亦同。
- 八. 訪客申請程序及權限：
 - (一) 各棟二樓服務台，由本園區服務管理公司聘任專門人員，提供接待，引導及訪客登記等服務事項。
 - (二) 凡造訪園區人員包括送報、送貨、收送郵件、裝維修、洽公訪友、參

觀考察、中外人士等，一律依下列訪客申請程序辦理。

- (三) 訪客需提出身分証、駕駛執照、行車執照、護照等任一身分證明文件，向服務人員換取欲前往棟別樓層門禁卡。
- (四) 訪客應將個人資料登錄於訪客登記簿以便連結、查核。
- (五) 訪客每次只得换取單棟、單樓層門禁卡使用。如欲往多樓層洽公亦必須比照辦理。
- (六) 訪客洽公完畢後，應將門禁卡換回，最遲不得逾 24:00。逾 24:00 服務台人員將自動取消該門禁卡之使用權限，以維園區安全。
- (七) 訪客當日未將門禁卡換回者，服務台人員應依訪客登記簿上之電話通知訪客逾二日內換回，並將該訪客之資料及來訪當日之進出紀錄整理列冊，每週一向本園區管理委員會提出核備。訪客自受通知之日起，逾二日仍未換回者，服務台人員應將證件繳交本園區服務管理公司存查保管，違反本要點兩次以上者，本園區管理委員會並得決議訂一個月以上之期間，拒絕該訪客之申請程序。
- (八) 訪客之門禁卡遺失時，應於知悉時起，主動向服務台人員告知，並填具「門禁卡遺失補發單」及繳交工本費，每張新台幣兩百元整，交付新卡繼續使用或換回證件。
- (九) 如有特別貴賓蒞臨園區，必須事前與管理委員會報備申請後，可調派專門服務人員提供電梯控管服務。

九.人員管制：

- (一) 各棟二樓服務台，由本園區管理單位聘任專門人員，提供接待，引導及訪客登記等服務事項。
- (二) 凡造訪園區人員包括送報、送貨、收送郵件、洽公訪友、參觀考察、中外人士等，一律至各棟二樓警衛服務台處，按訪客申請程序辦理。
- (三) 裝維修、施工裝潢人員等進入園區應至一樓停車場入口警衛服務台依程序辦理，並由警衛帶領搭乘貨梯至指定之樓層。
- (四) 訪客應提出身分證、駕駛執照、行車執照、護照等任一身分證明文件，向服務人員換取欲前往棟別樓層門禁卡。
- (五) 訪客應將個人資料登錄於訪客登記簿以便連結、查核。
- (六) 訪客每次祇得换取單棟、單樓層門禁卡使用。如欲往多樓層洽公亦必須比照辦理。
- (七) 訪客洽公完畢後，應將門禁卡換回，最遲不得逾 24:00。逾 24:00 服務台人員將自動取消該門禁卡之使用權限，以維園區安全。
- (八) 訪客當日未將門禁卡換回者，服務台人員應依訪客登記簿上之電話通知訪客於二日內換回，並將該訪客之資料及來訪當日之進出紀錄整理列冊，每週一向本園區管理單位提出核備。訪客自受通知之日起，逾二日仍未換回者，服務台人員應將證件繳交本園區管理單位存查保管，違反本辦法二次以上者，本園區管理單位並得決議定一個月以上之期間，拒絕該訪客之申請程序。
- (九) 如有特別貴賓蒞臨園區，必須事前與管理單位報備申請核准後，可調派專門服務人員提供電梯控管服務。

十. 人員動線：

- (一) 駕駛汽車或機車之人員，可由地下室搭乘油壓電梯至二樓後，再轉乘客用電梯上樓。
- (二) 由一樓上樓之方式如下：
 - 1.由大門進入，沿門廳以電動扶梯或樓梯步行上二樓，上二樓後沿二樓平台至電梯間，搭乘客用電梯上樓。
 - 2.除上述路線外，可由卸貨區之樓梯上二樓後，搭乘客用電梯上樓；或搭乘貨梯直接上樓。

