

清潔維護委託契約書

臺灣證券交易所股份有限公司 (以下簡稱甲方)

立契約書人

(以下簡稱乙方)

茲因甲方委託乙方進行大樓環境清潔維護服務，經雙方議定契約條款如下：

第一條 維護服務標的及場所

- 一、名稱：臺灣證券交易所第一資訊中心環境清潔維護服務。
- 二、地址：新北市板橋區(地點另行告知)。

第二條 維護服務內容

- 一、環境清潔維護作業規範詳附件一。
- 二、工作場地、項目及清潔週期基準詳附件二。

第三條 契約有效期間

本契約自民國 106 年 12 月 1 日起至民國 108 年 2 月 28 日止。

第四條 清潔維護費用及付款方式

- 一、全部維護服務費用共計新台幣(以下同) 元整(含稅，以下同)。
- 二、甲方每月支付乙方服務費 元整，未滿一個月時，按實際執行情形比例計算支付。
- 三、乙方於次月底前，檢具發票及工作紀錄相關資料，向甲方請領前一月份之服務費用，甲方於收到發票並經確認無誤後，匯入乙方下列帳號：

- (一) 銀行名稱： 銀行 分行
- (二) 戶 名：
- (三) 帳 戶：

第五條 甲方為因應臨時需求，得要求乙方加派清潔人員協助處理；甲方如要求乙方加派清潔人員執行「約定工作範圍」以外之清潔服務勤務，須經乙方同意。對其增加或延長工作時數，甲方應付乙方每人人工小時 210 元整之服務費。增加或延長之工作時數，應以乙方人員製作且經甲方簽認之工作單為憑。

第六條 責任

一、甲方應負之責任：

- (一) 應提供乙方派駐人員休息及器材儲放，並供給水、電以利作業使用。
- (二) 提供乙方派駐人員於作業上必要之管理與指導。
- (三) 提供洗手乳、小便斗芳香劑、擦手紙、衛生紙等。

二、乙方應負之責任：

- (一) 對派駐人員之工作、健康、紀律及其個人之品德、行為等應負責考核妥為管理，如發生工作疏失、越軌行為或觸犯法令所引之任何糾紛，概由乙方完全負責。
- (二) 派駐人員之工資、勞保、健保、勞工退休金提撥、意外保險、退遣及撫恤之費用等權益保障事項，乙方應依相關勞動法規辦理。
- (三) 乙方派駐人員應遵照甲方於作業上之管理與指導；甲方如認為乙方派駐人員不適任者，得要求乙方更換，乙方不得拒絕。
- (四) 乙方應依甲方要求提出維護管理與作業完成之紀錄資料、計劃書及報告。
- (五) 乙方派駐人員不得任意翻閱或取用甲方人員之文件或物品，倘因工作關係知悉甲方相關業務之機密，均不得洩漏，如有洩漏情事，乙方應負一切法律責任。
- (六) 乙方派駐人員不得為無工作權之人（含外勞、來台短期探親之大陸人士）並應定期提供健康檢查。
- (七) 乙方派駐人員，因故意或過失致甲方財務受損時，應

負賠償或恢復原狀之責；惟損害原因，如係因不可抗拒或因建築物本體結構及機器設備本體之瑕疵等因素，經甲方認定非關乙方派駐人員則不在此限。

(八) 為確保服務品質，乙方核定派駐之清潔人員每人每月薪資不得低於投標標價清單規定金額，及外加 1 個月年終獎金(按當年度實際在職月數比例核發)，乙方並應依甲方要求提出銀行薪資入戶證明、薪資給付證明或相關證明文件，供甲方勾稽核查證。如給付未達上開標準者，乙方應依甲方之通知於 20 日內逕向各該派駐人員補足。

