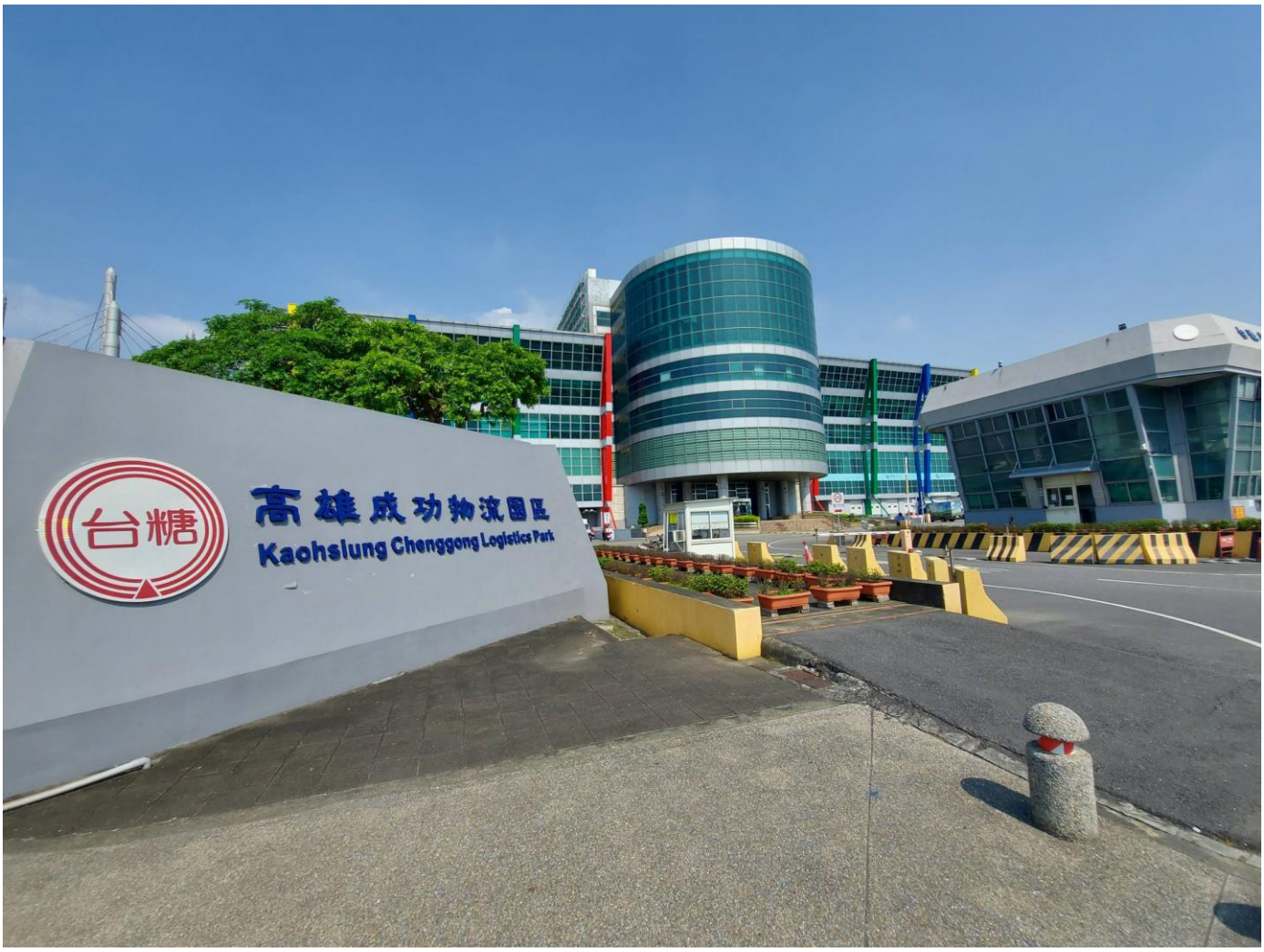
高雄成功物流園區
管理規章



台灣糖業股份有限公司高雄分公司
物業經營課彙編

中華民國 113 年 8 月修訂

目錄

租賃區場地管理辦法 1
表單 1_服務事項申請單 5
表單 2_施工注意事項 6
表單 3_施工作業申請表 6
表單 4_高雄成功物流園區駐區客戶假日或非正常上班時間施工申請表..... 12
表單 5_高雄成功物流園區例行性養護工作排程表 13
表單 6_台糖公司出租房地登革熱防治宣導及注意事項 14
客戶溝通作業辦法 16
租金繳納管理辦法 17
信件包裹處理辦法 18
廣告宣傳物品設置及收費辦法 19
停車區管理辦法 21
表單 7_高雄成功物流園區車輛通行申請表 25
客梯使用管理辦法 26
用電安全管理辦法 31
表單 8_使用列管電器設備備查單 34
表單 9_電器安全檢查紀錄表 35
表單 10_電器設備用電量計算方法 36
環境清潔管理辦法 37
監視錄影系統管理辦法 41
表單 11_台糖公司(高雄分公司)監錄系統影像調閱申請單 42
表單 12_台糖公司監錄系統影像調閱保密切結書 43
公用碼頭暨貨梯使用管理辦法 44
表單 13_高雄成功物流園區公用碼頭暨貨梯使用申請單 46
第三會議室使用管理辦法 47
表單 14_高雄成功物流園區第三會議室(玉山廳)撤場還原確認單 49
表單 15_會議室場地使用切結書 50
開放式運動場地使用管理辦法 54
園區疏散圖 56

租賃區場地管理辦法

一、 目的：

為使辦公、倉儲、展示等區域承租客戶場地使用，受到有效管理與規範，特訂立本辦法。

二、 權責：

本園區管理單位為台糖公司高雄分公司所轄之業務部門，負責綜理高雄成功物流園區各項招商及客服事務。

三、 作業內容：

（一）場地用途

1. 本分公司僅提供基本之空間，限供承租戶作營運業務使用，且非經本分公司書面同意不得作其他用途使用。
2. 承租戶應依契約書規定之業種用途使用場地，如有用途變更，應以書面提出申請並經本分公司核准後方得使用。
3. 承租戶不得違反「土地及建築物使用分區規定」之業態使用、「主管機關之相關規定」及中華民國相關法律之規定，如有違反致本分公司遭受罰鍰或停業處置，應由承租戶負責全額繳納罰鍰與承擔一切損失。
4. 承租戶不得將本契約租賃標的物轉租、轉借，或以其他任何方式供第三人使用。
5. 本園區係屬經濟部科技產業園區管轄，如有營業登記需求者，需符合科技產業園區管理規定，另向科技產業園區提出入區申請核准後方得設立。
6. 公共區域及走道不得堆放物品。

（二）水電使用

1. 承租區內電力（含照明）以分錶實際使用度數計算為原則，並依園區公告電價計收電費，如政府有公告調整時，每年度牌價依公平原則訂定調漲或調降。
2. 本分公司將採不定時安全檢查，如發現有竊電情形，一經查獲將以承租區內所有用電設備最高額定功率計算使用電費，每度依當年度牌價計收，計

算自承租起日至查獲日，做為違規罰款，不足 500 元，以 500 元計。

3. 辦公及展示區中央空調供應時段：行政院公告上班日之上午 8 時至 17 時 30 分止。
4. 契約期間，承租戶應負責租賃標的物內包含水電之所有設備檢查、維修、定期保養、定期檢查、自動檢查及環境維護之責任。
5. 承租戶對原有設備應負保管責任，如有故障應填寫「服務事項申請單（表單 1)」，但如可歸咎於承租戶人員操作不當而造成的故障損壞，即由承租戶負責修繕或賠償。
6. 承租戶應以節約能源及環境安全為前提，下班離開租賃區前，應確實關閉非必要之用電設施，如照明、充電器、電腦等電器設備。
7. 承租區如有臨時用電需求，須填具服務申請單向管理單位申請，由承租戶自行掛電錶，依園區公告電價計收電費，當月不足 20 元，以 20 元計。
8. 園區用水僅提供承租戶於園區辦公、作業之民生正常使用，不得私自裝桶攜出。

（三）裝修需求

1. 本分公司僅提供基本現況之空間及設備供承租戶使用。
2. 承租戶為符合營業使用，有設施及設備新增、修繕、改良、改裝、之需求時，須經本分公司同意。如涉及建築及消防法規之規定，須經主管機關(科技產業園區、高雄市政府消防局成功分隊)核准後方得施作，相關費用由承租戶負擔。
3. 承租戶於租賃區域內施做各項工程，應參照「施工注意事項（表單 2)」規定辦理並填寫「施工作業申請表（表單 3)」，例假日及夜間施工應另填寫「駐區客戶假日或非正常上班時間施工申請表（表單 4)」。
4. 各項修繕、改良、改裝、變更等作業，如因而造成本分公司原有設施功能損壞，承租戶應負責修復及賠償。
5. 施工期間，承租戶應負責施工之安全，設置防止無關人員進出之隔離設施，並應依職業安全衛生法採取保護施工人員安全之措施。
6. 完工後，應將相關文件送本分公司存查。

（四）其他管理事項

1. 在租賃區域內，承租戶應妥善儲存及保管所屬物品，且不得存放危險或易

燃物品，設備貨物堆積載重不得超過契約規定之重量，如有超重而致建物受損時，應負完全修復與賠償責任。

2. 貨物堆積存放不得違反相關法規規定，如通知改善而未予配合造成人員體傷或因而遭主管機關罰鍰，概由承租戶負責全額罰鍰與承擔一切損失。

3. 承租戶應配合本分公司進行電梯、消防或建物公安檢查，詳請參考「高雄成功物流園區例行性養護工作排程表（表單5)」。

4. 承租戶所屬人員，未經申請不得進入非租賃標的物區域，亦不得將私人物品擺放於非租賃標的物區域。

5. 承租戶所屬人員使用不當或故意破壞公共設施，承租戶應負賠償責任。

6. 承租戶所屬人員應遵守本園區「環境清潔管理辦法」，垃圾子母車僅限丟棄於作業過程所產生之一般民生廢棄物。

7. 國家政策宣導與規定之事項，本園區有配合辦理之必要時，承租戶暨所屬人員應配合辦理，病媒蚊防治、傳染病防疫措施、旱災限水措施、缺電限電措施、消防演練、教育訓練…等。

8. 園區內禁止使用明火（如瓦斯燃氣、酒精燃料、煤炭、木材…等)。如有違反者，每次罰款新臺幣10,000元整。

9. 園區建築物內屬禁菸場所，戶外場地除指定吸菸區外，其餘場域嚴禁吸菸，違者每次罰款新臺幣3,000元整。

10. 承租戶應以節約能源及環境安全為前提，下班離開租賃區前，應確實關閉非必要之用電設施，如照明、充電器、電腦…等。倘有特殊原因而無法關閉，應提前告知業務部門承辦人。如有違反者，每次罰款新臺幣500元整。

11. 承租戶及其主次要承攬商、合作廠商、訪客等，不得未經申請私自取用園區用水或清洗車輛，違者每次罰款新台幣500元整。

12. 管理單位若因業務或營運需要，必須辦理園區各項設施或設備改善更新，承租戶應配合辦理。更新改善、故障維修期間，若造成設備停用，而使承租戶進出貨受影響，管理單位需協助承租戶進出貨。

13. 如承租戶有傳播影像或聲音，供不特定人士直接收視或收聽之情形，皆不得使用危害國家資安之資通訊產品(如中國廠牌軟體、硬體及服務)；非屬前述傳播類型之中國品牌資通訊產品，承租戶應列冊管理並提交1份供本分公司控管資安風險。

14. 承租戶務必依據「台糖公司出租房地登革熱防治宣導及注意事項(表單6)」或各主管機關之登革熱防治事項辦理,如履約期間於承租範圍內遭受各主管機關開立罰單或處分書時，承租戶應支付罰款及接受各項行政處分。

四、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

五、 相關表單：

（一）服務事項申請單（表單1)。

（二）施工注意事項（表單2)。

（三）施工作業申請表（表單3)。

（四）駐區客戶假日或非正常上班時間施工申請表（表單4)。

（五）高雄成功物流園區例行性養護工作排程表（表單5)。

（六）台糖公司出租房地登革熱防治宣導及注意事項（表單6)。

表單 1

服務事項申請單

113.8 月版

填單日期：　　年　　月　　日

申請單位/公司：	主管/負責人：
聯絡人：　　職稱；	連絡電話：
位置/地址：	電子郵件：

編號	申請項目	需求說明	備註
1	□設備檢修	(依檢修結果有報價收費的可能) 請簡述需求：	檢修人員會同聯絡人檢測設備異常狀況，如屬園區設備正常使用下出現問題，概由園區全責處理。 如園區設備因人員操作不當損壞或異常設備非園區所有，需要協助處理者，另外報價收費。
2	□空調	中央空調非上班時段運轉	申請時段
		□周一至周五 17：30 之後起算，每 1 小時收費 $　　，使用不足 1 小時以 1 小時計費	___：___～___：___ 共　小時
		□週六全天計費，每 1 小時收費$　　，使用不足 1 小時以 1 小時計費。	___：___～___：___ 共　小時
		□週日全天計費，每每 1 小時收費$　　，使用不足 1 小時以 1 小時計費。	___：___～___：___ 共　小時
3	□停車	臨時停車位申請： (1)單一汽車停車位以時結算；機車以日結算。 (2)汽車每小時$20 元，單日最高上限$150 元；機車每日$30 元。 (3)本申請單核准後，申請單位應至本分公司物業課繳交停車費並領取臨時停車證，並依照指示車位停放車輛。 (4)服務時間 07：00-22：00。如於服務時間結束前未離場，將依實際離場日加價收取停車費用。	申請公司名稱及統編： 申請日期：. 車牌號碼：
4	□其他		

申請單位簽核處			高雄成功物流園區		
申請單位簽章 (收發章或發票章)	業務 聯絡人	單位主管 (授權人)	承辦人	部門主管	單位主管 (授權人)

表單編號：74-48-OHS-813-11-04A2
保存年限：至少 3 年

表單 2

施工注意事項

1. 廠商以書面提出申請並經核准整修時，應於事前填寫「施工作業申請表」（74-48-OHS-813-11-05）提出申請，經核准後才能施工，整修期間，應遵守本管理作業要點各項要求。
2. 施工前應依本公司職業安全衛生規定及進場人員申請表，確實填寫其相關資料，廠商監工人員應在工程期間監督所有之工程，本分公司將不定時派員監督。
3. 所有進出工地之人員除應受保全人員檢查外，不得僱用非法勞工，違者需自負所有法律責任。
4. 物料進出必須遵從規定之卸貨處裝/卸貨物,送貨車輛必須在裝/卸貨物後立即離開。
5. 運送任何貨物、材料或設備至公共區域時，不得妨害他人之安全及行動。
6. 在施工期間，所有建材、工具及廢棄物應存放於廠商裝修範圍內或指定區域，不得阻礙公共走道或任何其他公共區域。
7. 廠商之承包商必須嚴格遵守及執行由本園區門禁管理要點所規定之收/送貨及路線規定。
8. 任何因運輸物料而造成之財物、設備之損壞，均由廠商負責賠償修理。
9. 廠商必須完全按照本分公司審核通過之設計圖施工，未經同意，不得任意變更施工方式或追加其他裝修工程，裝修用材料必須為防火料。
10. 廠商於施工開始時，應先構築適當之圍籬。
11. 所有工作臺、電鋸臺、工具、設備及裝修材料必須放置於廠商施工範圍內。
12. 廠商施工不得切割、穿透任何大樓基礎結構（如結構牆、樑柱、地板等），如須埋設管線須以本分公司能接受及核可之方式沿結構體表面裝設，再以水泥或防火材料予結構體表面裝設，再以水泥或防火材料予以塗裝掩蓋。
13. 所有電動工具的電源必須加裝漏電斷路器並安裝地線，以策安全。其延長線、電纜線並應作適當之絕緣處理。燒焊、切割金屬材料及焊接操作必須採取保護措施，一切以安全為原則。
14. 任何情況下，非經園區同意，不得任意開啟、封閉消防系統之電源、馬達、閥門。諸如此類工程，必須於一個工作天前通知保全，以便進行必要警戒措施。
15. 如因廠商施工而對公共區域或其他廠商之環境造成影響（如噪音、污染、刺激性異味等），若未經申請同意，本分公司得隨時中止該廠商之工程，直至情況改善為止。

表單編號：74-48-OHS-813-11-05A2
保存年限：至少 3 年

表單 3

高雄成功物流園區

施工作業申請表

業者名稱		申請人及 連絡電話	
申請作業期間 (注意事項三)	年　月　日　時至　年　月　日　時		
作業地點 (請勾選)			
作業說明			
場所負責人		場所負責人電話	

作業人員名冊（供駐衛警核對）※若有 2 位以上領隊，請自行增加『領隊項目或申請表』。

領 隊			

＊注意事項：

一、 作業人員已確實清楚並同意遵守『工作環境與危害因素告知暨工作安全須知』(附件 1)。

二、 如有違反則依『作業違反安全衛生規定罰款標準』(附件 2)懲處罰則辦理。

三、 每日作業需由領隊統一帶隊進出作業場所，未列人員名冊禁止進入作業場所，領隊未在作業現場，一律停工。

※申請單位簽章：

審核結果：

□不同意　　原因：

□退回重新申請 原因：

□同意：

1.核定期間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

2.作業期間督導人員：

經辦人員：　　部門主管：

※1.本申請表一式三份，審核同意後一份由督工人員留存，一份送總務課(一份送交門口警勤)。

2.請門口警衛保全負責核對進出名冊。

113.8 月版

附件 1.