十一. 門禁管制：

- (一) 二樓通往外圍玻璃門，開放時間：每日 07:30~19:30 其餘時間不開放（假日不開放）。
- (二) 一樓南北側大門，開放時間：24H 開放。

十二. 配合事項：

- (一) 本園區管理委員會將請本園區服務管理公司配合，每半年進行人員名冊之清查作業，請各所有權人或承租人、使用人配合辦理。
- (二) 區分所有權人或承租人、使用人搬遷時必須將門禁卡如數繳回，如有短缺並應賠償，每張新台幣壹百元整（未稅）。
- (三) 本要點於公佈日起實施，如有未盡事宜，得另訂定之，經呈報二期管理委員會審核同意後，再行公告實施。

安全管理類

南港軟體工業園區二期停車場管理要點(草案)

壹、前言

- 一、本停車場位於台北市南港區園區街 3 號至 3 之 2 號（1 樓、地下 1 至地下 3 樓）。
- 二、本停車場可容納車位說明如下：
 - (一)、本園區二期地下 1 樓至地下 3 樓之車位供住戶汽車停放；機車停車區設於 1 樓及地下 1 樓（1842 個）供住戶使用。
 - (二)、機車車位共 2272 位（含環評車位 430 個）：位置於 1 樓及地下 1 樓。
 - (三)、汽車車位說明如下：
 - 1、本區使用戶（各廠商）共計 1124 位（位置於地下 1 至地下 3 樓）。
 - 2、卸貨停車場共 12 位（位置於 F、H 棟 1 樓，每棟卸貨停車位皆有 6 個停車位）。

三、為加強本園區停車場之管理，以維護停車秩序及安全，特訂定本要點。

貳、車輛進出管制：

- 一、園區人員（月租車輛）車輛進出：
 - (一)、汽車出入：由南、北（H、F 棟）車道入口進入，經管制站感應停車卡後，依指示號誌至指定車位停車；離場時經管制站感應停車卡後由南、北車道出口出園區。
 - (二)、機車出入：1 樓機車停車場由北側（F 棟）一樓車道進入、南向（H 棟）一樓車道出，地下 1 樓機車停車場由南向（H 棟）B1 車道進、北向（F 棟）B1 車道出，並請依指示號誌停車。
- 二、F 棟及 H 棟 1 樓設有卸貨停車場，限制高度為 190 公分。
- 三、為讓園區人員易於辨識停車區域，於停車場之地坪及牆面分區分色塗裝油漆，F 棟及 H 棟為銀灰色，G 棟為彩綠色。
- 四、進入停車場之限制高度為 190 公分
- 五、於上下班尖峰時段，由警衛人員分別於 F、H 棟進出口處，指揮交通以避免車流量過大造成堵塞。
- 六、園區停車場內行車速限 15 公里。