(九) 乙方應確認派駐人員資格條件符合第一資訊中心環境清潔維護作業規範人力需求規定。

第七條 擔保

乙方應於簽約時繳交新臺幣_____元整(契約總價款之百分之十)之履約保證金予甲方。該保證金得為現金、或金融機構簽發之台灣銀行即期支票、或無記名公債、或辦妥質權設定予甲方並經簽發銀行承諾拋棄行使抵銷權之銀行存單，或銀行出具之履約保證書或擔保信用狀。乙方有依本契約應負違約金或損害賠償之情事者，甲方得逕自履約保證金中扣抵或向銀行行使權利請求付款。本契約因可歸責於乙方之事由，經甲方解除或終止者，甲方得沒收履約保證金或行使相關擔保權利。契約終止時履約保證金經上述扣抵後如有剩餘，甲方應無息歸還予乙方。

第八條 特別條款

一、乙方清潔維護電腦機房區應注意下列事項：

- (一) 在機房區域內清潔時禁止攜入液體清潔劑。
- (二) 進出入機房區域須穿鞋套。
- (三) 清潔時須注意電纜線，非經甲方人員同意外，不得任意搬動。

(四) 嚴格要求清潔人員工作效率及工作形象。

(五) 要求工作中清潔人員高度機動性，以適當處理突發狀況。

(六) 發現任何污垢時，應立即處理。

二、乙方應提供符合國家標準具環保標章之清潔工具、清潔劑及垃圾袋。

第九條 罰則

一、乙方違反第六條第二項規定，應支付按每月維護服務費用百分之三十計算之懲罰性違約金予甲方，甲方得自每月應付維護費用扣抵之。

二、除乙方有違反本契約情形者外，甲方遲延付款或所開立支票不獲兌現時，乙方除請求償付所欠款項外，並得請求甲方給付以法定利率二分之一計算之遲延利息。

第十條 移轉限制

非經他方書面同意，任何一方不得將本契約之權利義務讓與或移轉予第三人。

第十一條 契約之修改

一、本契約非經雙方書面同意不得修改，修改時應以書面為之。

二、在契約有效期間內因甲方清潔維護標的變更，致使作業區域增減達百分之五十時，得由任何一方提出重行議約。未達百分之五十之變動，乙方應配合調整工作範圍，並按增減比例調整清潔維護費用，但增減比例不超過百分之五者，不予調整。

第十二條 契約之終止

一、任何一方若有違反本契約之規定時，經他方以書面限期改善逾期仍未改善者，他方得終止契約並請求損害賠償。

二、契約期間任一方如欲提前終止契約，應於一個月前以書面通知，始得為之。但因不可抗力情事或意外變故，不在此限。

第十三條 資料保密義務及資通安全

- 一、乙方因承作本案而知悉甲方之任何資料，應負保密之責任，不得竊用或洩漏予他人；並應責成其從業人員，同負保密之責任；嗣後離職者，亦同。
- 二、乙方或其從業人員應就承作本案而蒐集、處理、利用之個人資料遵守個人資料保護相關法令規定。
- 三、乙方及其從業人員應遵照甲方之資訊保密附加條款（附件三）及委外資通安全規範（附件四），並依甲方所定作業程序及作業程序書之存取控制規定，執行本專案相關作業。
- 四、乙方指派人員於甲方辦公處所活動時應配戴甲方發給之識別標示。
- 五、對乙方指派於甲方工作場所之人員，甲方有權就其服務過程可能取得之系統軟硬體架構、網路架構、測試資料、備品及汰舊之設備等，是否依保密程序妥善保存、銷毀或為其他適當之處理等事項，進行不定時稽核。
- 六、乙方或其從業人員如有違反第一項、第二項、第三項規定，乙方對於甲方因此所受一切損害應負賠償責任（含甲方依法對第三人應負賠償責任之損害）。本契約因終止、解除或有效期間屆滿而失其效力者，亦同。

第十四條 佣金回扣之禁止

- 一、乙方保證，除本契約明定者外，不得基於任何理由，以直接或間接方式，主動或應要求或期約給付佣金、回扣或任何名目之酬勞予甲方任何人員。
- 二、乙方知悉或甲方發現甲方人員涉有要求期約給付，或乙方人員違反前項規定之可疑情事時，乙方應即據實告知該等