工作環境與危害因素告知暨工作安全須知

一、 工作前之檢查與工作安全措施：

（一）工作所需之工具器，在使用前應詳加檢查，如有損壞或不安全者，應即時修理，在未修妥前不得使用。

（二）工作前應勘查工作環境狀況，如發現有危及安全之虞時，應立即採取防護措施或進行改善。如因作業情況特殊時，應立即作妥善完整之預防措施後始可施工。

（三）作業時一律帶安全帽，禁止赤膊、赤腳或穿拖鞋工作，必要時應使用適當的防護器具。

（四）工作時應設立明顯之警戒標誌，並在工具可能落下或外來物飛落之危險區域，設立安全圍欄，禁止非工作人員進入工地。

（五）如因設立安全標誌而影響交通時，應先洽本分公司設立臨時交通路線，以維交通之疏暢。

二、 防火防爆之措施：

（一）凡在易燃易爆物等危險物品附近施工時，應嚴禁煙火。

（二）如因工作特殊必須在禁火區動火時，應先於工作前向本分公司申請「安全工作許可證」，施工時應作嚴密防火措施，如妥為準備消防砂、滅火器等適當之滅火器材後始可施工。

（三）在禁火區動火施工後，應指定專人隨時檢視殘火有否完全熄滅，以策安全。

（四）應於每日收工時，檢視火星確已熄滅方可離去。

（五）接用本分公司電源從事電焊工作，應先與本分公司人員聯絡並按電氣安全守則接用，不得以任何不安全之方式任意連接。

（六）氣焊設備，橡皮管、氣閥、壓力計、切斷器等應保持良好使用狀況，不得有漏氣現象。

三、 搬運作業與防跌之措施：

（一）搬運作業應使用適當之工具並於使用前詳加檢查，尤其鋼索、吊繩等類更須注意檢查，切忌超載，操作人員須具有經驗者始可擔任。

（二）巨型、龐大之物件搬運時，應指定專人且有經驗者擔任指揮，如有礙交通時，承攬商應事先向有關交通主管機關申請並作適當安全措施。

（三）禁止任何人跨越絞車鋼索或操作中之吊車下穿過。

（四）高處作業人員除帶安全帽外，如工作地點孤懸時應使用安全腰帶，繫於牢固處所，以策安全。

（五）高處作業應有防止工具、材料掉落之安全措施，使用之工具、材料應妥善收拾，不可任意擺放。

（六）禁止在高處拋下工具、零星材料或垃圾廢棄物，應使用工具袋或包裝袋，以繩索繫妥後緩慢向下傳送。

（七）高處作業所需之臨時工作架，應按照正確的工作方法搭建，務必堅固安全。

（八）移動梯須具堅固構造，其材質不得有顯著損傷、腐蝕等現象，寬度應在三十公分以上，且應有防滑裝置；若使用合梯，其梯腳與地面之角度應在七十五度以內且兩梯腳間有繫材扣牢。

四、 防止感電、中毒之措施：

（一）凡接用本分公司電源時，須先經本分公司人員之許可，不可擅自接用。

（二）電氣設備之使用，保管修理等工作須由合格之電匠擔任。

（三）凡在槽、桶、罐或密閉容器內從事電焊工作，每於進入時應與本分公司聯絡，並對於使用之電線絕緣詳加檢查，且派專人在外看守。

（四）搬運或使用鐵件時應注意預防不可碰及電氣設備線路，並保持安全距離。

（五）凡從事電氣線路之檢修、換新工作時，應在電源開關掛上紅色「檢修中」之安全掛籤，未經許可不可擅自送電。

（六）凡在槽、桶、罐或密閉容器，從事清洗、油漆或使用有機溶劑等工作時，應事先打開人孔並作好通風措施，進入人員應繫妥救生索，並另外指派專人在外監視其工作人員之情況，同時注意槽外之救生索頭勿進入容器內，監視人員不可擅自離去，槽、桶、罐或密

閉容器等良導體內所用照明燈及工具，其使用電壓不得超過二十四伏特。

五、 天災預防措施：

（一）租賃期間遇有颱風、大雨等氣象預告時，應做適當安全之措施，必要時得商請本分公司協助指導。

（二）颱風、大雨過後應即派工檢查有無危險及不安全之處，經檢查結果無礙工作安全時始可復工。

六、 意外事故、災變之處理：

工作中遇有意外事故災變發生時，於事故現場應立即停止施工並採取緊急處置，以防止災害擴大，同時立即報告本分公司、職業安全衛生管理部門及依職業安全衛生法第三十七條之規定，向勞動檢查機構通報，並調查事故發生原因及研議採取有效措施，防止類似事故再度發生。

七、 施工作業之支援：

在承租區工作期間，如遇有關安全衛生方面之特殊情況而礙於解決時，可洽請本分公司或職業安全衛生管理部門協助解決。

八、 承租方所僱勞工安全衛生遵守事項：

（一）應確實遵守職業安全衛生法令及本分公司工作場所已頒訂之安全衛生工作守則。

（二）工作期間要隨時注意自己的安全，並不可有妨礙衛生之舉止。

（三）工作時要專心，千萬不可開玩笑，別人正在工作中亦不可去打擾他，以免分心而發生意外。

（四）為避免工作時遭受意外傷害，應使用適當防護器具。

（五）自己不會操作或不該操作之機械、電氣等設備，千萬不可擅自開動。

（六）工作中所用之電線，如絕緣破損時，應隨時檢修包紮，以免漏電。

（七）電源開關應按規定使用符合標準之保險絲，千萬不可用銅絲代替。

（八）電焊工作於休息或停工時，應將電源拉開或關緊氧氣乙炔鋼瓶之氣閥。

（九）氧氣、乙炔氣鋼瓶不論有氣或空瓶，均不得橫放地面滾動。

（十）凡有「禁止煙火」之地區應嚴禁吸煙、動火。

（十一）承租區應經常保持清潔，零星雜料、器具應妥為檢拾存放整齊。

（十二）確實瞭解被分派工作之潛在危害，並依工作安全教導及本分公司相關人員之指導，採取相關之安全衛生措施。

附件 2

作業違反安全衛生規定罰款標準

標題	項序	違　　規　　項　　目	扣款金額（新台幣，元）
墜落	1	吊臂工程車（移動式起重機、挖土機、堆高機等設備具有吊掛功能）擅自改造未經檢查合格之附加設備從事高架作業或吊掛。	5,000/輛
	2	高度在二公尺以上之工作場所（含邊緣及開口部分）四周未設有圍欄、握把、覆蓋、防墜落安全網等防護措施。	5,000/處
	3	施工架未符合國際或國家標準，或未按強度計算書及施工圖說規定設置護欄、踏板、爬梯、插銷、拉桿及扶手等。	3,000/處
	4	二公尺以上高處作業，未依規定使用背負式安全帶或未掛妥安全掛繩。	10,000/人
	5	高架作業未依規定設置安全母索。	3,000/處
感電	6	良導體機器設備內之照明，未使用 24 伏特以下電源或未設置防止感電防護設施者。	3,000/處
	7	未經許可違規接用電源者。	3,000/處
	8	停電檢修轉動機械或電器設備時，除現場啟動開關需關閉並鎖定外，尚需依規定先缺斷電源、檢電、接地、上鎖或掛牌標示並簽名。	10,000/處
	9	進行電器檢查、操作及維護作業，或在進行活線作業及鄰近作業時，未使用安全防護裝置及隔離設備或無人監督。	10,000/處
	10	交流電焊機未裝設自動電擊防止裝置(設置後失效視同未裝置)或未依規定接地。	5,000/處
	11	電動機具或臨時用電設備未設置漏電斷路器（設置後失效視同未裝置)。	3,000/處
火災及爆炸	12	在「嚴禁煙火」區，未經許可，擅自動用火種或抽菸。	10,000/處
	13	在坑井、塔、槽、人孔、隧道及涵洞等局限空間，未經測定可燃性氣體而動火（未留紀錄視同未測定)。	10,000/件
中毒或缺氧	14	在坑井、塔、槽、人孔、隧道及涵洞等局限空間，未作氧氣及危害氣體測定（未留紀錄視同未測定)。	10,000/處
	15	在坑井、塔、槽、人孔、隧道及涵洞等局限空間作業，未實施通風。	10,000/處
	16	在坑井、塔、槽、人孔、隧道及涵洞等局限空間作業，未派人監視。	10,000/處
	17	人孔作業等從事局限空間作業時，未備置空氣呼吸器等救護設施；所設置之空氣呼吸器或其壓力不足(低於紅色警戒值以下)或功能失效或現場無人會操作。	5,000/處
	18	進入人孔之作業人員未使用安全帶（安全繩索）或救生索者。	3,000/人
相關安全衛生事項	19	自行將安全連鎖旁通(by pass)，未經事先取得授權或許可。	10,000/處
	20	未經許可任意操作或使用本公司設施。	5,000/件
	21	路邊施工未申請挖路許可。	5,000/件
	22	道路施工未依道路施工交通安全設施之規定，設置警告標誌。	3,000/處
	23	起重機具吊鉤無防滑舌片。	3,000/件
	24	起重機具運轉時人員立於吊舉物下方。	3,000/件
	25	活線或接近活線作業時，移動式起重機或吊臂工程車等未依規定接地或接地不良。	3,000/件
	26	高架作業時隨意拋擲工具、器材、物料（含剪線未使用繩索綁住)。	3,000/次
	27	在暴露於危害性之物質或環境時，未確實配戴或穿戴合規之個人防護具(如安全帽、安全鞋、防護衣、防止感電裝備、……等）。	10,000/人
	28	監造駐地、工地負責人離開現場且未指定代理人；作業主管及安全衛生管理人員未在作業現場執行職務。	7,000/次
	29	執行契約相關作業人員未依規定取得合格證照(詳附錄一)。	3,000/人
	30	執行契約相關作業之機具未依規定取得合格證照(詳附錄二)。	3,000/件

標題	項序	違　　規　　項　　目	扣款金額（新台幣，元）
	31	工作證照與作業人員不符或現場施工人員變動或新增再承攬廠商進場施工未告知我方承辦人員。	7,000/人(家)
	32	拒絕、規避或阻撓相關人員（本公司及其上級督導單位或勞動檢查機構）工安查核。	7,000/件
	33	於工作場所或工作中喝酒（含酒精成分飲料）或在廠內賭博，不聽勸導行為粗暴者加重扣款新台幣 9,000 元罰款並禁止該人員入廠工作。	3,000~9,000/人
	34	施工場所，未設置相關安全警示設施、標示及圍籬。	5,000/處
	35	高危險性工作未經申請工作許可或未經核可或非於許可期間施工。	10,000/次
	36	因違反職業安全衛生相關法規遭勞動檢查機構勒令停工。	7,000/次
	37	違反勞保或一般安全衛生教育訓練或健康檢查規定。	5,000/人
	38	堆高機違規搭載人員。	5,000/次
	39	承攬責任區未依規定整理、整頓及垃圾分類。	3,000/次
	40	於廠內餵食野狗、亂丟垃圾、亂吐檳榔汁渣、未依規定之指定場所抽菸或亂丟菸蒂者。	3,000/次
	41	不依人員進場及車輛管制規定，逕行入廠或出廠。	5,000/人
	42	**違反「承攬商職業安全衛生管理規則」第六條之約定，未於施工前繳交或提供與現況不符合之**各項安全衛生文件及紀錄。	3,000/件
	43	未配合召開協議組織會議或其他安全衛生相關會議。	5,000/次
	44	監造廠商因施工廠商遭勞動檢查機構或相關主管機關處以罰鍰時之加罰（無監造廠商時處罰施工廠商）。	處罰鍰總額 50%
	45	依契約規定所設之 CCTV 發現有影像畫面無法顯現、傳輸及紀錄等失去功能之情形。	5,000/次
發生職災	46	發生暫時全失能之職災。	10,000/人
	47	發生永久部分失能之職災。	20,000/人
	48	發生永久全失能之職災。	30,000/人
	49	契約價金總額 100 萬元以下發生之重大職災。	50,000/人
	50	契約價金總額 100 萬元以上發生之重大職災。	契約價金總額 5%/人，最高 50 萬/人
其他	51	僱用未經主管機關許可在台工作之外國人。	5,000/人
	52	僱用外國人尚未取得依職業安全衛生教育訓練規則規定之相關職前或在職教育訓練時數（包含臺灣職安卡）而從事作業。	5,000/人
	53	擅自移除或未使用現有之安全防護設施。	10,000/次
		其他	

註 1：同一契約違反同項違規項目達第 2 次者，加重罰款 1/2，達第 3 次以上者加倍扣款。

註 2：違反安全衛生規定之項目及扣款金額，各單位或主辦單位得依工程特性從嚴增修訂。

表單 4

台糖公司高雄成功物流園區駐區客戶假日或非正常上班時間施工申請表

契約名稱：

客戶名稱：　　工地負責人：

申請施工日期時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

承攬商進廠人員：

申請人	□監造□施工：(姓名)		領隊	職稱：　姓名：	
作業主管	名稱				
	姓名				
施工人員					

進廠機具：

名稱	檢附資料
	□機具合格證□操作人員合格證□無規定
	□機具合格證□操作人員合格證□無規定
	□機具合格證□操作人員合格證□無規定

審核結果：

□不同意　原因：

□退回重新申請 原因：

□同意：

1.核定期間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

2.施工期間督工人員：(職稱/姓名)

3.注意事項：

(1)每日施工需由領隊統一帶隊進出施工場所，未列名冊人員禁止進入施工場所，領隊及作業主管未在施工現場，一律停工。

(2)其他：

審核（承辦）人員：　部門主管：　單位副主管：　單位主管：

※1.本申請表一式三(四)份，審核同意後一份由督工人員留存，一份退回申請廠商，一份送職業安全衛生管理部門(一份送交門口警勤)。

2.設有門口警衛之廠區，需負責核對進出名冊，開放廠區由督工人員負責核對名冊。

表單 5

高雄成功物流園區例行性養護工作排程表

項目	頻率	影響天數	備註
升降梯設備月巡檢	每月 1 次	每月 1 天	工程師需要執行停機檢測，每一台設備約 30 分鐘
升降梯設備年度檢查	每年 2 次	每次 1 天	合格證到期前 30 天內完成檢查
升降梯設備抽查	不定期	每次 1 天	依各主管機關安排
建築物公共安全檢查	2 年 1 次	每次 5 天	檢查員需至園區內各區域檢查
建築物公共安全複查	2 年 1 次	每次 1 天	複查員會抽查部分區域
用電安全暨環境自主檢查	每年 2 次	每次 1 天	檢查員需至各承租區查看
消防安全設備月巡檢	每月 1 次	每月 2 天	工程師需至各區域檢查
消防安全設備年度安檢申報	每年 1 次	每次 5 天	工程師需至各區域檢查
消防安全設備年度申報複查	每年 1 次	每次 1 天	消防隊將抽查部分區域
消防滅火、通報及避難逃生演練	每年 2 次	每次 1 天	邀請承租戶配合共同演練
高低壓供電設備年度安檢申報	每年 1 次	每次 1 天	園區必須停電作業 4 小時，安排在周六夜間進行
自來水塔清洗維護	每年 1 次	每次 2 天	園區應停水作業，主水塔清洗與補水需要 12 小時作業，安排在假日進行
病媒蚊噴藥消毒作業	每年 2 次	每次 1 天	公共區域與外圍進行噴藥安排在假日進行
飲水機年度保養	每年 1 次	每次 1 天	飲水機應載運回原廠保養清洗