七、車輛感應系統具有防止重複使用，單一卡片多次數多次進入等功能。

八、汽車通行證或感應卡請放置於車前擋風玻璃左下方，機車通行證請張貼於車頭左前方。

九、車流規劃以單向規劃為主，雙向為輔，並避免過多之交會點，以確保順暢及安全。

參、停車場管理

一、車位申請人如有變更，請至管理單位辦理變更手續，否則其產生責任問題自行負責。

二、車輛應停放於自己所申請之車位不得佔據他人車位，否則管理單位將以來路不明之車輛，報請警察單位進行拖離，其費用並由該自行負責。

三、感應卡若失效時，如是人為因素則必須自行負擔製作工本費。

四、所有車輛應停在指定汽、機車場區，不得停在其他汽、機車場區、通道或侵佔他人車位，影響所有權人權益。

五、車位所有者不得將本汽、機車停車位置，以出租、出借方式交付本園區以外之第三者使用。

六、本園區停車場不得作停車以外之用途，但緊急避難不在此限。

七、車輛遇有故障致引擎起火、應迅速通知管理人員處理，並立即通知其他車輛駛離。

八、汽、機車停車場入口、斜坡路及停車之位置必須減速慢行並依指示方向行駛，停車場為密閉空間，待車輛停妥後，請即關閉引擎，以減少一氧化碳之排放量。

九、車輛於停車場內拋錨時，應先推離通道以免妨礙交通，凡進入停車場修理車輛人員應由車主陪同，並先向管理公司辦理登記，於工作完成後立即離去。

十、嚴禁車內放置危險物品，否則予以沒收。

十一、本園區之車道採汽機車分道行駛，汽車進出均採感應卡及自動柵欄機為進出管制，並由駐衛警以人工輔助。

十二、未滿 12 歲之兒童不得單獨進入停車場，如為駕駛人之眷屬或朋友之小孩，應由駕駛人引導出入，以免發生危險。

十三、車輛駕駛人應遵守下列事項：

(一)、接受管理人員之引導、以策安全。

(二)、請勿在停車場內抽煙，車內垃圾及煙蒂應放置垃圾桶內，不得隨地丟棄，以維護環境清潔。

(三)、停車場內不得私自安裝或放置任何私人物品，否則一律清除。

- (四)、停車時車頭朝向車道，以求整齊，並防倒車時視線不佳發生事故。
- (五)、進入車道時速限 15 公里以下。
- (六)、停車場禁鳴喇叭。
- (七)、施工載貨之車輛離開前接受檢查車輛後，始可放行。
- (八)、駕駛人如攜公物外出，請開立放行單，並交給停車場管理人員，始可放行。
- (九)、進入停車場之汽、機車應張貼停車証，無停車証者不得進入。

十四、場內設置有指示燈及地面標設有方向箭頭，各駕駛人應遵行，另車道交叉口處設有反射鏡，防止車輛會車時產生意外。

十五、本園區僅提供停車管理服務，貴重物品請車主自行保管，另舉凡有竊盜碰撞或不可抗力之損失，亦由車主自行處理。

十六、各車道入口處設置有限高架(高度為 190 公分)及車場內各項設施如有撞毀依價賠償或復原。

肆、車輛感應式進出流程

- 一、於車道入、出口處採用感應式之設備，以達到車輛進出管制目的。
- 二、採用感應式之設備，可增加停車場管理之功能，凡持有感應磁片之汽車，才准許進入場停車，如此可防止外車隨意進入佔用私有車位，造成不必要之紛爭。
- 三、本系統採用有防止重複使用功能，可防止卡片轉借他人重複使用。

伍、違規處罰

- 一、車場內各項設備如有撞毀應負責復原或照價賠償。
- 二、車輛應停放於自己所申請之車位（區域）不得佔據他人專有車位，違規車輛報請警察單位進行拖離，其費用並由該自行負責。
- 三、地下一樓以下專有車位使用者，不得將車輛停放一樓，如經查證屬實除取消進出權限外同時公告其違規情事並發函該公司改善。
- 四、專有車位使用者，如代他人刷卡進出經查證屬實，除取消進出權限外同時公告其違規行為並發函該公司改善。

陸、汽車感應卡及汽、機車通行證申請（補發）程序

一、申請程序：

- (一)、至停車管理組領取申請單。
- (二)、填寫申請單並檢附行照、駕照之影印本，繳交管理單位（或代行單位）提出

申請。

(三)、申請核准，即發放汽車通行證及汽車感應卡一份，並酌收通行證工本費新台幣 100 元整，感應磁卡新台幣 500 元整。

二、遺失補發辦法：

(一)、至停車管理組領取申請單及遺失補發切結書。

(二)、填寫申請單及遺失補發切結書並檢附行照、駕照之影印本，交管理單位（或代行單位）提出申請。

(三)、申請核准，即通知申請人領取通行證及感應卡一份，並收取通行證工本費新台幣 100 元整及汽車須加收感應卡費新台幣 500 元整。

捌：本要點於公布日起實施如有未盡事宜，得另行修訂之，經報請二期管理委員會審核同意後公告實施。

南港軟體工業園區二期進駐戶遷入遷出管理要點（草案）

壹、目的：為確保本園區住戶生活品質獲得舒適、安寧，並使園區公共設施、人員管制能夠保有美觀、安全，藉以降低紛爭及困擾而定訂之。

貳、執行單位：服務管理公司。

參、作法：分搬入及搬出二項執行。

一、遷入：(依據園區裝潢施工管理要點提出申請)

(一) 申請程序及內容：

(二) 遷入時重點說明：

1. 物品搬運時應由各棟卸貨區卸貨，所使用之卸貨電梯及周邊公共區域（含該棟該樓層週邊公共區域）需做相關維護措施，如有損壞照價賠償。
2. 車輛高度過高時，應駛至 F、H 棟廣場卸貨，經小搬運至該棟卸貨電梯。
3. 物品搬運時應提供搬運日期及搬運公司資料、人員名冊，以便管理公司列管。