人員身分、要求期約數額及給付方式。另於甲方請求協助調查時，乙方應配合提供有關之事證資料；甲方對於因調查案件所知悉之乙方營業秘密，應負保密責任，並應責成其指派人員同負保密之責任。

三、違反第一、二項規定時，甲方得向乙方請求契約金額百分之五十之懲罰性違約金，並得自應給付之契約價款中如數扣除。

第十五條 訴訟管轄

因本契約而引起之疑義爭執或糾紛，雙方應依誠信原則解決之，如有訴訟之必要時，同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十六條 契約份數

本契約書壹式四份，計正本二份，副本二份，由甲乙雙方各執正本乙份及副本乙份，印花稅票由乙方貼足。

立契約書人

甲 方：臺灣證券交易所股份有限公司

代 表 人：李啓賢

地 址：台北市信義路五段七號九樓

營利事業統一編號：03559508

乙 方：

代 表 人：

地 址：

營利事業統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

臺灣證券交易所

第一資訊中心環境清潔維護作業規範

一、工作人員人力需求規定：

1. 駐點清潔員 5 名(男女均可，含領班一名)，需為中華民國之公民且合法雇用。
2. 每日勤務 8 小時(07:00~16:30 午休 1.5 小時)；領班每日勤務 8 小時(彈性時間 07:00~18:00)，其每週休假得依本公司需求及符合勞基法規定。
3. 乙方應於決標後 10 日內應先將清潔服務人員(含備援人員 1 人)之學經歷及人事等資料造冊(包括人員姓名、身分證號碼、出生年月日、最高學歷、住址、聯絡電話)連同照片、身分證影本，送交甲方審核無異議後備查。服務人員均應檢附警察機關安全查核之無犯罪刑事紀錄或不良前科之證明文件，且無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好及吸食毒品行為。
4. 具大樓清潔維護服務一年以上實際經驗(應檢附派駐企業大樓或社區服務證明文件)。

二、清潔工作管理

1. 乙方應於決標後 20 日內需擬定清潔服務執行計畫書，其內容至少包含本案服務範圍、人員組織、工作進度、相關證照及人員安全查核資料等提送甲方審核備查。
2. 乙方應於各分項設施清潔工作施作前一個月，製作「公共設施清潔計畫書」提送甲方審核，經認可後方能進場施作；並應將清潔作業過程之紀錄資料(內含相片、日期、地點)或報告於施作完成後 15 日內送交甲方備查。前述公共設施清潔作業包含：
 - (1) 高空作業之大樓外牆清洗。
 - (2) 密閉空間作業之筏基層水箱、地下室日用水箱、FRP 水箱及屋頂

補給水塔清洗等。

(3) 鏡面大理石、拋光磚及全棟地毯、地板保養。

(4) 地下室停車場清洗。

(5) 景觀植栽修剪。

3. 乙方應於其所選任之派駐人員到任前 7 天，將該等人員之人事資料送甲方查驗，如資格條件不符合規定，乙方應於甲方通知後 2 週內改善，如另派人員資格仍不符規定者，視為未改善。
4. 乙方所派人員之人數應有效達成清潔維護工作，且應指派其中一人為領班，以便接受甲方指派管理代表人員之督導。
5. 乙方雇用之清潔人員，上班時間內一律穿著工作服，並保持儀容整潔及佩帶工作識別證。
6. 乙方應按日填寫「工作紀錄表」，清潔人員必須簽名，以便甲方查驗。
7. 乙方清潔人員必須接受甲方人員之督導，若不聽督導或工作不力，經由甲方認為不適任通知乙方後，乙方必須予以更換，不得異議。
8. 乙方須妥為安排備援合格之清潔人員，以備人員請(休)假、離職之替補，不得已人力不足為由，而影響工作執行。
9. 清潔各區域，如有發現公物損壞或有任何問題時，請告知服務中心。
10. 乙方應遵照勞工安全衛生法、勞工安全衛生設施標準及其他有關法令，辦理各項安全措施及保險，如因乙方設備不周或其他事由，致使工作人員傷亡、危害公共衛生、公共安全或秩序等情事，均由乙方負完全責任。