備註:

1. 僅列影響駐區客戶之項目。
2. 排程表僅供參考，實際影響得視現場狀況而有所調整。

表單 6

台糖公司出租房地登革熱防治宣導及注意事項

甲方：台灣糖業股份有限公司

乙方：承租人＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名或蓋章） 告知日期： 年 月 日

一、目的：為落實環境管理，配合政府環境衛生政策，全力進行登革熱防疫及監控措施，澈底清除登革熱病媒蚊孳生源，防止登革熱疫情之發生與蔓延。

二、執行重點：

(一)承租區域中積水容器及排水溝積水清除，避免病媒蚊的孳生。

(二)裝飾容器(花瓶、花盆、水盤等)：每週清洗、換水一次。

(三)儲水容器(水桶、水缸、水槽等)：每週清洗、換水一次或不用時倒置。

(四)承租區域有大型貯水容器，應確實加蓋或覆蓋細紗網等原則，做好孳生源防治工作。

(五)廢棄容器(廢輪胎、空瓶、空罐、空寶特瓶、空保麗龍等)：清除乾淨。

(六)積水地下陰井：抽水排乾，避免病媒蚊的孳生。

(七)天然容器(竹筒、樹洞、石穴等)：用泥土、沙子填滿。

(八)室內外容易積水地方，不可以使用帆布覆蓋；應徹底清除，並保持乾燥。

(九)室內外勿堆積雜物，以免蚊蟲孳生。

(十)除主動清除積水容器、孳生源等工作外，雨季期間或下雨過後應增加巡查及清理密度，尤其易忽略之上述第(二)、(三)、(四)項等要特別注意，澈底落實「巡、倒、清、刷」四大訣竅(如附件登革熱宣導文宣)。

(十一)溫馨提醒：經政府通知或公告應清除登革熱孳生源而不清除時，依傳染病防治法可處新台幣 3,000~15,000 元以下罰鍰。

本人已閱讀及同意遵守上述條款及細則

承租人＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名或蓋章） 簽名日期: 年 月 日

防治登革熱

隨手清容器　無蚊好家園

埃及斑蚊、白線斑蚊會傳染登革熱、茲卡病毒及屈公病，每週定期清理積水容器，是預防登革熱孳生最根本、最簡單的方法，讓我們來看看哪些地方最容易成為孳生源？

斑蚊(花腳蚊)最常在哪裡孳生？

桶、缸、甕、盆

輪胎

杯、瓶、碗、罐、盒

浴缸、水缸

瓶、各式底盤

保麗龍、塑膠籃

廢馬桶

帆布、塑膠布

你可以怎麼做！

巡 Patrol

雨後一週就會孳生病媒蚊，要定期巡視清理環境，儲水用的容器，一定要完全密封加蓋，種植水生植物的盆內養魚，避免孳生蚊子。

倒 Dump

暫時不使用容器應倒置，盆栽不要用底盤，避免積水。

清 Clear

要儘速清除廢棄容器，如：廢輪胎、帆布、塑膠布及廢棄馬桶等。

刷 Brush

每週定期刷洗花瓶或積水容器，以清除蟲卵。

貼心小提醒

若經政府通知或公告應清除登革熱孳生源而不清除時，依傳染病防治法可處 新台幣3000~15000元 以下罰鍰。

客戶溝通作業辦法

一、 目的：

為使客戶反應之意見能迅速及有效處理，維繫客情關係，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）客戶溝通

駐區客戶反應之意見或需求，藉由 E-mail、通訊軟體、傳真、電話、意見箱、臨櫃通知等方式，傳達至本分公司業務部門之客服人員（以下簡稱客服）。

（二）客戶意見處理

1. 客戶意見能立即解決者，客服應立刻處理，並向客戶說明原因。
2. 客戶意見非能立即解決者，屬建議或客訴案，請客戶詳述反映意見，並由客服記載於客戶意見處理表單，將轉請相關業務主管部門處理。

（三）客戶需求處理

駐區客戶遇有設備或設施檢修、空調、臨時停車申請等服務需求，應由客戶填具「服務事項申請單（表單 1)」送客服辦理。屬緊急案件者，3 個工作天內客服回覆處理結果；非緊急案件者，10 個工作天內回覆處理結果。

（四）客戶滿意度調查

本分公司定期每半年執行 1 次客戶滿意度調查，並將調查結果作為本分公司營運上持續改善之依據。

（五）缺失改善通知

經本分公司巡查租賃區域發現有違反契約及相關法規者，將通知租賃客戶限期改善，經多次通知仍未改善者，依契約相關違規條款辦理。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

四、 相關表單：

服務事項申請單（表單 1）

租金繳納管理辦法

一、 目的：

為使園區承租戶租金繳納有所依循，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）本園區租金採月繳方式，除契約另有約定外，承租戶應於當月 5 日前（遇假日順延），將當月租金及各項費用匯入本分公司指定之銀行帳戶或直接以現金方式繳納，由本分公司開立統一發票予承租戶，以茲證明。

戶名：台灣糖業股份有限公司高雄分公司；統一編號：03794905

銀行：台灣土地銀行苓雅分行；帳號：0780-010-39783

（二）本分公司將定期於當月繳納期限後 2-5 個工作日（遇假日順延），核對租金繳費帳目及發票，針對尚未繳納當月租金之承租戶，發出催繳通知。

（三）承租戶收到催繳通知後，應於催繳期限前繳清款項，逾期仍未繳者，本分公司將查明欠繳原因，如有正當理由者得酌情緩繳；無正當理由或蓄意拖欠者，依契約規定計算懲罰性違約金。

（四）承租戶遲延超過 2 個月仍未繳納者，依契約規定得終止本契約，並追討累計積欠之租金。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

信件包裹處理辦法

一、 目的：

為使園區信件及包裹之處理所依循，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）收件作業

1. 郵局信件（掛號、包裹及平信）每日到達 1 次，時間約於上午 10 時，由本園區統一處理。
2. 貨運及快遞業務等則不定時送達，由貨運人員自行與駐區客戶聯絡，本園區不協助代收服務。

（二）整理信件及登錄作業

1. 整理信件以收件單位為區分原則。
2. 限時掛號、掛號、包裹、國內快捷及國際快遞等重要信件，由警勤人員登錄並更新「掛號登錄簽領簿」。

（三）保管作業

限時掛號、掛號、包裹、國內快捷及國際快遞等重要信件，登記處理完畢後，放置警勤室信件保管區。

（四）領信作業

駐區客戶至警勤室領取掛號及包裹等信件時，應由警勤人員核對相關證明文件，確認無誤後，由領取人員於「掛號登錄簽領簿」上填寫領件單位、領件人及日期，再由警勤人員轉交信件。

（五）退件

限時掛號、掛號、包裹、國內快捷及國際快遞等重要信件，逾期 1 週未領取之信件，一律辦理退件。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

廣告宣傳物品設置及收費辦法

一、 目的：

為使園區廣告宣傳物品設置及收費有所依循，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）可申請設置區域

1. 園區大廳 1 樓牆面
2. 園區客梯佈告板
3. 其他經本分公司同意之地點

（二）廣告宣傳物品內容管理

1. 僅供高雄成功物流園區承租戶申請，廣告內容應與所屬營業項目相關。
2. 申請設置或變更廣告宣傳物品之內容及樣式，皆須符合本分公司之相關規定(例如:尺寸大小、黏貼或懸掛…)。
3. 廣告宣傳物品之文字、圖畫、影音、符號、標誌、標記或形體等，不得有違反法令、智慧財產權之情形或其他經主管機關、目的事業主管機關公告禁止之情事。

（三）廣告宣傳物品收費標準（本分公司每年得依物價指數彈性調整）

設置區域	規格	每月租賃金額（未稅）
園區大廳 1 樓牆面	寬：107cm；高：170cm	新台幣 300 元/張
園區客梯佈告板	寬：110cm；高：130cm	新台幣 300 元/張
園區客梯佈告板	寬：50cm；高：80cm	新台幣 200 元/張
園區客梯佈告板	直立 A4	新台幣 50 元/張
其他	寬：100cm；高：100cm 之倍數	新台幣 300 元/張之倍數(或洽物業課另議)

（四）廣告宣傳物品維護管理

1. 廣告宣傳物品之設置，如有毀損園區設施或設備之情形，應由申請人負責回復原狀或照價賠償。

2. 廣告宣傳物品之申請人對廣告宣傳物品應負安全維護及整潔之責任，不得有髒亂、嚴重破損或足生危害於公共安全等情事。
3. 廣告宣傳物品申請設置期間屆滿，廣告宣傳物品申請人應自行拆除，並妥善清理張貼或懸掛之位置，拆除後之廣告宣傳物品亦應妥善處理，違者經勸導 3 天內未改正者，以廣告宣傳物品租金之 2 倍作為罰款，並 1 年內不得再申請張貼廣告宣傳物品。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

停車區管理辦法

一、 目的：

為維護園區停車區之秩序，並確保承租戶之權益，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）進入本園區所有車輛（臨停車輛依臨停規定辦理）皆須向本分公司業務部門登記並申請車輛通行許可，方可由車輛管制系統車道進出。

（二）承租戶應依照本園區規定停放於指定區域，不可佔用其他車位，且未經本分公司同意，承租戶不得任意更動、轉讓（租）車位予第三人、另挪他用或折損本分公司財產設備，違反者須照價賠償。駐區客戶若有 2 部以上汽車輪流停放需求，應事先申請，禁止同時進入停車區佔用他人車位或車道或其他公共空間，違者累計 3 次，將取消停車位權利。另因佔用車位或公共空間恐涉及民法第 184 條「侵權行為」或刑法第 320 條第 2 項之「竊佔罪」，本分公司將保留法律追訴權。

（三）承租戶因其他因素而需卸除車牌，請告知本分公司並敘明事由，否則視為違規將記點處理。

（四）園區內車輛行駛速度為限速 25 公里，須依指示方向行駛避免發生碰撞，若違反行駛方向，經屢勸不聽者，得終止該車輛進入園區。

（五）若本園區辦理活動、維修或除草時，請配合移動車輛至指定地點。

（六）進入園區人員禁止攜入自家垃圾丟入園區垃圾回收車及不可隨地丟棄垃圾、吐痰、菸頭及檳榔汁等，以維持園區清潔。

（七）停車區僅限停車用途，不得作停車以外之利用、私自隔離、放置物品、設置妨礙行車及停車之障礙物，且停車格類型僅限停同類之車種，本分公司無涉承租戶財產保管之責。

（八）應租戶要求進入停車區修理車輛之人員，應由車主陪同，並向警勤室辦理訪客登記。

（九）地下室室內停車區：

1. 本分公司核發 ETAG 標籤黏貼於申請人車輛後，經地下室感應車輛讀取頭感應後欄杆升起，方可入場停放車輛；每部車輛皆需有 ETAG 權限，不得撕下輪流其他車輛使用。

2. 室內停車區限車高 2.1 公尺，速限為 10 公里，超出此高度者請勿強行進

入，若因此造成損害時，應由駕駛人員負損害賠償之責。

3. 車輛在車道入口前因柵欄機未開後，車主要求協助開啟柵欄機，請出示通行證供警勤檢查「所登記車牌號碼」與「現場車輛」是否相符，符合後方可開啟柵欄機，進入地下室；後續請通知本分公司管理人員協助排除故障。

（十）戶外機車停車區

1. 機車停車區僅限於停放於迴旋車道區域，禁止在其他區域停放。
2. 機車必須整齊停放在指定的車格內，不得擅自佔用其他車格或隨意停放。

（十一）迴旋車道：

1. 迴旋車道限車高 3.4 公尺，速限為 20 公里，超出此高度者請勿強行進入，若因此造成損害時，應由駕駛人員或負損害賠償之責。
2. 非前往租賃區域北棟 3、4、6 樓之車輛，請勿任意駛進迴旋車道。

（十二）臨時車輛

1. 承租客戶應通知來訪貴賓或客戶，進入本園區應辦理進場登記並遵守警勤之指引位置，不可隨意停放車輛。
2. 限停 2 小時，非業務洽公請勿停車；若停放超過此時間，如經警衛電話通知車主來移車後仍不改善者，逕予登記違規 1 次，累計 3 次，該車輛將不得再進入園區
3. 若為業務需要或洽公需停放超過 2 小時以上，請依規定申請臨時通行證，最長不可超過 3 日。
4. 臨停期間超過 3 日或申請臨停車輛超過 3 輛以上者，請依收費方式申請短期租借停車位，本分公司保有最終租賃之權利。
5. 警衛室外之停車格為訪客臨停用，最長不可超過 2 小時；如超過 2 小時以上者，應依本款第 3 目規定申請臨時通行證，並將車輛移至碎石地臨停車格停放。
6. 臨停區域開放時間為每日 07：00-22：00，承租戶有義務告知其訪客、承攬商、員工等臨停車輛不得過夜。如於服務時間結束前，車輛未離場，將額外向承租戶收取 150 元過夜場地使用費。

（十三）車輛通行申請及註銷：

1. 由承租戶填寫「高雄成功物流園區車輛通行證申請表（表單 7）」，表格內需由申請人之公司或駐區單位核准用印；若無用印者，申請表不予受理。

2. 申請表內用印部分可用電子簽章，並寄 E-MAIL 至本分公司管理人員。

3. 承租戶所屬人員如因退休、離職、調職、職期輪調或其他原因致不能繼續使用各停車區停車時，應向本分公司業務部門申請註銷車牌號碼。

（十四）裝、卸貨車輛管理

1. 車輛載運貨物進出本園區時，應配合必要之檢查。

2. 裝、卸貨車輛進場前須向警勤室登記始可進入，若停放於公共碼頭需限時 2 小時內完成作業。

（十五）使用停車區費用之計收方式：

1. 停車區使用費採月繳方式，每一個月收費一次，繳費期限為每月 5 日前（遇假日順延），除契約另有約定外，預繳當月的停車費，逾期超過 3 次者，車位立即停權；停車區使用費向本分公司繳納後，於契約提前終止不予退費。

2. 停車區收費標準依每年度牌價為依據，本園區停車區及費用（未稅）如下：

停放類別	申請方式	駐區客戶使用費(未稅) (非駐區客戶另計)
地下室機車停車區	填寫通行證申請單	310 元/月
地下室汽車停車區		1,900 元/月
戶外小型車停車區-柏油地	請至本分公司臨櫃申請	1,250 元/月
戶外小型車停車區-碎石地		1,050 元/月
臨時戶外小型車停車區 *服務時間 07：00-22：00。如於服務時間結束前未離場，將額外收取 150 元過夜場地使用費。		20 元/時； 最高上限 150 元／日
臨時戶外機車停車區		30 元/日
駐區客戶員工車輛 e-tag		120 元/張

（十六）違規記點處理

違規行為	違規記點
機車未整齊停放在指定的車格內	違規 1 次，記 1 點
車主攜入自家垃圾、隨地丟棄垃圾、吐痰、菸頭及檳榔汁等行為	違規 1 次，記 2 點
佔用他人車位或車道或其他公共空間	違規 1 次，記 2 點
無故任意卸除車牌	違規 1 次，記 2 點
在停車區置放易燃物品	違規 1 次，記 3 點
違反公共秩序之違規行為	依違規情節從輕到重記點，最高得 1 次記 6 點
累積記點數達到以下標準時，將給予以下處罰： 每次計點：開立巡檢缺失單，並限期改善。 3 點-5 點：罰款 600 元，並正式發文通知承租戶。 6 點(含)以上：取消該車輛停車資格，有停車區契約存續者，即發文終止契約。	

三、實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

四、 相關表單：

高雄成功物流園區車輛通行申請表（表單 7)。

表單 7

113.8 月版

高雄成功物流園區車輛通行申請表

申請日期：　　年　　月

公司名稱		經 手 人 連絡電話		
申請類別	☐新申請　☐遺失/毀損　☐感應失效　☐其他＿＿＿＿＿＿＿＿ ☐註　銷　☐異動變更(原車輛：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)			