二、遷出：(依據園區裝潢施工管理辦法提出申請)

(一) 申請程序及內容：

(二) 遷出時重點說明：

1. 物品搬運時應由各棟卸貨區卸貨，所使用之卸貨電梯及周邊公共區域（含該棟該樓層週邊公共區域）需做相關維護措施，如有損壞照價賠償。
2. 車輛高度過高時，應先停放至 F、H 棟廣場，自該棟卸貨電梯經小搬運至貨車。
3. 物品搬運時應提供搬運日期及搬運公司資料、人員名冊，以便管理公司列管。
4. 搬出廠商之物品需由該公司出具物品放行條，並經警衛確認無誤後始可運離。

肆、權利與義務：

住戶依《公寓大廈管理條例》的規定，如違反下列規定，管理委員會應予協調，倘經協商仍不履行，管理委員會得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要的處置：

一、遷入時：

1. 遷入時，進駐戶（承租戶）須依其使用（承租）坪數預先繳納二個月水、電費及管理費由區分所有權人負責與管理委員會做為保證金，俟其搬出時管理委員會經查驗無延遲繳納或拒繳園區相關費用後得無息退還。
2. 於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其他權利時，不得妨害其他住戶的安寧、安全及衛生。
3. 他住戶因維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入

其專有部分、約定專用部分時，不得拒絕。

4. 管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分、約定專用部分時，不得拒絕。
5. 進入或使用其他住戶專有部分、約定專用部分時，應擇其損害最少之處所及方法為之，並應補償所生的損害。
6. 住戶應依使用執照所載的用途及規約使用專有部分、約定專用部分，不得擅自變更。
7. 住戶不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類的行為。
8. 住戶不得於防火隔間、防火巷弄、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵佔巷道妨礙出入。
9. 住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全；但法令或規約另有禁止飼養的規定時，從其規定。
10. 搬運物品時應保持週邊清潔，相關廢棄物只限堆放於當棟卸貨區並當日運離，如造成髒亂所有清理及清運費用由進駐戶承擔。

二、搬出時：

1. 搬出時，於六十日內結清所應繳交之水電管理費，經查如依規定繳納時管理委員會得無息退還。
2. 於搬出時，不得妨害其他住戶的安寧、安全及衛生。
3. 不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類的行為，如有違反由預繳之管理費中扣除，不得異議。
4. 住戶不得於防火隔間、防火巷弄、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵佔巷道妨礙出入。
5. 搬運物品時應保持週邊清潔，相關廢棄物只限堆放於當棟卸貨區並當日運離，如造成髒亂所有清理及清運費用由原住戶承擔（依廢棄物處理辦法，以車次計費）。
6. 搬出廠商除專有部分，共同共有及約定共有之相關設施、設備及園區產權所有之部份不得運離或拆卸，違者照價賠償或負復原之責。

伍、附註：本要點經區分所有權人大會決議通過後實施（不溯及既往）。

南港軟體工業園區二期綠美化設施認養審查要點(草案)

- 一、為提供南港軟體工業園區二期（以下簡稱二期園區）進駐戶對於鄰近綠美化設施之改善需求，並兼顧二期園區整體意象營造及落實公共空間之管理，特訂定本要點。
- 二、進駐戶對於二期園區綠美化設施，得基於其本身之特色或特殊之需求，提出對於該綠美化設施之認養維護計劃，送南港軟體工業園區二期管理委員會(以下簡稱二期管委員會)審查通過後，依二期管委員會之決議進行該綠美化設施之認養維護工作，並於完工後函請二期管委員會查核，並由認養廠商出具認養切結書後，始完成認養程序。
- 三、綠美化設施認養維護計劃應符合下列原則：
 - 1、應優於原綠美化設施規格標準。
 - 2、不得破壞南港二期整體景觀之一致性。
 - 3、不得影響原有設施之功能。
 - 4、不得影響相關廠商之權益。
 - 5、認養期間不得低於一年。
- 四、綠美化設施認養切結書內容，廠商應同意負起該設施綠美化的後續維護責任，並負擔綠美化設施後續維護所產生之費用。
- 五、進駐戶在綠美化認養計劃審查通過之前，不得擅自變更該設施原先之綠美化環境，綠美化設施認養計劃之執行亦不得違反審查委員會之決議。
- 六、進駐戶違反前項規定者，二期管委員會得令其限期改正，逾期未改善者，二期管委員會得要求該進駐戶拆除所有綠美化設施並恢復原設施。
- 七、倘進駐戶決定終止原先認養之綠美化設施者，須將該綠美化設施維持認養計劃書所規劃之現狀或回復認養前之原狀，並於終止認養七日前以書面通知二期管委員會前往會同勘驗，於確認符合規定後，轉由二期管委會負責維護。
- 八、本要點自公佈日施行。