三、清潔工作範圍：

1. 大樓公共走道、大樓外圍通道及步道清潔、安全樓梯與扶手及各項照明燈具擦拭、植栽區落葉及垃圾清除。
2. 各樓門廳及廁所清潔、電梯清潔、隔震層、屋頂層、停車場清潔。
3. 各樓層電腦機房、機電機房、辦公室、會議室之雜物清除、地毯吸塵及地板清潔。

4. 本中心垃圾匯集整理與分類作業。
5. 乙方工作所需之清潔機具、器材、材料、物品及耗材，均由乙方自行提供及換補，且不得隨意放置，放置地點由甲方提供。
6. 清潔機具、材料堆放處所及清潔工作人員休息室由甲方提供。
7. 甲方保有各項服務內容必要之調整權益，本工作規範為基本需求並配合現場實際需求，得適當調整並要求乙方據以執行。

四、環境場所之清潔區域、清潔項目、方式及作業週期，如第一資訊中心清潔週期基準。

五、罰則：

1. 乙方違反第一條第三項或第二條第一項、第三項規定期限者，處罰相當於履約保證金百分之三十作為懲罰性違約金。若乙方於甲方指定期限內仍未補送者或補送不完整者，每逾一日每一單項應扣罰新台幣壹仟元整，並得按日連續處罰直到資料完整提送為止。
2. 乙方違反第二條第二項未依期限內製作「公共設施清潔計畫書」提送甲方審核，或未依甲方指定期限內未補送者或補送不完整者，每逾一日扣罰壹仟元整，並得按日連續處罰直到資料完整提送為止。
3. 乙方如未依第一資訊中心清潔週期基準之清潔區域及項目，執行日常清潔作業，或執行內容不夠確實，經甲方稽查記點當月達 10 點，應扣罰新台幣壹仟元整，並得按日連續記點直到改善為止。

附件二

臺灣證券交易所
第一資訊中心清潔週期基準

一、有關本中心之環境場所清潔區域、清潔項目、方式及作業週期等一般規定，如下表：

清潔區域	清潔項目	清潔方式	環境管理週期						備註
			每日	每週	每月	每季	每年	需要	
周圍環境	外圍人行道地面	打掃乾淨	○						
	車道	清潔整理	○						
	內、外圍花園	澆水	○						
		枯葉撿拾	○						
一樓門廳、各設備機房及外圍露台	石材地坪	靜電集塵	○						
		清潔整理			○				
	風除門、大門落地玻璃	清潔擦拭	○						
	不鏽鋼器材	清潔擦拭	○						
		上油保養				○			
	中控室	清潔整理	○						
		垃圾收集	○						
	中控機房	清潔整理			○				
	多功能作業室	清潔整理			○				
	變電站、機房及電信資訊室	清潔整理			○				
	消防器材設備	清潔擦拭		○					
	落地煙灰缸	清潔整理	○						
		清洗乾淨			○				
	壁面	清潔擦拭			○				
	天花板	清潔除塵					○		
景觀盆栽(室內)	澆水	○							
	枯葉撿拾	○							
各樓層電梯間、門廳	石材地坪	靜電集塵		○					
		清潔整理			○				
	不鏽鋼器材	清潔擦拭			○				
		上油保養				○			
	消防器材設備	清潔擦拭			○				
	壁面/窗戶/門	清潔擦拭			○				