項次	車主姓名	連絡電話	車牌號碼	類 別	區域及每月費用(營業稅外加)				
					機車		汽車		
					地下室	戶外	地下室	柏油	碎石地
1				☐機車 ☐汽車					
2				☐機車 ☐汽車					
3				☐機車 ☐汽車					
4				☐機車 ☐汽車					
5				☐機車 ☐汽車					
6				☐機車 ☐汽車					
7				☐機車 ☐汽車					
8				☐機車 ☐汽車					
9				☐機車 ☐汽車					
10				☐機車 ☐汽車					

注意事項

1. 申請單位已確實清楚並同意遵守『本園區停車區管理辦法』。
2. 停車區收費標準依每年度所定牌價為準。
3. E-TAG 感應條碼如新增、損毀遺失及異動變更，申請工本費 120 元。
4. 如駐區客戶所屬員工已辦理離職，應向本分公司申請註銷車牌號碼。
5. 如有違反園區相關管理規定，將註銷該停車權利，已繳費用不予退還。

申請單位用印簽章

業務部門審核意見欄			申請公司簽收欄
經辦人	費用確認	部門主管	

客梯使用管理辦法

一、 目的：

本園區為確保乘員與物品搭乘電梯之安全與正常運轉，特訂立本辦法。

二、 作業內容

（一）客梯使用方式：

1. 使用電梯應善加愛護，保持電梯內清潔，不得有塗割或破壞之行為。
2. 客梯寬度 0.9 公尺、高度 2.1 公尺、深度 1.5 公尺、限重 1,000 公斤，使用電梯不得超載，運送超大、超重、超長或超高之貨品，應向管理單位申請貨梯使用，或由安全梯往返，以免電梯因超載而發生故障。
3. 選擇樓層應輕按樓層按鍵，禁止使用尖銳物品戳壓或敲擊按鍵，避免造成按鍵損壞影響其他乘員使用電梯權益。
4. 乘坐電梯應保持安靜，不可在電梯車廂內玩鬧嬉戲，避免過度晃動造成電梯運轉中故障關人。
5. 電梯行駛中禁止強行開門或將身體靠在門板上，以策安全。
6. 六歲以下兒童，行動困難老年人與身心障礙者，務必有人員陪同搭乘電梯避免單獨搭乘電梯。
7. 本園區如有停電或是火警時，請保持冷靜使用安全梯進出，禁止使用電梯以策安全。
8. 電梯行駛中遇到故障或是停電時，乘員應保持冷靜勿驚慌失措，並立即以電梯內之緊急通話設備與警衛室值班人員聯繫，告知詳細狀況，並靜待值班人員救援處理(以通知電梯維修公司派員處理為止，以策安全)。
9. 電梯內禁止張貼廣告，如有需求請向本園區管理單位申請。

（二）損壞賠償：

凡因不當裝載貨物或乘員違反規定致使電梯損壞者，行為人及其僱用人或是法定代理人應負連帶損害賠償責任。

（三）強制驅離：

為確實維護本辦法訂定之目的，凡進駐本園區之事業單位人員或電梯乘

員，發現有人違反本辦法之規定者，皆可立即制止之，若經制止不聽者，得立即通知本單位人員到場強制驅離。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

--電梯使用安全一點通--　　—感謝崇友實業提供電梯使用安全圖文資訊—

請小心不要被門挾住繩索等

有寵物隨行時請盡量抱在身上，萬一寵物拉繩被門挾住，恐發生嚴重傷害事故

請勿讓小孩單獨搭乘電梯

幼童可能因不諳操作或疏於注意安全而造成意外傷害，請由大人陪同小孩搭乘。

電梯內禁止嬉戲

在電梯內晃或跳動會讓電梯檢知開關或安全動作啟動，造成電梯關人事故。

請輕觸電梯按鈕

請輕按面板之按鈕，切勿使用尖物猛力押按鈕，並勿亂按非目的樓層按鈕，以免妨礙他人使用。

注意梯廂門檻的掉落物及門檻高低

進出電梯門時，請注意勿掉落如鑰匙等細小物品於門檻或升降道內，並請注意梯廂內外門檻是否平整，避免跌倒。

搬運物品請注意 不要損傷電梯機件

使用電梯搬運物品時，須避免碰撞電梯設備或擠壓門板，以防止門變形等故障情形。

故障時請保持冷靜

如遇故障，請按對講機「緊急呼叫鈕」，切勿撬開電梯門逃出，以免墜落等傷害。車廂非密閉有足夠空氣流通，請冷靜並聽從管理人員的指示。

注意電梯運轉情形

若發現運行中有異常聲音、震動，停止時車廂與樓地板出現高/低落差等現象，應立即連絡電梯公司派員進行檢查維修。

停電預告之處置方式

請於明顯處張貼停電通告、停電前請先將電梯停機、復電後，請先將電梯恢復使用並取下停電通告。

請注意不銹鋼材質的清潔方式

嚴禁使用一般清潔劑(如玻璃用)，請用不銹鋼專用亮光劑以柔布順向擦拭，勿造成刮痕，特殊材質請依廠商說明方式清潔。

颱風來襲之預防措施

請緊閉機房門窗，防止雨水滲入；若洪水可能流入機坑時，請先將電梯停機於較高樓層且儘可能切斷電源。

地下室淹水時 請勿使用電梯

颱風期間應提高警覺，若發現地下樓層開始淹水，切勿再繼續使用電梯，以免梯廂淹沒水中，造成人員受困。

發生災害時 禁止使用電梯避難

大樓發生火災時，濃煙會迅速地飄入升降道內。萬一電梯停靠火災發生的樓層，開門時火舌恐立即往梯廂內延燒。

地震時 請勿使用電梯

由於強震的衝擊，可能造成電梯機件損壞以及伴隨停電、火災等意外，為防止發生受困梯廂內的危險，地震時請勿使用電梯。

用電安全管理辦法

一、 目的：

為維護園區用電設備安全，確保電器正常使用，預防電氣災害發生，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）合格電器產品：

本園區內使用之電器設備需為政府機關檢驗合格之產品並貼有檢驗合格標識 （或附有相關合格證明文件）。

（二）列管電器設備使用管理：

1. 列管電器系指高電流、高耗能或瞬間產生高熱之電器(如：微波爐、電磁爐、桌上型飲水機、電暖器、電烤箱、除濕機等耗電設備)。
2. 各單位欲設置列管電器，應填寫「使用列管電器設備備查單（表單 8)」後向本單位提交與備查。

（三）電源插座、開關應設置於集線盒內，並有蓋板保護，插座外需標示電壓值。

（四）延長線之使用管理：

1. 為臨時性活動或會議其設備所使用之延長線，使用完畢後應立即撤除。
2. 延長線設置：
   (1) 單一插座迴路僅可使用一條延長線，其所使用負載不得超過 10 安培或使用功率大於 1,000 瓦，且不得再搭接或續接其他延長線做延長。
   (2) 電線應盡量架高或採用壓條固定，不可壓於重物下方，或放置於容易踏壓之處所，以及爐具上方或其他熱源附近。
   (3) 不可用釘子、騎馬釘或訂書針固定，亦不可經由地毯或高掛在有易燃物的牆上或潮濕場所。
   (4) 若必須於潮濕場所作業時，設備必須加裝漏電斷路器，電線亦必須架高。
3. 插頭要緊密插入插座，且不可使用拉扯電線的方式拔除電器插頭，避免造成該插頭內導線損傷。
4. 使用中有發燙或異味產生等用電超過負荷現象，應立即停止使用並通知各

單位所屬機電人員、電氣廠商檢修。

5.延長線如有破損、變形或電線絕緣被覆破皮時，應進行延長線之汰換。

6.電器設備之電線、延長線不得裸線搭接(剪斷插頭搭(串)接電線做延長)。

7.微波爐、電磁爐、桌上型飲水機、電暖器、電烤箱、除濕機等耗電設備，應使用固定式專用插座，並於明顯處(或插頭)貼上標示警語，提醒禁止使用多孔插座及分接插頭，亦不得用於延長線及其插座。如未使用專用插座，造成跳電之情形，經勸導仍未改善者，每次罰款新臺幣 500 元。

8.各單位所使用之延長線，應使用貼有「電器使用合格標籤」之線材。

（五）微波爐、桌上型飲水機，除濕機及電熱水瓶管理：

1.微波爐、桌上型飲水機，除濕機及電熱水瓶等，為容易肇生火災之電器設備，各單位須善盡設備使用者之管理責任，自行定期檢查設備狀況，設備有下列狀況者，應立即汰換。

(1)零件損壞、老化。

(2)發生用電安全之異常事件。

2.微波爐操作使用要點：

(1)應在管制區域及時間內使用，運轉中，操作人員切勿離開。

(2)微波食物時應採逐次加熱方式進行，每次微波時間最高以 2 分鐘為限，分次間隔 30 秒。

3.桌上型飲水機、電熱水瓶操作使用要點：

(1)隨時注意桌上型飲水機水量是否足夠，避免空燒，加水時應小心注入且勿超過滿水位線，以避免水滲入機體內部造成觸電或短路故障。

(2)桌上型飲水機在使用中勿接觸或打開內膽上蓋以避免燙傷。

(3)請定期依使用說明書之清潔保養方法清洗，以免影響電器功能，清潔保養時切記應確實依照使用說明及注意事項，先將電源插頭拔離插座並防止水滲入電器內部以避免危險。

（六）電器設備使用要點：

1.使用電器用品前應先詳閱電器規格、操作說明書並確實依照使用說明及注意事項使用。

2.電氣設備上蓋嚴禁放置物品、易燃物品(如紙類)、異體容器(如飲料、水杯)以免造成火災或液體滲入電氣設備造成短路。

3. 電器設施、延長線使用中發生異常現象(如：發出異聲、異常發熱、產生燒焦味或冒煙時)應立即斷電並停止使用，通知各單位所屬機電人員或電氣廠商進行檢修，未經相關人員核准使用前，不得再使用，若電器設施使用中發生火災之緊急狀況應行先斷電，拿取滅火器滅火，並進行通報。
4. 配合節能減碳措施，各單位應於下班後，將不使用之電器設備電源關閉，以節省電力使用與確保安全。

（七）用電安全自主管理及查核：

1. 電器使用查核作業：由本分公司所屬稽查小組針對本園區內各單位電器用品之使用，實施用電安全聯合稽查作業。
2. 承租單位接獲實施安全檢查時，請派員配合本分公司稽查小組檢查。
3. 實施用電安全現場查核時，如發現異常情形，由查核人員會同該單位主管進行確認後立即停用，並開立「電器安全檢查紀錄表（表單 9)」，交由該單位回覆並追蹤改善情形。
4. 未於改善期限內改善者，若無特殊事由，應立即將異常電器設備移除。
5. 承租單位可參考「電器設備用電量計算方法（表單 10)」，確認使用的電線或插座是否用電量過載。

（八）施工廠商及外包廠商用電管理：

1. 各單位所屬廠商於本園區內所設置之電器或機械設備，其電力與線路之使用，請依本辦法辦理相關事宜。
2. 各單位所屬廠商進入本園區內進行用電作業(施工、活動)應遵守本用電安全管理辦法，各項臨時用電使用應向本園區管理單位提出申請並於核可後才可使用，若發現未遵守則立即禁止使用。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

四、 相關表單：

（一）使用列管電器設備備查單（表單 8）

（二）電器安全檢查紀錄表（表單 9）

（三）電器設備用電量計算方法（表單 10）

表單 8

使用列管電器設備備查單

使用單位請填寫**粗框**內資料。

使用單位					
單位負責人			填寫日期	年　月　日	
填寫人			連絡電話		
使用列管電器設備					
設備名稱	微波爐	電磁爐	飲水機	電暖器	電烤箱
數量					
設備名稱	除濕機	延長線	吹風機	護貝、卡機	電鍋
數量					
設備名稱	冷氣機	電熱水瓶	快煮壺	咖啡機	
數量					
列管設備設置地點	辦公區				
	倉儲區				
	其他				

表單 9

電器安全檢查紀錄表

檢查日期：　　年　　月　　日

類別	檢　查　項　目	結 果 (○ ╳)	異 常 處 理 情 形
電氣設備	1.新增列管電器設備時有提出電氣(用品)設備使用申請。		
	2.列管電氣設備已使用固定電源。		
	3.電氣設施周圍不可放置易燃物且保持乾燥。		
	4.電氣設施四週無積水潮濕。		
	5.電氣設施無損壞，四週通風良好。		
插座開關	1.插座及開關外觀無破損、鬆脫及接觸不良現象。		
	3.電氣接頭應妥為連接、無破損，且無漏電現象。		
	4.同一電線或插頭不可使用多種電器。		
	5.不得使用分插頭。		
電線	1.電線表層無破損無重物輾壓。		
	2.電線接頭連接良好，無損壞。		
	3.電線無受高溫高濕及扭結或接觸油類化學品。		
	4.使用中之延長線無發燙或異味產生。		
電表	使用中用電電流是否超出限定電流		
其他			

受檢單位　　陪同人員　　檢核人員_____

表單 10

電器設備用電量計算方法

壹、如何知道使用的電線或插座是否用電量過載

其實檢查方式非常簡單，一般電器用品上都會標示電功率及電壓，電功率以W(瓦特)為單位，電壓以V(伏特)為單位(我國的電壓為 110V)。

將W／V＝I，可求出I就是電流值，也就是此項電器使用時的安培數(A)。

而牆壁插座所能容許的安培數均為 15 安培，而合格的延長線上也會標示其所能容許的安培數。所以只需計算出插座上所有使用的電器總安培數後，就可以判斷插作是否過載。

貳、用電量算法，舉例說明

若同時使用電鍋、熱水壺、電熨斗三種電器於同一插座上時，是否會用電過量呢?(請參考常用電器用電量表)電鍋用電量為 800W，熱水壺之用電量為 660W，電熨斗為 800W，同一時間的用電量為：

電　鍋：800W／110V＝7.27A

熱水壺：660W／110V＝6A

電熨斗：800W／110V＝7.27A

Total：7.27A + 6A + 7.27A = 20.54A

由此可知三項電器的同時使用的安培數為 20.54A，高過於插座所能容許的安培數（15A）相當危險！

要避免電線過載，應該將用電量大的電器分別插在不同的插座或延長線上，並且盡量避免同時使用，才能降低電線走火的意外發生！

參、常用電器用電量列表

電器名稱	用電量(單位/瓦數)	電器名稱	用電量(單位/瓦數)
微波爐	1200	冷氣機	900
電磁爐	1200	吹風機	800
電烤箱	800	電暖器	700
電鍋	800	除濕機	285
飲水機	800	電熨斗	800

【註 1】本表所列各種電器產品之耗電量，會因廠牌、型號或用電時間長短之不同而有差異。

【註 2】資料來源：工業技術研究院

環境清潔管理辦法

一、 目的：

為對本園區外觀整潔及公共設施之清潔妥善管理，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）環保清潔管理規定：

1.公共設施使用：

(1)各項公共設施若發現故障情形，應停止使用並通知本分公司處理。公共設施及附屬用品使用完畢後，應予以歸位。

(2)公共設施、樓梯間、牆壁…等處不得任意塗畫、刻字或噴漆，並不得亂扔雜物或堆放物品。

(3)洗手臺、小便斗及馬桶…等衛生設備請愛惜使用，不可汙染或任意投入異物造成阻塞或損壞等行為，一經發現則須由破壞者負起賠償責任，並通知其承租單位要求所屬不得再犯。