南港軟體工業園區生物技術館事業廢棄物管理要點（草案）

生效日期：年月日

一、為有效並妥善管理南港軟體工業園區生物技術館（以下簡稱本館）事業廢棄物，防止污染環境、危害人體健康，特制定本館事業廢棄物管理要點（以下簡稱本要點），本要點未規定者，適用於其他規定。

二、管理範圍：各公司因研究、生活及其他作業活動產出之廢棄物，包括有害事業廢棄物、一般事業廢棄物、放射性廢棄物、資源回收物品及廠商應負責回收之廢棄物等，皆受本要點管制，有關管制內容之規定依環保署公告之廢棄物清理法相關法規辦理。

三、定義：

(一)有害事業廢棄物：具有毒性、感染性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物。其認定標準依據行政院環保署公告之有害事業廢棄物認定標準。

(二)一般事業廢棄物：有害事業廢棄物以外之廢棄物。包括辦公室廢棄物、一般實驗室廢棄物、包裝容器、建築廢料、裝璜廢料、廚餘等。

(三)資源回收物品：依行政院環保署、經濟部公告之資源回收或再利用物品，如廢紙、廢鐵、廢容器、廢電池、廢車輛、廢潤滑油及廢電器用品等。

(四)法令規定廠商負責回收之廢棄物：具不易清除、處理，含長期不易腐化之成分、含有害物質之成分等之廢棄物，經行政院環保署公告者。

(五)放射性廢棄物：游離輻射作業產出含放射性廢棄物之物質，其處理依原子

能法及本館游離輻射防護安全管理要點。

四、權責：

(一)廢棄物產出公司

1. 訂定並執行該公司之廢棄物源頭管理管制及減量減廢計劃。
2. 應負責對所產生之廢棄物依其特性分類盛裝、標示及暫存時之安全措施。
3. 負擔其相關產出廢棄物之貯存、清運及處理等費用。

(二)本館環境與安全衛生管理委員會

1. 訂定或修改"本館事業廢棄物管理要點"，經核定後執行管理本館各產出公司事業廢棄物管理作業稽查。
2. 事業廢棄物管理之教育訓練及諮詢。
3. 容器安全認定，並訂定標準之廢棄物容器標示。
4. 督導事業廢棄物之清除、處理方法及貯存場所符合廢棄物清理法之規範。
5. 委託合格代清理機構或資源回收商清除及處理，並追蹤管理。

(三)合格廢棄物清理機構

1. 所簽訂合格廢棄物清理機構，應依廢棄物清理法相關規定辦理清除、貯存及處理。
2. 所清理各類事業廢棄物應依法出具清理及妥善處理證明。

五、違規處理：

(一)本館事業廢棄物產出公司違反本要點，或因所申報之資料不實，致造成下列事實時，行為人及其機構所屬主管依本館進駐規定懲罰：

1. 被主管機關稽查發現違反廢清法並處以罰責。

通知南港軟體工業園區生物技術館環境與安全衛生管理委員會，並副知南港軟體工業園區二期管理委員會。

- 九 固定污染源發生突發事故，大量排放空氣污染物時應立即採取緊急應變措施，並即時向環保主管機關通報，並副知本館環境與安全衛生管理委員會及南港軟體工業園區二期管理委員會。
- 十 承攬商在館內之污染行為由委託承攬單位負責督導依規定執行。
- 十一 環境與安全衛生管理委員會得視需要派員稽查各公司空氣污染物排放情形；發現有違規情形依本館環境與安全衛生稽核獎懲辦法議處，並副知南港軟體工業園區二期管委會處理，情節重大者得報請環保主管機關懲處。
- 十二 本準則經本館環境與安全衛生管理委員會議決後送南港軟體工業園區二期管理委員會核備後公告施行，修正時亦同。