清潔區域	清潔項目	清潔方式	環境管理週期						備註
			每日	每週	每月	每季	每年	需要	
	陽台及景觀盆栽(室內)	澆水	○						
		枯葉撿拾	○						
電梯	車廂內地面	清潔拖拭	○						
		打臘清潔			○				
	不鏽鋼門扉門框	清潔擦拭	○						
		上油保養			○				
	不鏽鋼五金配件	清潔擦拭	○						
		上油保養			○				
	車廂內明鏡	清潔刮拭	○						
	車廂內入導溝	清潔除塵			○				
車廂內壁面門板	清潔擦拭	○							
頂樓	地坪	打掃乾淨		○					
		垃圾撿拾			○				
	落水頭	清理乾淨	○						
隔震層	地坪	打掃乾淨		○					
		垃圾撿拾			○				
	落水頭	清理乾淨	○						
地下一樓至三樓及地下停車場	地坪	清潔除塵					○		
		垃圾撿拾	○						
	沖水刷洗					2次			
	落水頭	清理乾淨	○						
	壁面	清潔除塵					○		
	消防器材設備	清潔擦拭					○		
安全梯	各功能設備機房	打掃乾淨			○				
	平台及階梯	清潔拖拭			○				
	扶手欄杆	清潔擦拭			○				
各樓層茶水間、辦公室	防火安全門	清潔擦拭			○				
		清潔拖拭	3-5次						
	地坪	清潔拖拭	3-5次						
		刷洗清潔			○				
	落水頭	清理乾淨	3-5次						
	洗潔液	適時補充	○						
	擦手紙	適時補充	○						
垃圾袋	適時補充	○							
隔間板	清潔擦拭			○					

清潔區域	清潔項目	清潔方式	環境管理週期						備註
			每日	每週	每月	每季	每年	需要	
	垃圾桶	清理乾淨	3-5 次						
六樓操管中心、三樓、七樓辦公區域及期交所六樓操管中心	地毯	靜電集塵		○					
	壁面/窗戶/門	清潔擦拭			○				
	天花板及空調進排氣風口	清潔除塵					○		
	垃圾桶	清理乾淨	3-5 次						
二、四、六樓電腦機房高架地板	地坪	清潔拖拭	3-5 次						
	壁面/窗戶/門	清潔擦拭			○				
	天花板及空調進排氣風口	清潔除塵					○		
	垃圾桶	清理乾淨	3-5 次						
公共廁所	地坪	清潔拖拭	3-5 次						
		刷洗清潔			○				
	落水頭	清理乾淨	3-5 次						
	坐式抽水馬桶	清潔擦拭	3-5 次						
	沖水式小便斗	清潔擦拭	3-5 次						
	洗手檯及面盆	清潔擦拭	3-5 次						
	大型明鏡	清潔刮拭	3-5 次						
	煙灰缸、肥皂盒	清潔擦拭	3-5 次						
	洗手乳液	適時補充	○						
	衛生紙及擦手紙	適時補充	○						
	小便斗芳香劑	適時補充	○						
	垃圾袋	適時補充	○						
	隔間板	清潔擦拭			○				
	垃圾桶	清理乾淨	3-5 次						

1. 依本表清潔區域劃分，一個清潔區域使用一份表報，各項作業所需應有相對應之表格，請檢查人落實每日檢查；檢查完成事項請以「紅色」筆圈記。
2. 若未依規定執行，請詳填原因及清潔維護人員；如需註明完成時間請填註。
3. 檢查人員檢查完畢後，本表交大樓服務中心(管理部物管組)批閱，並妥善保存備查，大樓服務中心不定期派員依據清潔區域及項目進行稽查，不合格者留下記點紀錄。
4. 挑空部份之清潔工作需提供昇降機具配合作業，高度在 250 公分以下