2.空氣汙染管制：

(1)各通風口、窗戶均不得封閉固定，以免影響空氣流通及緊急避難。

(2)嚴禁攜帶任何易燃、易爆及有毒物品進入本園區，並不得在本園區內燃燒物品或煙燻物品。

(3)為確保衛生環境,請儘量避免在本園區建築物內放置會散發異味的物品或腐敗的食物。

3.共同注意事項：

(1)果皮紙屑等應丟棄垃圾桶內，不得隨手丟棄。

(2)抽菸區菸蒂需先確定其火已熄滅，方能丟棄菸灰缸內，不得隨地丟棄。

(3)汙水傾倒在排水溝與流理臺，不任意隨地傾倒或倒入馬桶內。

(4)禁止高空拋棄物品(垃圾、廢棄物等)。

(5)禁止隨地吐痰與隨地吐檳榔汁。

(6)綠美化植栽注意維護，勿使泥土受到汙水汙染，隨時保持美觀。

（二）垃圾及資源回收處理方式：

1.一般垃圾及資源回收物：

(1) 進駐廠商應先將垃圾分類，資源回收類應按規定放置於規定地點的收集桶內(附圖 1)。

(2) 進駐廠商之一般垃圾應密封於塑料袋內，按規定地點丟棄於垃圾集中場(附圖 2)，並確保垃圾不外漏。

(3) 丟棄過程中，垃圾袋如有破損導致垃圾散落時，應將其撿拾清理乾淨。

(4) 所丟棄的垃圾中嚴禁帶有任何引起燃燒或爆炸的火源、真空罐與化學品。

(5) 廚餘蔬果殘物應將水瀝乾後再行丟棄。

(6) 紙箱請先拆箱折疊後整齊堆疊於丁梯地下 1 樓回收室內。

2. 大型垃圾、事業廢棄物與裝修垃圾：

(1) 進駐廠商進行裝潢時，裝潢材料、木材等廢棄物應由裝潢承包商或進駐廠商負責清運，不得在本園區內隨意堆置或丟棄於垃圾車內，進駐廠商並負有監督其廢棄物處理流向之責任。

(2) 生產業、製造業與倉儲物流業進駐廠商，所產生之事業廢棄物(棧板、塑膠製品、保麗龍泡棉製品…等，無法回收或高雄市政府焚化爐拒收物品)，應由進駐廠商自行聘請專業廢棄物處理清運業者處理，不得隨意堆置也不得棄置於本園區垃圾集中場。

(3) 違反本規定而任意丟棄垃圾者，一經查獲每件將對行為人員處以新台幣 1,500 元罰款，並通知其公司要求所屬人員不得再犯。

（三）進駐廠商與清潔維護人員配合事項：

1. 清掃工作以不影響各進駐廠商作息之原則進行，但於清掃工作開始進行時，各進駐廠商應盡量配合。

2. 公共設施於清潔作業進行中暫停使用。

3. 各進駐廠商應共同維護本園區環境清潔、切勿亂丟紙屑、垃圾。

4. 本園區內禁止任意張貼廣告、告示或海報。

5. 本園區公共區域內禁止堆置物品。

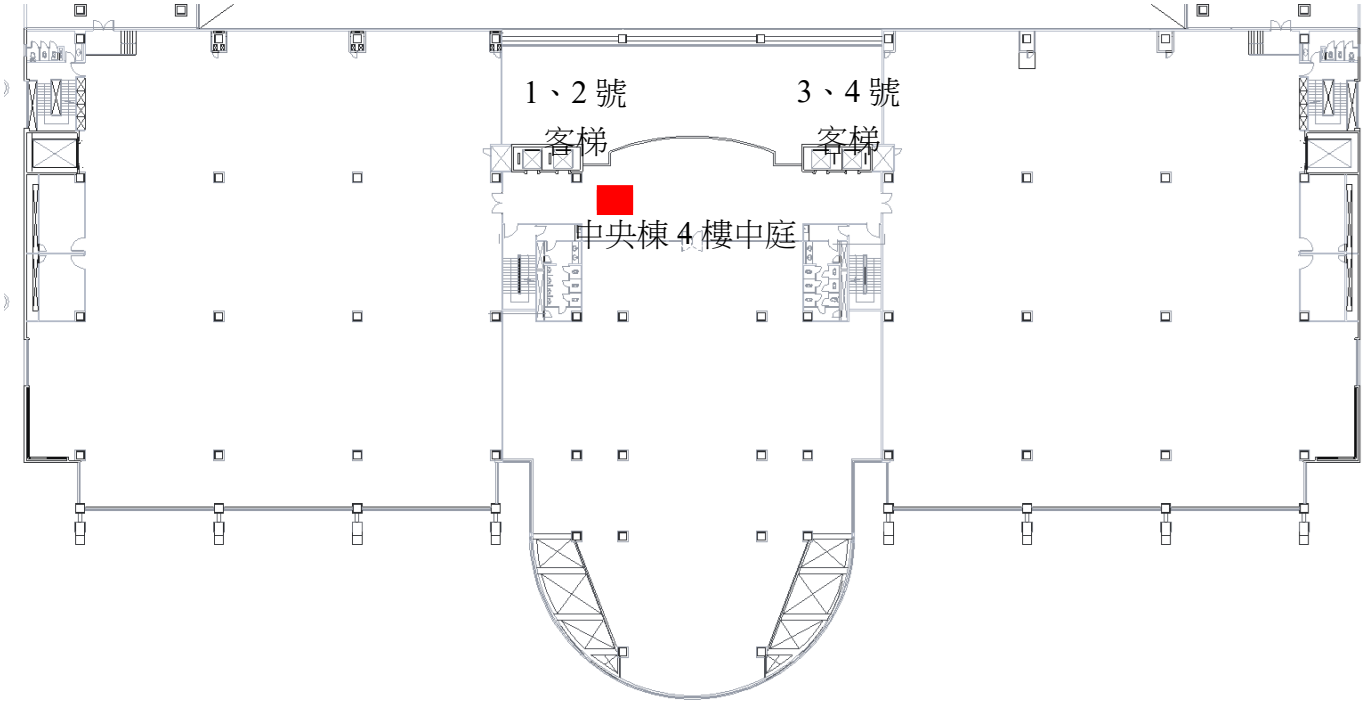
6. 進駐廠商應依據本園區管理單位規劃的垃圾集中區放置各類型垃圾，並應將包裝垃圾的袋口確實密合，以防惡臭飄散及孳生蚊蠅、蟑螂、老鼠。

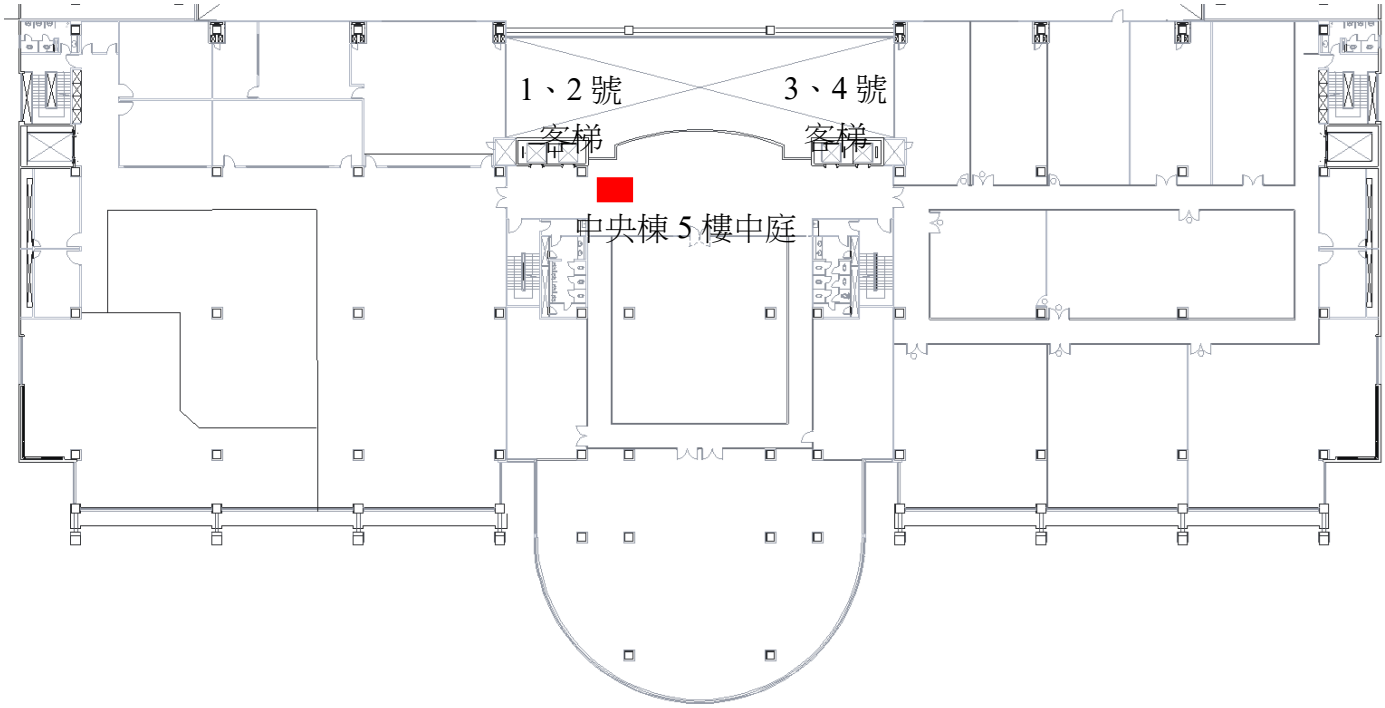
7. 碎玻璃、碎陶瓷片、金屬碎片禁止直接丟棄於垃圾桶內，避免危害清潔人員與垃圾清運人員。

三、 實施及修訂：

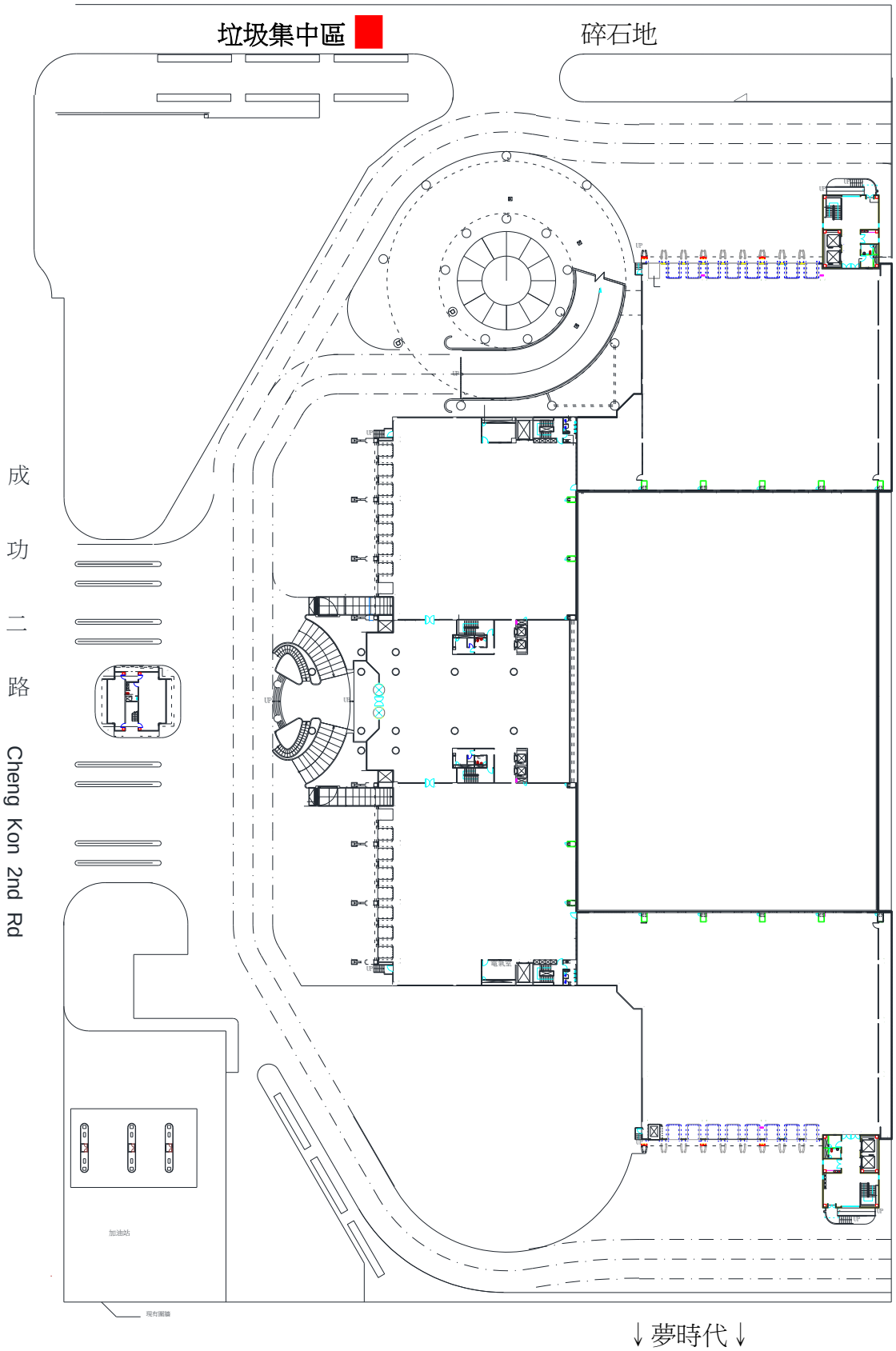
本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

附圖 1　垃圾分類集中區位置





附圖 2 一般垃圾集中區



監視錄影系統管理辦法

一、 目的：

為健全本園區監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護本園區安全，並兼顧園區內所有人員之權益，特訂立本辦法。

二、 作業內容：

（一）管理單位為維護公共設施、設備與避免資產遺失、毀損，得自行規畫設置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。

（二）本園區各事業單位或所屬人員，如有調閱監視錄影資料需求，應填具「台糖公司(高雄分公司)監錄系統影像調閱申請單（表單 11)」及「台糖公司監錄系統影像調閱保密切結書（表單 12)」敘明案由及指明特定調閱時段（以事發前後 2 小時為限)，經所屬單位現場主管同意，再向管理單位提出。

（三）承上，每月調閱監視錄影資料以 1 次為限，超過調閱次數每件將酌收工本費 500 元(未稅)。

（四）有下列各款情形之一者，不予提供調閱或複製：

1. 依法應保持秘密之事項。
2. 提供資料有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由財產之虞者。
3. 有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

（五）駐區客戶如有自設監視器之需求，應遵守個資保護法等相關規定，且裝設時以不破壞園區設施（備）及美觀為原則。

（六）客戶欲自行裝設攝影機之位置，如有涉及公共區域，應事先向本分公司申請，經核准後始得作業。

三、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

四、 相關表單：

（一）台糖公司(高雄分公司)監錄系統影像調閱申請單（表單 11)。

（二）台糖公司監錄系統影像調閱保密切結書（表單 12)。

表單 11

台糖公司(高雄分公司)監錄系統影像調閱申請單

<table>
<tr><td>申請
單位</td><td>□公司內部
□公司廠商
□公務機關</td><td></td><td>申請日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">聯絡人</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">監錄位置</td><td></td><td>申請單位
主管簽章</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">調閱時段</td><td colspan="3">年　月　日　時　分　至　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請事由
及用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">擬辦:
□同意
□不同意
理由:</td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人</td><td>部門主管</td><td>單位副主管</td><td>單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

敬會

總務部門

政風部門

表單 12

台糖公司監錄系統影像調閱保密切結書

具結人(公司行號)_____備案依法提出申請，並偕同政風人員現場調閱特定區域之監視畫面，除恪遵「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定，並對所調閱監視影像畫面不特定之第三人，善盡個人隱私保護之責任。如有違背，願負法律鎖定之責任，概與貴公司無涉。

具切結書人(公司行號):　　(簽章)

身分證字號(統一編號):

中華民國　　年　　月　　日

公用碼頭暨貨梯使用管理辦法

一、目的：

為使園區公用碼頭及貨梯運作流暢，並維護所有駐區客戶使用權益，特訂立本辦法。

二、作業內容：

（一）公用碼頭使用說明規範

1. 本園區僅提供 W101、W102 共計 2 座公用碼頭，碼頭平台高度約 1.2m，車輛上限高度約 3.95M，借用單位使用前應先行確認碼頭高度是否有合乎運輸車輛需求，再行申請借用碼頭。
2. 駐區客戶使用公用碼頭前，應至本分公司物業經營課填寫「高雄成功物流園區公用碼頭暨貨梯使用申請單（表單 13)」並同意遵守本辦法所有規定事項後，方得借用並領取貨梯專用磁卡
3. 公用碼頭借用時間為工作日上午 8 時至下午 5 時 30 分，借用時間以 2 小時為限；如有其餘時間使用需求，應事先向本分公司提出需求並簽屬使用切結書，經本分公司核可後方得借用。
4. 公用碼頭僅提供一般裝、卸貨使用，禁止貨櫃車停靠，如有裝、拆櫃需求，請向本分公司物流經營課諮詢；如客戶仍有自行拆、裝櫃需求，本分公司將另行安排場地，每小時場地使用費為新台幣 2,000 元(未稅)，提供自行拆、裝櫃使用，每次盡量以不超過 2 小時為原則。
5. 公用碼頭車輛應依規定直立停放至指定碼頭（W101 或 W102)，不得占用其餘碼頭（W103-W108）前所有空間。
6. 借用人員應確實瞭解所有操作流程，開啟倉門後應確實將拉繩繫牢於固定器上，避免操作不慎造成安全事故。
7. 公共走道不得堆置貨物，避免影響其餘客戶進出及逃生動線。
8. 卸貨平台暨公共走道，於貨物運送完畢請即離開，禁止人員逗留
9. 若有使用卸貨設備需求，請向本分公司物流經營課諮詢。

