

交通部公路局

雲嘉南區養護工程分局

「台61線口湖休息站營運管理(含增改修建)」

出租經營案

契約

中華民國 115 年 月 日

目錄

第一章 總則.....	2
1.1 契約範圍及文件.....	2
1.2 名詞定義與契約解釋.....	3
第二章 出租及經營管理(含增改修建)權限及期間.....	4
2.1 出租及經營管理(含增改修建)權限.....	4
2.2 出租及經營管理(含增改修建)標的物.....	4
2.3 出租及經營管理(含增改修建)期間.....	5
2.4 出租及經營管理(含增改修建)標的.....	5
2.5 權利處分之限制.....	7
2.6 主題意象及工作計畫書之執行與變更.....	8
2.7 增改修建計畫投入金額、項目範疇、優先項目、執行及執行控管.....	8
第三章 財務條款.....	11
3.1 財務監督.....	11
3.2 重大事項變動之通知.....	11
第四章 經營管理(含增改修建)要求.....	13
4.1 乙方組織及內部經營管理(含增改修建).....	13
4.2 營運開始日及營業時間.....	13
4.3 乙方經營項目及要求.....	14
4.4 乙方維護管理(含增改修建)項目及要求.....	18
4.5 乙方辦理項目(含增改修建)及要求.....	21
4.6 營運資產之點交及管理.....	23
4.7 乙方承諾事項.....	25
4.8 甲方之監督.....	26
4.9 申訴之受理.....	27
4.10 睦鄰責任.....	27
第五章 權利金及土地租金.....	28
5.1 權利金.....	28
5.2 土地租金.....	29
5.3 繳納方式及遲延給付.....	30
5.4 權利金調整機制.....	30
第六章 履約保證金.....	31
6.1 履約保證之期間.....	31
6.2 履約保證金之提供.....	31
6.3 履約保證金之解除及返還.....	31
6.4 履約保證之修改.....	32
6.5 履約保證金之更換.....	32
6.6 履約保證人之更換.....	32
6.7 履約保證金之扣抵.....	32
第七章 保險.....	33
7.1 保險範圍.....	33
7.2 保險費用及金額.....	34
7.3 保險單.....	34
7.4 保險理賠後有關回復原狀之負擔.....	34
7.5 乙方未依規定投保之責任.....	35

7.6 保險契約之移轉.....	35
7.7 保險效力之延長.....	35
第八章 督導管理、營運績效評估及優先議約.....	36
8.1 督導管理、營運績效評估及優先議約之依據.....	36
8.2 營運績效評估結果.....	36
8.3 優先議約.....	36
第九章 爭議解決.....	37
9.1 履約爭議處理.....	37
9.2 爭議發生後之履約.....	37
9.3 合意管轄及準據法.....	37
第十章 不可抗力與除外情事.....	38
10.1 定義.....	38
10.2 通知與認定程序.....	38
10.3 認定後之效果.....	38
10.4 損害之補救.....	38
第十一章 缺失及違約責任.....	40
11.1 乙方之缺失.....	40
11.2 乙方之違約.....	40
11.3 違約之處理.....	41
11.4 乙方之退場機制/甲方之緊急處分權.....	43
第十二章 契約終止.....	45
12.1 契約終止之事由.....	45
12.2 本契約終止之程序.....	46
12.3 本契約終止之效力.....	46
12.4 本契約終止後之有效條款.....	47
第十三章 資產之返還.....	48
13.1 營運資產之返還.....	48
13.2 返還時與返還後之權利義務.....	49
13.3 未依期限返還之處理.....	49
第十四章 其他條款.....	50
14.1 甲方責任之免除.....	50
14.2 契約之修改.....	50
14.3 組織變動或職權變動.....	50
14.4 準據法.....	50
14.5 契約條款之可分性.....	50
14.6 通知與文件之送達.....	51
14.7 資通安全.....	51
第十五章 附則.....	52
15.1 效力.....	52
15.2 程式.....	52

「台 61 線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案契約

立契約人：

交通部公路局雲嘉南區養護工程分局 (以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)

茲因甲方為辦理「台61線口湖休息站」(以下簡稱本案休息站)，雙方同意簽訂「台61線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案契約(以下簡稱本契約)，約定內容如下：