則以簡單機具施工並將危險度降至最低。

5. 每日收集各樓層之垃圾(含廢日光燈管、燈泡)分類集中放置地下室一樓暫存區(編號 B119)，當日運送至一樓垃圾集中場，並聯絡環保垃圾車清運；垃圾集中場之垃圾需運至垃圾處理廠者，應委託登記有案之廢棄物清除處理業辦理。
6. 鏡面大理石、拋光磚及地毯、地板保養方式為以專用保養劑塗抹後，以專用機具處理，每年保養一次，施作前需提供保養計畫書，完成後需提送紀錄備查。
7. 筏基層水箱每年清洗 1 次，清洗前需提供清洗計畫書，完成後需提送紀錄備查。
8. 大樓外牆面(包括帷幕玻璃、鋁包板、仿石材、結晶化玻璃)每年清洗一次，清洗前需提供清洗計畫書，完成後需提送紀錄備查。
9. 景觀植栽修剪(施肥及除蟲)及維護管理(包括整枝修剪、植栽造型美化、草坪整理、基盤改善、藥物施用、支架固定及損壞更換等作業)每年 12 次。
10. 儲水槽清洗含屋頂及地下室日用水箱、屋頂空調水箱、屋頂消防水箱等每年各 2 次及地下 B2、B3 層 FRP 空調水箱每年 1 次)並留存紀錄備查。
11. 甲方保有各項服務內容必要之調整權益，本工作規範為基本需求並配合現場實際需求，得適當調整並要求乙方據以執行。

二、各樓層用戶特別規定

1. 電腦作業部各組各機房清潔方式及時段如下：
 - (1) 第一組 每週二下午 2:30 以後：6F B 區電腦機房及 4F 測試機房
 - (2) 第二組 每月一次，每月第一週星期一下午 2:00 開始安排清掃作業，另每間房間清掃時間請以 10-20 分鐘為主：UPS 機房(房號 502、517、528、529)、電池機房(房號 503、504、519、527)、冰水主機房(房號 535、536、537、538)、空調機房(房號 427、425、428、430)、空調機房(房號 630、632、633、635)、發電

機併聯機房(房號 715、716)。

(3) 第四組 6F 操管中心及印表室每日 8:00 前清潔一次，6F 會議室每日兩次(上午 09:00 前一次、下午 2:30 以前一次)，6F 磁帶室每週三下午 14:50 清潔一次(進入操管中心須登記進入時間及離開時間加簽名)。

(4) 第五組 6F A 區電腦機房每週二下午 2:30 以後；4F 非交易系統操作室每週二下午 2:30 以後清潔一次。

(5) 第六組 6F 電信區機房每週二下午 2:00 以後；4F 主機共置(Co-Location)服務(4B 電腦機房)每週二下午 2:30 以後清潔一次。

2. 期交所 6F 操管中心及 6F 期交所電腦機房、4F 臺網電腦機房、6F 櫃買中心電腦機房配合各租戶需求時間。

3. 七樓大辦公室每日需清潔項目：

(1) 所有區域垃圾清理(辦公室垃圾桶之套袋請更換成白色或透明之塑膠袋)、茶水間 AB 區、男女廁所 AB 區、主、副主管辦公區、吧檯開放區、每日下班前再巡視辦公室及各公共空間是否整潔