（二）貨梯使用說明規範

1. 西北棟及西南棟 5 噸貨梯門高約 2.3 公尺、寬約 1.8 公尺、深度約 3.1 公

尺，貨物進入貨梯前應再次確認相關尺寸是否符合規定。

2. 建議貨梯最大載重為標示限重 80%（如限重 5,000 公斤，建議最大載重為 4,000 公斤），請注意貨品+機具設備是否超重，以避免工安意外。

3. 貨梯僅限乘 1 名操作人員，禁止當客梯使用。

4. 操作步驟說明：

(1)貨梯到達，等待門『全部開啟』後人員先進入貨梯。

(2)將開門保持按鍵開關往上壓，以鎖定貨梯門不自動關閉。

(3)將需移動之貨品慢速移動到貨梯內部，移動過程應避免撞擊貨梯，載具請對齊地面標線。

(4)人員進入貨梯，將開門保持按鍵開關復原，並使用門禁卡感應啟動按鈕至欲到達目的地。

(5)貨梯到達指定樓層，等待門全部開啟後，將開門保持開關往上壓，以鎖定貨梯門不關閉。

(6)貨品慢速移動至貨梯外部後，將開門保持開關復原

（三）損壞賠償及違規紀錄

1. 若門禁卡遺失或毀損，需收取工本費每張新臺幣 200 元。

2. 因借用人或其所屬公司人員人為操作不當造成設備或設施故障，待修期間因造成物流園區作業上時間耗損及增加搬運作業人力費用，本分公司將向借用人及其所屬單位求償。

3. 承上，修繕過程所產生維修費用(如工資、零件等)，應由損壞人其所屬事業單位全額負擔，損壞人亦可自行安排修繕，將設備或設施回復原狀。

4. 駐區客戶如有違反本辦法相關規定，經本分公司人員查證後將開立缺失單，累計紀錄達 3 次，將不再提供該客戶借用。

三、實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後實施，修訂時亦同。

四、相關表單：

（一） 高雄成功物流園區公用碼頭暨貨梯使用申請單（表單 13)。

表單 13

高雄成功物流園區公用碼頭暨貨梯使用申請單

通行證 NO	申請使用時間	使用區域	使用目的	申請暨切結人員	物業課經辦
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				
	日期： 起： 迄：		□裝貨 □卸貨 □裝櫃* □拆櫃*	公司： 姓名： 電話：	出： 還：
	□申請人已詳閱「公用碼頭暨貨梯使用管理辦法」，並願意遵守各項規定。				

*裝櫃或拆櫃需另收取場地使用費用新台幣 2,000 元/小時（未稅），1 次以 2 小時為原則。

*若門禁卡遺失或毀損，需收取工本費每張新臺幣 200 元。

第三會議室使用管理辦法

一、 **目的：**

為確保本會議室能有效運作及妥善維護，特訂立本辦法。

二、 **管理單位：**

台糖高雄分公司物業經營課。

三、 **申請方式及使用規定**

(一)本會議室登記作業統一由管理單位辦理，使用單位請至本分公司官網預約網址查看會議室借用狀況，並至管理單位填寫紙本表單登記或逕由網路預約場地時段。

(二)本會議室使用之優先順序以本公司各單位優先，其次為付費租用客戶，最後將開放駐區客戶於場地使用前 3 個工作日預約登記免費使用，以先行登記者優先使用，惟因會議緊急或其他重要因素，得由管理單位另行協調。

(三)免費借用會議室僅開放本分公司上班時間申請使用，使用時間以 1 小時為單位，且每次以不超過 4 個小時為原則。駐區客戶每月可申請時數以 20 小時為上限，超過時數以每小時 200 元(未稅，以下同)計收場地使用費(酌收電費與設備使用維護費)。

(四)駐區客戶於假日或夜間時段申請租用，以 750 元/時收費；非駐區客戶平日上班時段以 525 元/時收費，假日或夜間時段以 2,025 元/時收費。

(五)已登記使用會議室者，若因故取消會議，需主動知會管理單位取消登記，俾利其他單位申請借用；未主動通知管理單位取消者，除仍計算當月使用時數外，累計達 3 次，將停權借用 1 個月。

(六)因場地緊鄰辦公場域，請保持音量適中，勿擅自調整設備音量，並禁止過度喧嘩。

(七)本場地僅供做為會議之用途，不得有對外營業行為，且禁止從事違反任何法律或科技產業園區所規範之事，違者於租賃期間內不再提供借用。

(八)在使用場地之前，請仔細閱讀本管理辦法及設備操作手冊，確保瞭解所有設備之正確操作方式，並應簽屬同意遵守本管理辦法之切結書後，始得借用。初次使用單位應提前通知管理單位，俾利安排時間教學。

(九)場地使用完畢，請確實填寫撤場還原確認單並拍照回傳管理單位留存紀錄。經查獲未依規定檢點者，累計達 3 次，將停權借用 3 個月。

(十)會議室各項設備異常或故障時，請隨時通知管理單位協助處理。

(十一)本會議室之桌椅等設備應整齊擺放於會議室指定位置，不得擅自外移他處，並請妥善使用設備。除常態性耗材之正常損壞外，經本公司查獲有設備毀損之情形，借用單位應負擔損害賠償責任。

(十二)使用會議室期間，請自行保管個人物品，離開時個人物品隨身帶走，若有遺失請自行負責。

(十三)本場域有裝置無內建錄音功能之監視設備。

四、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後，修訂時亦同。

五、 相關表單：

(一) 高雄成功物流園區第三會議室撤場還原確認單。

(二) 第三會議室場地使用切結書。

(三) 第三會議室設備操作手冊。

表單 14

高雄成功物流園區第三會議室(玉山廳)撤場還原確認單

撤場還原項目	日期：		日期：		日期：		日期：		日期：	
	使用單位	管理單位	使用單位	管理單位	使用單位	管理單位	使用單位	管理單位	使用單位	管理單位
單位名稱		台糖高雄分公司		台糖高雄分公司		台糖高雄分公司		台糖高雄分公司		台糖高雄分公司
場地善後清潔										
桌椅排列整齊										
視聽設備還原										
設備使用線材歸位										
遙控器放置指定位置										
額外架設設備撤場										
撤場照片(設備及場地)										
撤場確認人員簽章										

其他使用問題及建議事項：

經辦：　　部門主管：

表單 15

會議室場地使用切結書

本廠商＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 向台灣糖業股份有限公司高雄分公司借用高雄成功物流園區第三會議室(玉山廳)，對於「高雄成功物流園區第三會議室使用管理辦法」及廠商應負擔之責任，已充分瞭解相關規定，並願確實遵行。

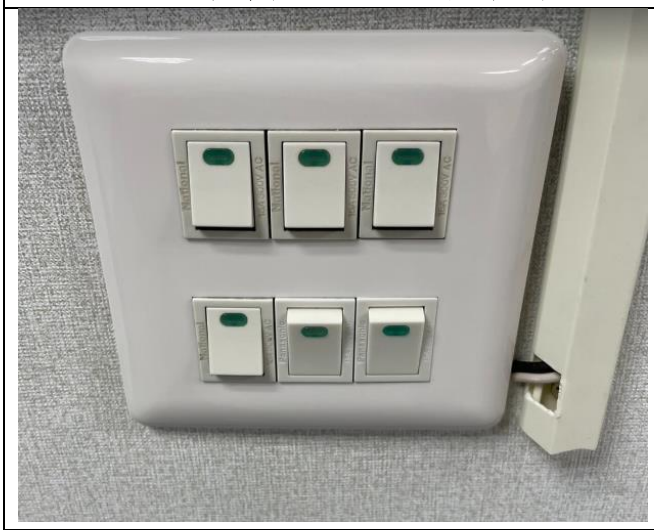
立書人

廠　商：　　（蓋章）

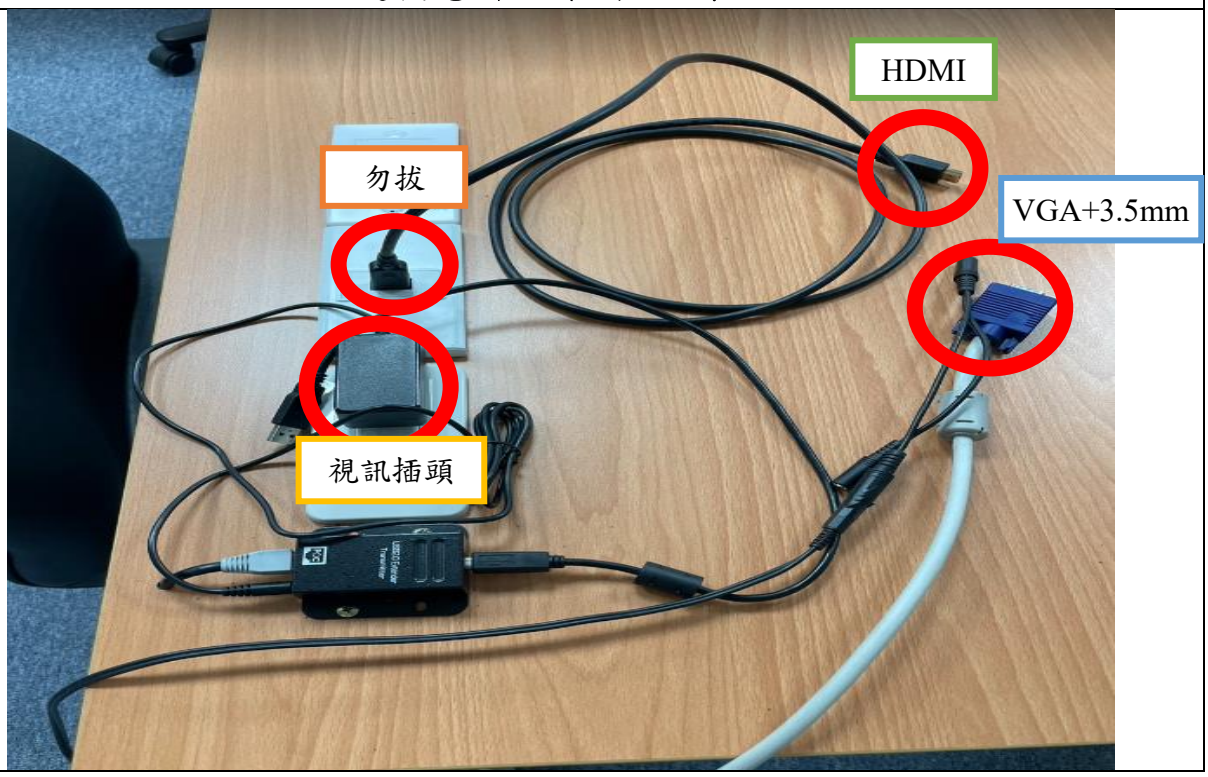
負責人：　　（蓋章）

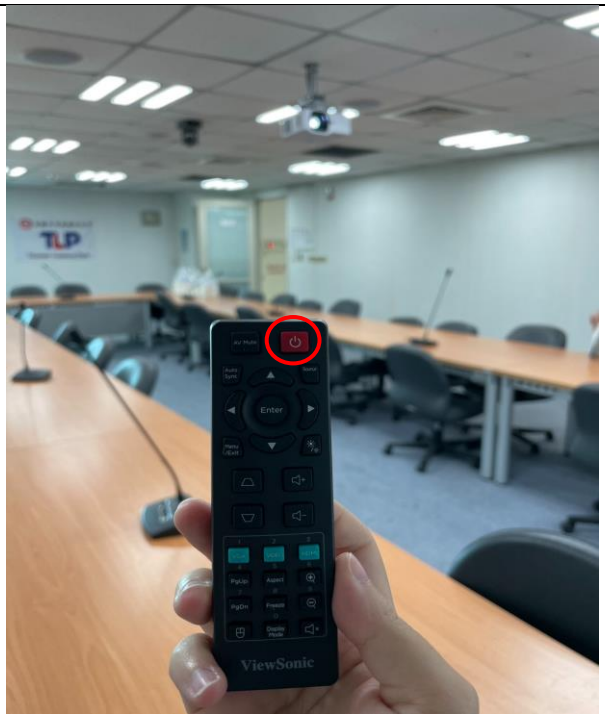
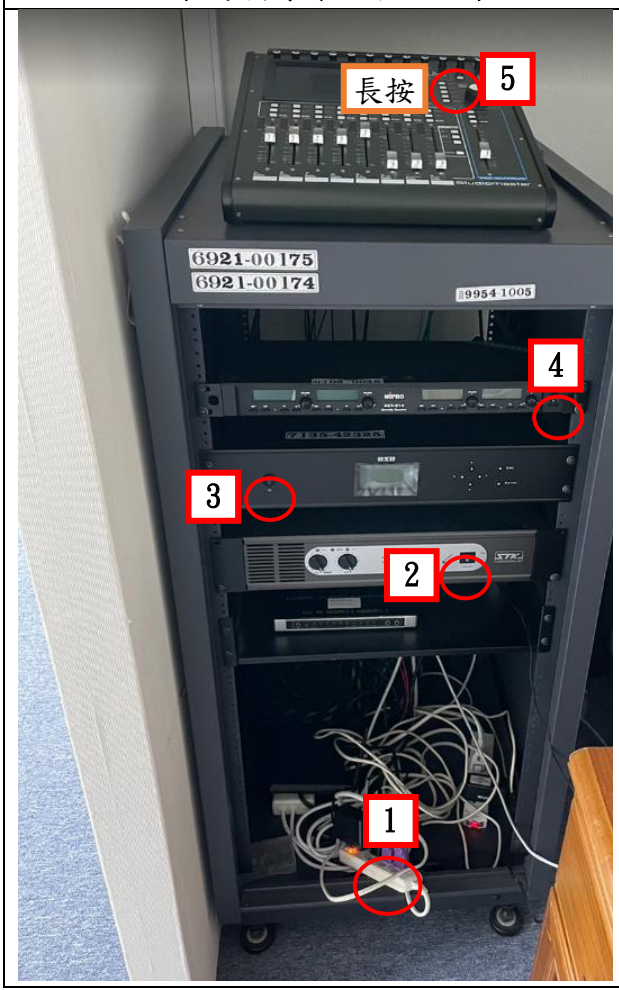
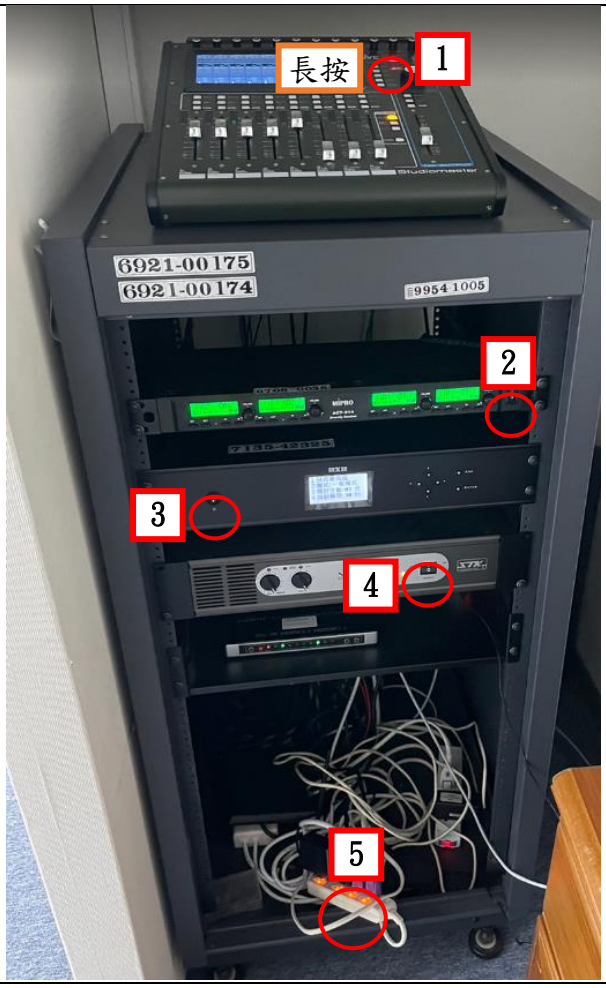
中　華　民　國　　年　　月　　日