立契約人

甲方：交通部公路局雲嘉南區養護工程分局

印 信：

法定代理人：

簽 章：

機關地址：

乙方：

印 信：

負責人姓名：

簽 章：

職 稱：

公司地址：

公司統編：

公司電話：

中 華 民 國 年 月 日

第一章 總則

1.1 契約範圍及文件

1.1.1 契約範圍

包括本案休息站餐飲、零售櫃位及便利超商與其相關附屬設施等之營運及管理(含增改修建)。

1.1.2 契約文件

1. 契約本文、附件及其變更或補充。
2. 招標文件及其變更或補充。
3. 投標文件及其變更或補充。
4. 決標文件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。
6. 服務建議書。

1.1.3 契約文件效力規定

1. 本契約所有文件均為本契約之一部分，與本契約條款具有同等效力，並得互為補充、解釋。其適用之優先順序依本契約第1.1.2條各款之排列順序定之。
2. 本契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：
 - (1) 契約條款優先適用於公開標租文件(含附件)內之其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
 - (2) 公開標租文件(含附件)之內容優先適用於服務建議書之內容。但服務建議書經甲方指定優先適用於公開標租文件之內容者，不在此限。公開標租文件(含附件)如允許乙方於服務建議書內特別聲明，並經甲方於評選時接受者，以服務建議書之內容為準。
 - (3) 同一順序文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

(4) 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

1.2 名詞定義與契約解釋

1.2.1. 本契約各標題僅為標示方便之用，不作為解釋本契約各條款文義之依據。

1.2.2. 本契約所用名詞或簡稱，其定義如下：

1. 政府：指中華民國各級政府機關。
2. 本案：指「台61線口湖休息站營運管理(含增改修建)出租經營案」。
3. 甲方：指交通部公路局雲嘉南區養護工程分局。
4. 乙方：指依公司法設立之公司，並與本分局簽訂「台61線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案契約者。
5. 經營不善：指乙方於出租經營管理(含增改修建)期間於公共安全、服務品質或相關管理事項上違反法令或本契約文件及其附件之規定或約定之情形。
6. 服務建議書：指申請人依申請須知規定所研擬之計畫內容。
7. 工作計畫書：乙方於接獲議約完成通知之次日起30日內依據服務建議書、評選委員會、甲方意見及議約結果修正後，再經甲方核定之計畫書，作為本契約之附件，以及本休息站增建、改建、修建(繕)與經營管理之執行依據。
8. 智慧財產權：依專利法、商標法、著作權法、營業秘密法或其他國內法令所保護之(包括但不限於)權利、圖說、標幟、技術、樣式、設計或其他資料等。

1.2.3 契約之解釋

1. 本契約各條款之效力悉以其內容規定為準，各條款之標題不影響其內容之意義、解釋或規定。
2. 本契約及相關文件疑義之解釋應以中文為主。
3. 本契約所載之日期除另有註明者外，依日曆天(星期例假日、國定假日、或其他休息日均應計入)計算。

第二章 出租及經營管理(含增改修建)權限及期間

2.1 出租及經營管理(含增改修建)權限

甲方提供本契約第 2.2 條土地上之土地、建築物及其附屬設施、工作物及營運資產(以點交時之圖說與財產及非消耗品清冊為準)由乙方經營管理，其等資產之所有權仍屬於中華民國或甲方所有，為提供用路人舒適的休息環境，以及提高休息站的自明性及妥善性，乙方應投入經費辦理增建、改建及修建(繕)，並須先經甲方書面同意，以及應善盡管理、維護及修繕之義務。

2.2 出租及經營管理(含增改修建)標的物

2.2.1 基地概況

本案基地土地屬於中華民國所有，管理機關為交通部公路局，依休息站所述如下：

土地使用分區及使用地類別為「一般農業區/交通用地」，基地包括雲林縣口湖鄉港北段812地號等46筆土地，土地總面積約4950.95平方公尺，建築面積約498.89平方公尺。(提供面積數據供公開標租評估及規劃設計使用，實際以點交使用執照或建物產權登記文件為準)

2.2.2 建築設施概況

1. 便利超商及賣店。
2. 廠商辦公室及儲藏室。
3. 公廁。
4. 其他附屬建物及公共設施。

2.2.3 環境設施概況

1. 綠地及廣場。
2. 停車場。
3. 給水設備、空調設備、消防泵浦、消防及其附屬設備、電力設備與發電機、污水管路系統、水塔、油水截油槽等。
4. 公共藝術及景觀設施。