(2) 每隔一日七樓所有空間地毯清潔，含會議室 ABC 三間。

(3) 每週一次事務機室(2 間)、醫務室、哺乳室、健身房、研討室、洽談室、廠商辦公室 5 間，所有陽台區包含擺放之桌椅需刷除積塵。

(4) 檔案室視情況清理，逢電腦作業部假日電腦系統測試時，產生之垃圾處理及加強公共區清潔，每月請用稀釋酒精水擦拭公共空間之門把。

附件三

資訊保密附加條款

第一條 個人資料安全維護措施

- 一、乙方應防止甲方提供之個人資料檔案被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並應制定資料保密及安全之措施與作業程序。
- 二、乙方應就因承作本案而蒐集、處理、利用之個人資料，建構完備之資料控管保護機制，並遵守個人資料保護相關法令規定，採取以下必要措施：
 - (一)配置管理之專責人員及相當資源。
 - (二)界定個人資料之範圍。
 - (三)個人資料之風險評估及管理機制
 - (四)事故之預防、通報及應變機制。
 - (五)個人資料之蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 - (六)資料安全管理及人員管理。
 - (七)認知宣導及教育訓練。
 - (八)設備安全管理。
 - (九)資料安全稽核機制。
 - (十)使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 - (十一) 個人資料安全維護之整體持續改善。
- 三、甲方提供乙方之資料，乙方應善盡保管責任，並於委託事務執行完成後刪除，不得以任何型式儲存，刪除或銷毀完畢後應以書面通知甲方。
- 四、乙方對於甲方之指示，認為有違反個人資料保護相關法令規定之情事者，應立即通知甲方。
- 五、乙方或其受僱人或為其工作之人應妥善保管並防止甲方提供之資料遺失，如有違反個人資料保護相關法令或本契約及附加條款而致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情事，

應立即通知甲方，並說明違反事項及採行之補救措施。

第二條 資訊安全之稽核及罰則

- 一、甲方得隨時向乙方調取其蒐集、處理、利用個人資料過程之存取紀錄，或派員查核乙方是否遵循個人資料保護相關法令或本契約及附加條款之規定，乙方應以合作之態度在合理時間內提供甲方相關書面資料或協助詢問相關當事人。本契約因終止、解除或有效期間屆滿而失其效力後，亦同。
- 二、甲方得指派專業第三人實施本附加條款約定事項之查核，費用由甲方負擔。
- 三、甲方或其指派人員執行稽核程序發現有缺失者，乙方應於甲方所定期限內採取適當改進措施，並將改進情形以書面通知甲方或其指定之人。
- 四、公務機關、法定機構依法律規定請求甲方提供有關本契約相關資料時，乙方應於甲方通知期限內提出該等資料。
公務機關、法定機構依法逕向乙方要求提供時，乙方應先通知甲方，但屬偵查不公開者，不在此限。
- 五、委任事項依主管機關之指示或甲方之要求，需由律師監督或處理時，乙方應無條件配合聘請律師監督或處理委任事項。
- 六、乙方拒絕或不配合本附加條款稽核事項之查核，每次應支付按總價款千分之三計算之懲罰性違約金予甲方，甲方得自應付價款中扣抵。但累計違約金以不超過本契約總價款百分之二十為限。

第三條 資料載體、設備於本契約失效時之處置

甲方所提供之資料載體或其他物件或屬甲方所有之設備等，乙方均應於契約終止、解除或有效期間屆滿後 3 日內返還予甲方或甲方指定之人。

附件四

委外資通安全規範

第一條 一般規定

委外廠商應依據 ISO27001 之最新版條文進行作業，以符合本公司資訊安全要求。

第二條 系統存取之方法

委外廠商指派之存取人員，應先依本公司程序申請使用者識別碼及密碼，於本公司核准發給後進行存取作業；委外廠商應保證其所指派之存取人員遵守本公司有關使用者識別碼及密碼之管理規定。

第三條 安全教育訓練

委外廠商派任從事作業之人員，應先已接受有關資訊安全意識、存取作業方法與程序及相關安全事宜之教育訓練。

第四條 遵守法令之義務

委外廠商進行作業時，應遵守資訊安全現行相關法令，如造成本公司或第三人之損害，委外廠商應負全部之損害賠償責任，因而衍生之一切民事及行政紛爭，委外廠商應自行解決，與本公司無涉。

第五條 電腦病毒之防止

委外廠商作業時應採取防止電腦病毒散佈之處置措施；如未盡此防毒之義務，因而損害到本公司之電腦系統，委外廠商應負責修復，如有造成本公司其他之損害，委外廠商應負責賠償。

第六條 系統開發及維護作業事宜

委外廠商禁止私下設計或安裝任何未與需求相符之程式，如：後門程式、系統監測程式。

第七條 委外契約終止後之事宜

委外契約關係終止時，相關之資訊資產及使用者識別碼須交還本公司，或依本公司指定之方法處理。