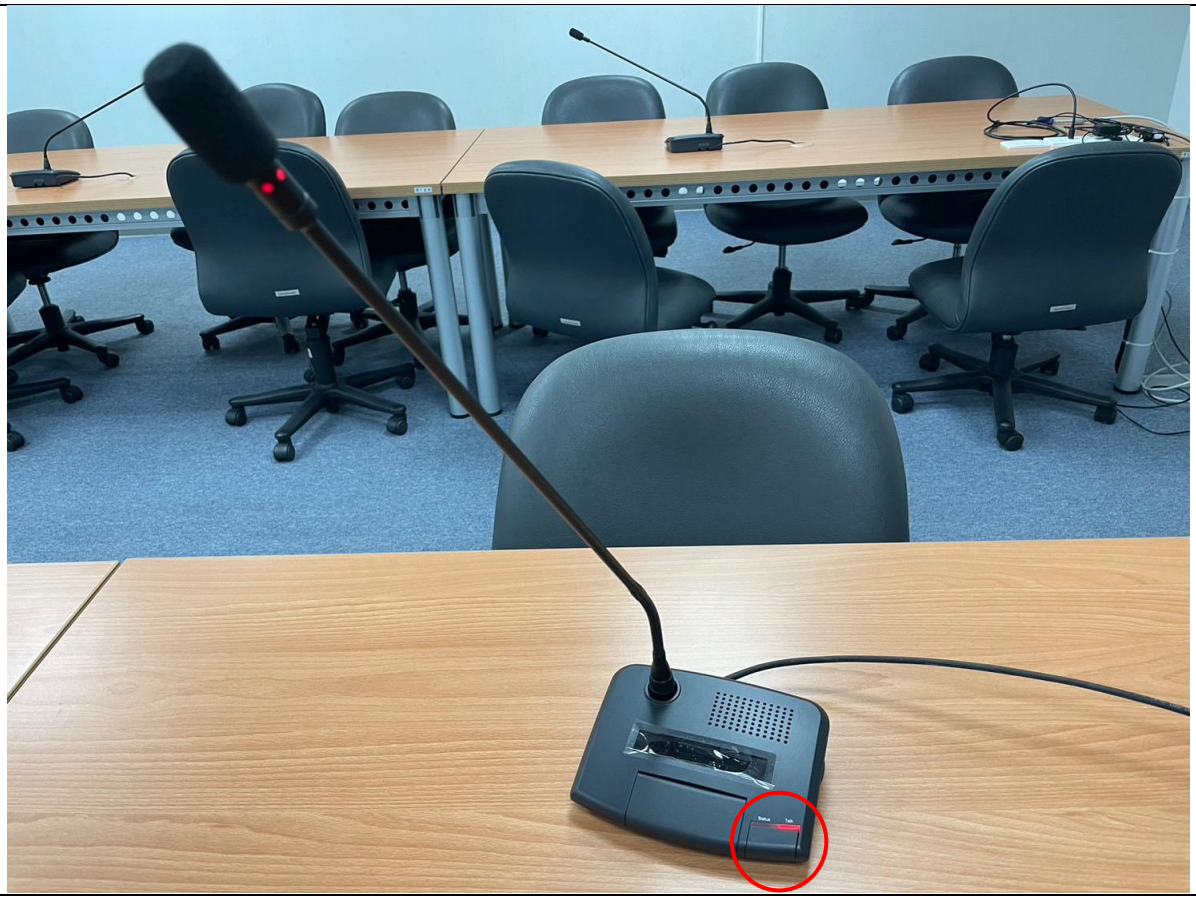
第三會議室設備操作手冊

電燈開關(右下 2 個勿開啟)	空調控制器(按下 power)
	

連接電腦設備插座及線路



投影布幕及遙控器	投影機及遙控器
	
開機順序(由下往上)	關機順序(由上往下)
	

桌上型麥克風

電話機(會議室有任何問題，可直撥 226)

開放式運動場地使用管理辦法

一、 目的：

為確保園區開放式運動場地能有效運作，特訂立本辦法。

二、 管理單位：

台糖高雄分公司物業經營課。

三、 申請方式及使用規定

(一) 場地使用須知：

1. 為維護使用者之權益，請務必遵守各項規定，並愛惜使用設施及器材。
2. 本場地開放運動使用時間為上班日 17:00-22:00，例假日為 08:00-22:00。
3. 若因管理單位緊急維修、場地短期出租活動使用等原因，需暫停開放使用時，將提前公告或進行通知，使用者應予以配合。
4. 使用者應穿著適宜運動服及運動鞋，避免因衣著不當而發生意外。
5. 運動前應進行適當熱身，減少運動傷害發生。
6. 本場地為開放空間，不提供空調，使用者應留意自身健康狀況，若有身體不適之情形，建議休息，避免激烈運動造成意外發生。
7. 使用者應妥善保管隨身物品，如遺失或損壞財物，本園區恕不負責。
8. 使用者應妥善使用場地設施及器材，若因使用不當造成毀損，本園區有權要求損壞賠償。
9. 本場地使用結束，請隨手關閉燈光；大廳插座不提供個人使用，如有需求應先向管理單位申請並計費。
10. 為確保所有使用者的權益，請遵守場地使用規定，禁止吸菸、喝酒、嚼食檳榔及口香糖等不當行為，遵守秩序，並保持良好的風紀。
11. 如有緊急狀況，請立即撥打緊急求救電話 07-8230230 分機 110(警勤室)。
12. 本須知如有未盡事宜，得另行修訂及補充之。

13. 本場地管理權責單位為台糖公司高雄分公司物業經營課。

（二） 健身器材使用須知

1. 為避免發生意外，請勿讓 12 歲以下兒童使用健身器材。
2. 若發現健身器材異常，請立即停止使用並通知管理單位處理。
3. 使用器材時，請遵守正確的操作程序，避免不當使用造成受傷。
4. 健身器材使用過程中，請保持警覺及專注，避免意外發生。
5. 使用完畢後，請將健身器材恢復至原狀。

（三） 羽球場及桌球區借用須知

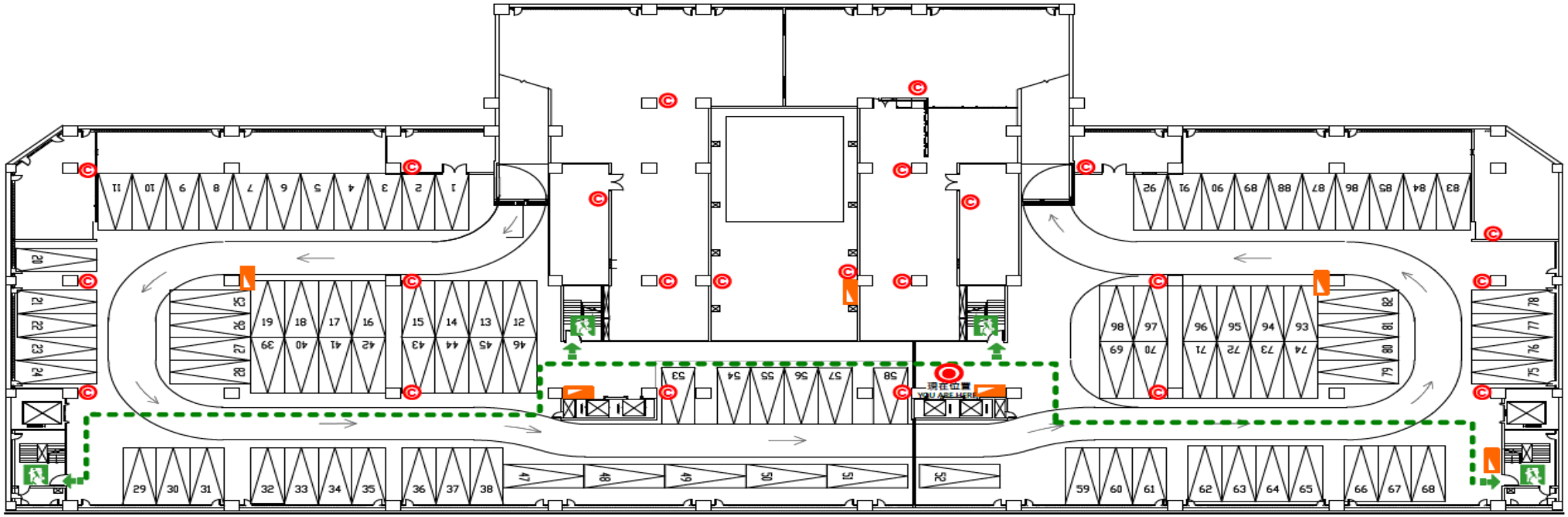
1. 使用前請務必至本分公司物業經營課（4F 辦公室）辦理登記，以確保場地預約及使用資格；若未完成登記，請勿使用場地。
2. 如當日不使用場地，請提前 3 小時取消預約，未如期使用達 3 次者，列為黑名單，1 個月內不得再次借用場地。
3. 各項球類及球拍請自備，場地使用期間請勿破壞或擅自更動球場設施。
4. 場地架設及整理皆由使用人自行負責，使用完畢後，請將場地恢復原狀，並清理垃圾及球類等物品，以維護場地乾淨舒適的環境。
5. 經查獲超過 3 次以上未落實場地善後之情形，列為黑名單，3 個月內不得再次借用場地。

園區疏散圖

B1 樓疏散圖

N

EVACUATION MAP 高雄成功物流園區



現在位置 You Are Here

疏散路線 Evacuation Route

安全門 Stairs

緩降機 Escape Sling

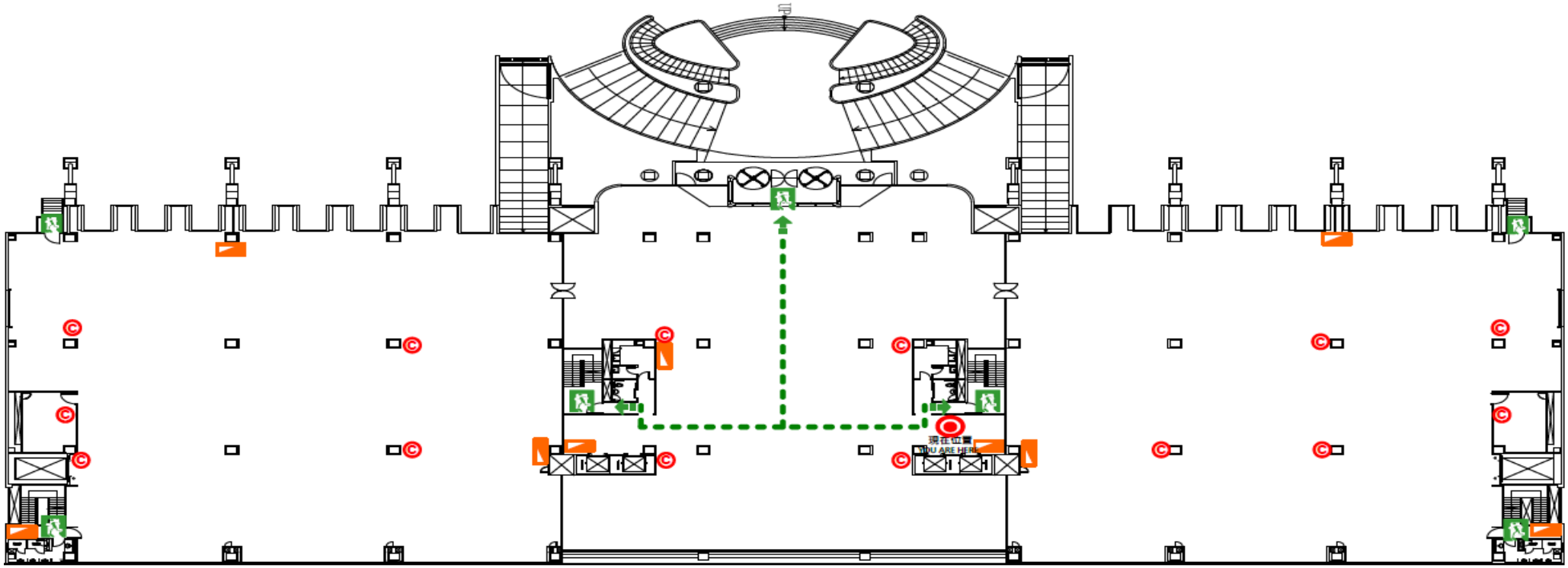
消防栓 Hydrant

滅火器 Fire Extinguisher

1 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區



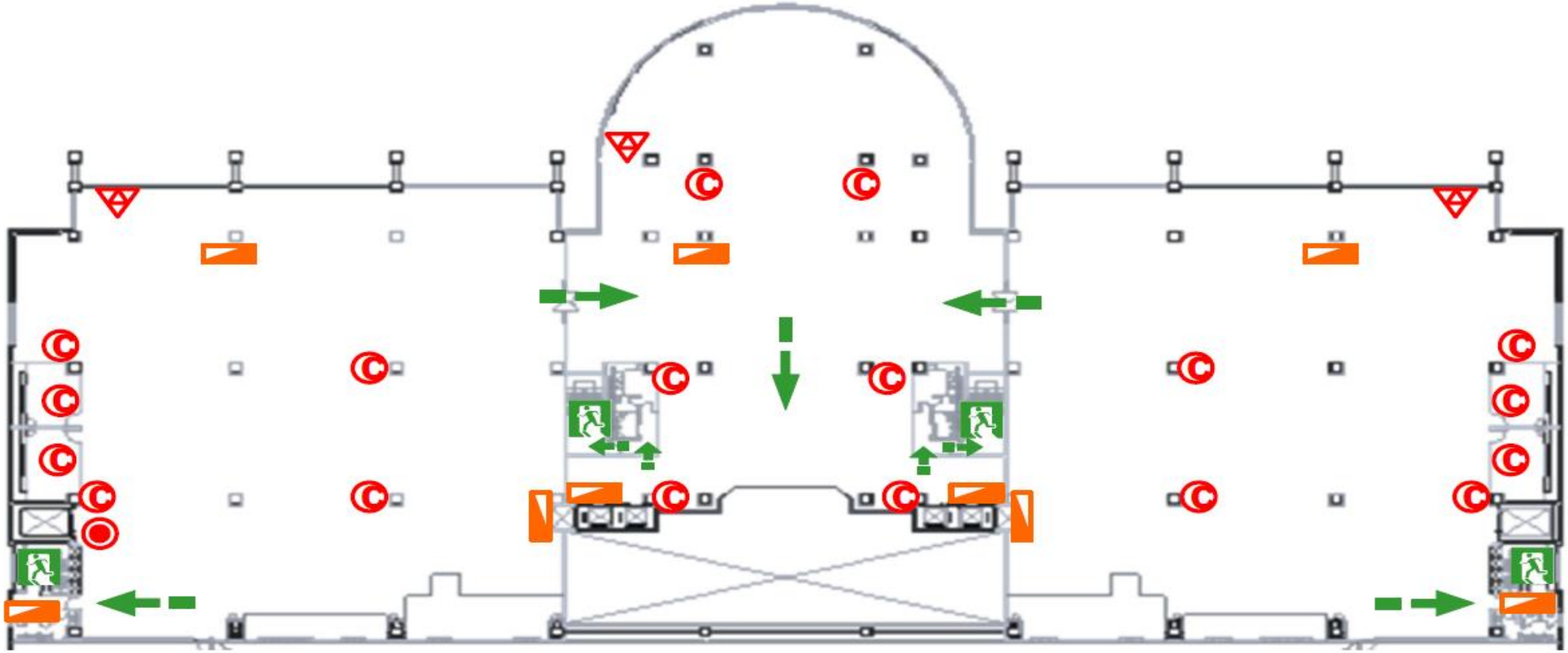
現在位置	You Are Here	緩降機	Escape Sling
疏散路線	Evacuation Route	消防栓	Hydrant
安全門	Stairs	滅火器	Fire Extinguisher

3 樓疏散圖

N

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區



現在位置 You Are Here

疏散路線 Evacuation Route

安 全 門 Stairs

緩 降 機 Escape Sling

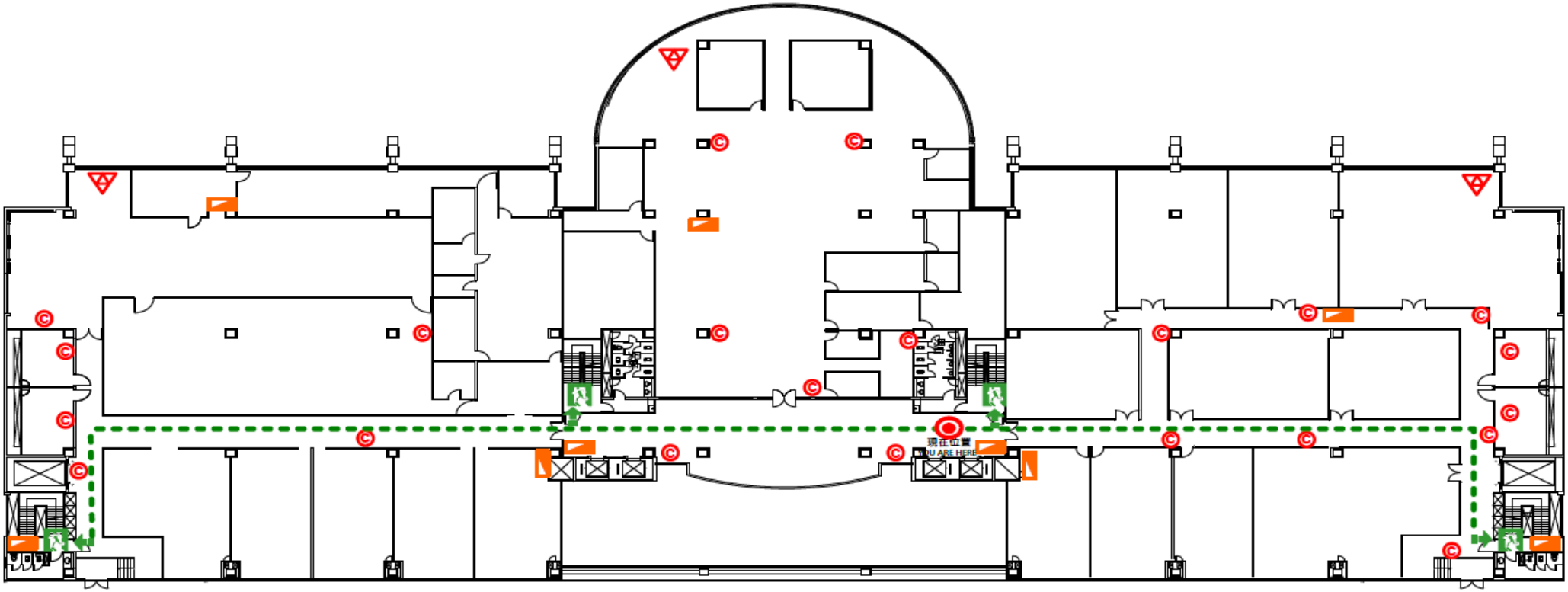
消 防 栓 Hydrant

滅 火 器 Fire Extinguisher

4 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區

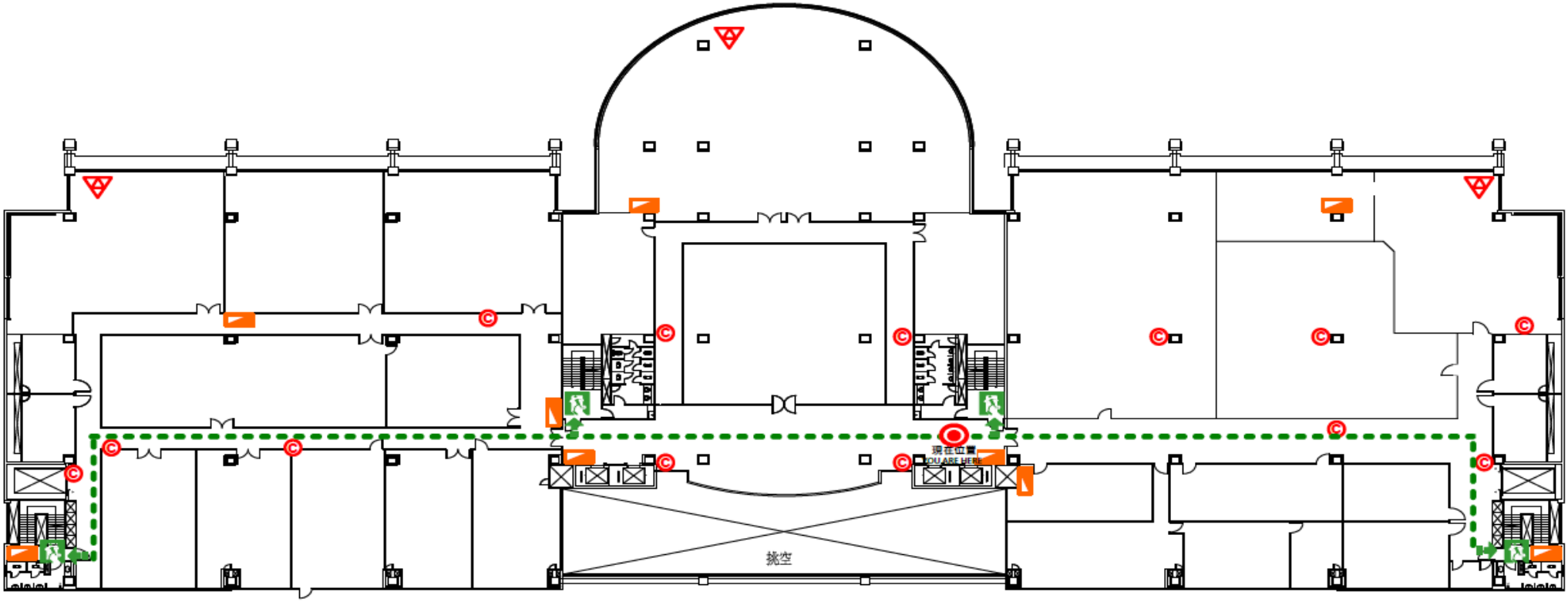


現在位置	You Are Here	緩降機	Escape Sling
疏散路線	Evacuation Route	消防栓	Hydrant
安全門	Stairs	滅火器	Fire Extinguisher

5 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區



現在位置 You Are Here

疏散路線 Evacuation Route

安全門 Stairs

緩降機 Escape Sling

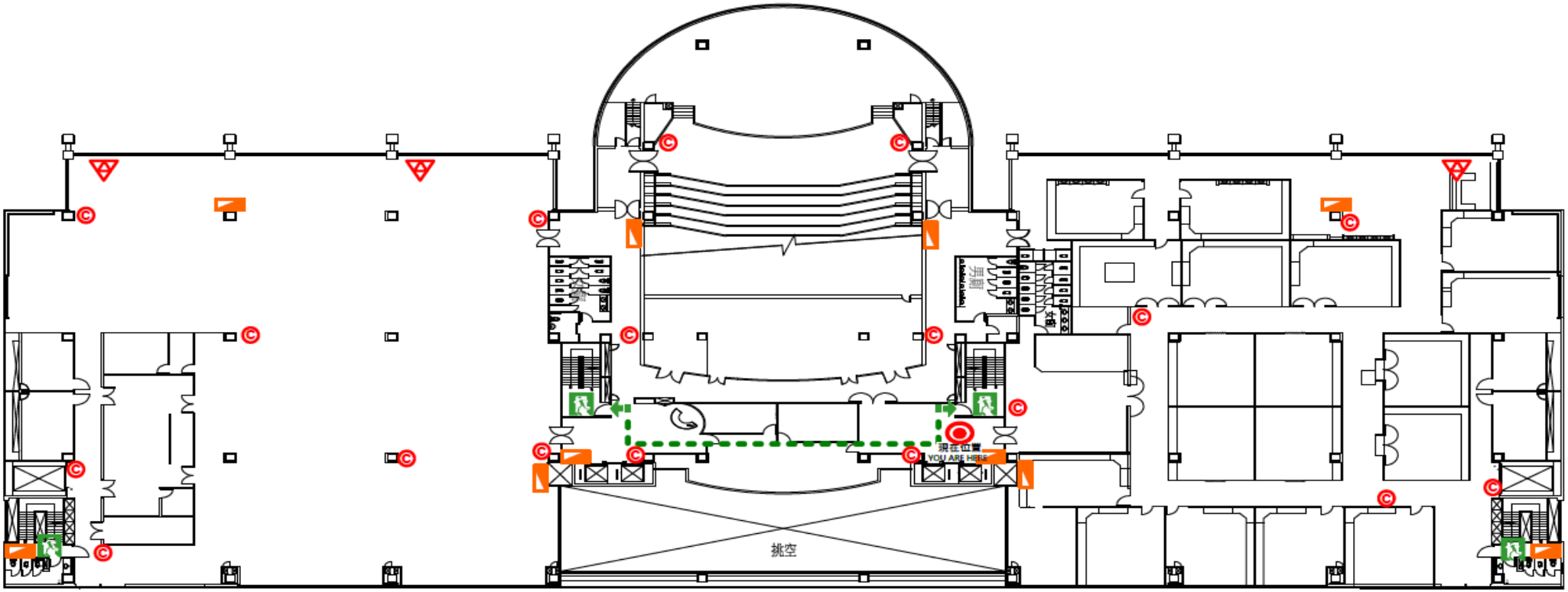
消防栓 Hydrant

滅火器 Fire Extinguisher

6 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區

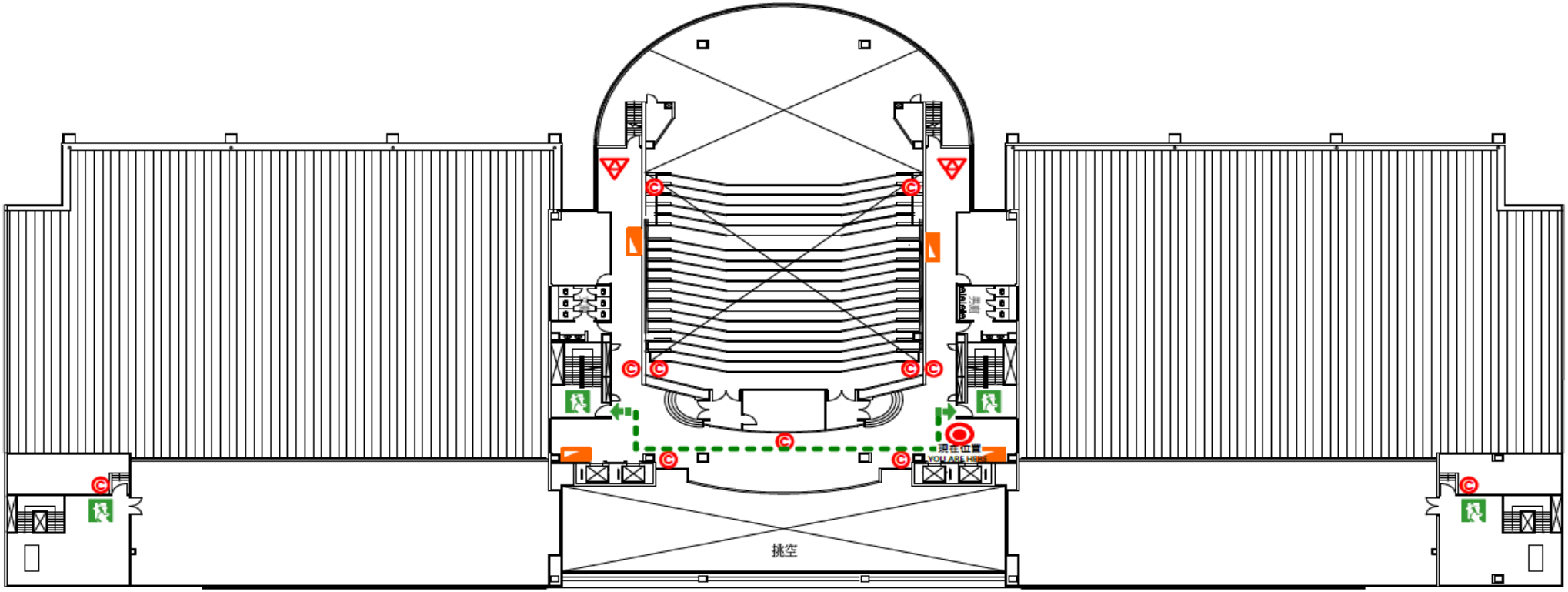


現在位置	You Are Here	緩降機	Escape Sling
疏散路線	Evacuation Route	消防栓	Hydrant
安全門	Stairs	滅火器	Fire Extinguisher

7 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區

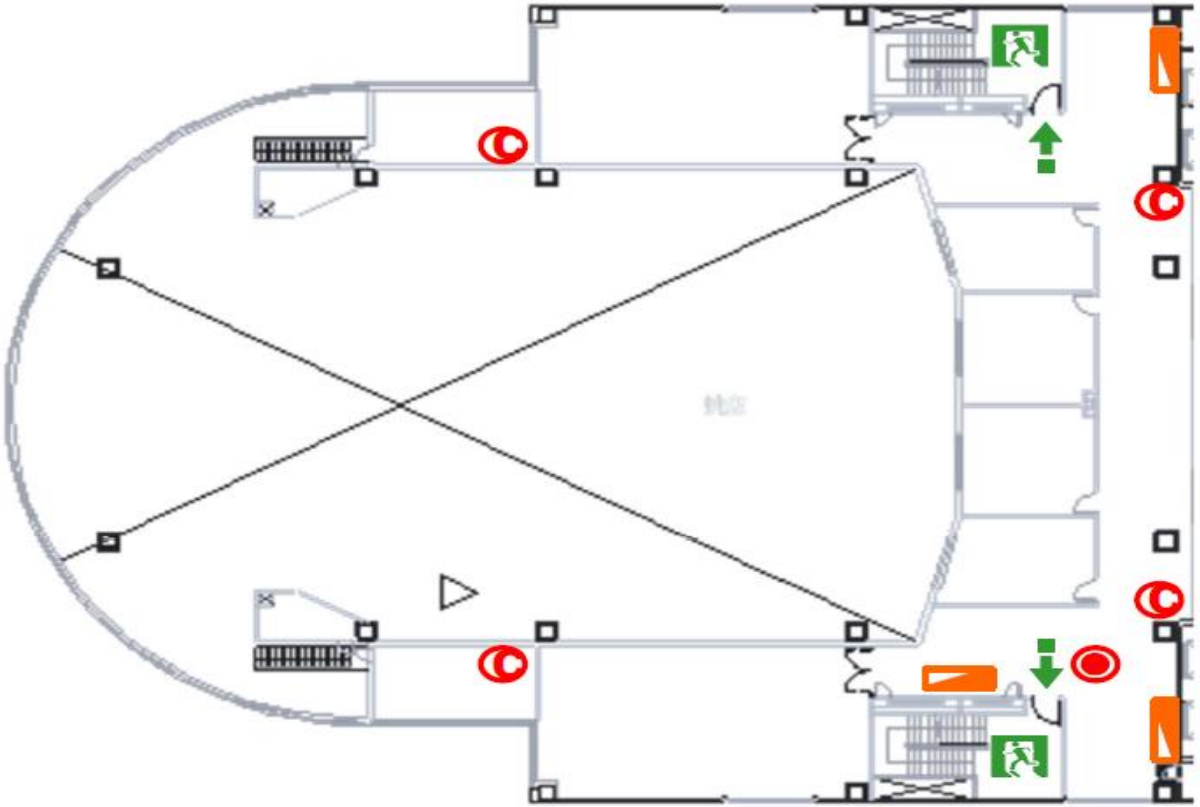


現在位置	You Are Here	緩降機	Escape Sling
疏散路線	Evacuation Route	消防栓	Hydrant
安全門	Stairs	滅火器	Fire Extinguisher

8 樓疏散圖

EVACUATION MAP

高雄成功物流園區



現在位置 You Are Here
疏散路線 Evacuation Route
安 全 門 Stairs
緩 降 機 Escape Sling
消 防 栓 Hydrant
滅 火 器 Fire Extinguisher