5. 其他。

以上基地、建築設施及環境設施概況資料僅供參考，以日後實際交付之圖說與財產清冊為準。

2.3 出租及經營管理(含增改修建)期間

2.3.1 出租及經營管理(含增改修建)期間

除依本契約第2.3.2條約定或第2.3.3條約定，通知提前或展延經營管理(含增改修建)期間，或因不可抗力致甲方認定有調整出租經營管理(含增改修建)期間起訖日之必要者外，本契約之經營管理(含增改修建)期間自民國**116年2月1日起至122年1月31日止**。

2.3.2 提前出租及經營管理(含增改修建)期間

簽訂本契約後，甲方因緊急情況或公益上理由，為避免休息站經營管理(含增改修建)業務中斷，認為乙方有提前進行經營管理(含增改修建)之必要時，得於營運開始日前，經與乙方協商後，以書面通知乙方提前進行經營管理(含增改修建)。甲方指定乙方提前經營管理(含增改修建)期間，雙方權利義務，均依本契約之約定，但不計入原有之6年經營管理(含增改修建)期間。

2.3.3 展延出租及經營管理(含增改修建)期間

本契約期滿前，若甲方未能完成本經營管理(含增改修建)業務之公開標租手續或法令允許公開標租以外之其他手續，或雖經完成上開手續但取得經營管理權之第三人未能於本契約期滿後隨即完全接手經營管理(含增改修建)或因緊急情況或公益上理由，為避免休息站經營管理(含增改修建)業務中斷，甲方得指示乙方展延經營管理(含增改修建)期間。甲方得於本契約期滿前2個月以書面通知乙方於甲方指定之期間內展延經營管理(含增改修建)，最長以1年為原則。乙方不得拒絕。甲方指定乙方展延經營管理(含增改修建)期間，雙方權利義務，均依本契約之約定。

2.4 出租及經營管理(含增改修建)標的

2.4.1 出租及經營管理(含增改修建)範圍

1. 出租標的：台61線246公里橋下休息站，地上1層498.89平方公尺。
(詳附件一)
2. 經營管理(含增改修建)標的：雲林縣口湖鄉港北段812地號等46
筆地號，總面積4950.95平方公尺。(詳附件二)

2.4.2 乙方經營項目及限制

1. 餐飲、零售專櫃及便利超商之經營。
2. 地方農漁特產品或伴手禮。
3. 知名連鎖加盟協力經營事項。
4. 其他經甲方核准之經營項目。
5. 上述經營項目，乙方自行營運之比例，應符合下列規範：

自營營業收入之比例不得低於年度總營業收入15%，自營營業收入係指乙方引進加盟連鎖及其他協力經營櫃位以外，由乙方或其關係企業廠商自行投入經營之營業收入或乙方以自身名義加盟其他連鎖企業之營業收入。所謂乙方關係企業廠商係指採權益法評價為乙方之投資公司、被投資公司及依公司法規定與乙方有控制從屬關係之公司。另若有由乙方以自身名義加盟其他連鎖企業之營業收入或乙方本身為連鎖經營企業而委託(任)加盟經營其企業店舖之營業收入自均屬自營收入。

6. 附屬經營項目：休息站廣告物之經營。
7. 交通部公路局授權販賣之文創品。
8. 電動車充電樁。

2.4.3 乙方維護管理(含增改修建)項目

1. 戶外環境清潔維護、廢棄物處理清運及全區病媒防治消毒。
2. 景觀植栽綠美化維護。
3. 公廁清潔維護及設施損壞修繕、更換。
4. 停車場清潔維護管理。
5. 公共藝術及景觀設施清潔維護管理、修繕及汰換(含庭園燈及相

關照明設備使用損耗之修繕及汰換)。

6. 交通疏導及保全(含逾時停車關懷管理)。

7. 乙方依契約及工作計畫書規定辦理休息站內所屬建築物、工作物、設施及設備之增改修建、維護修繕及汰換。

8. 消防設備維護管理。

9. 照明設備及CCTV之維護修繕及汰換。

10. 設置相關防風及遮蔽設施，並避免設施產生風切聲的干擾。

2.4.4 出租及經營管理(含增改修建)範圍嚴格禁止之經營項目及行為如下：

1. 販售檳榔等商品。

2. 販售經主管機關認定違反法令之報紙、雜誌、書籍、光碟片、電子產品。

3. 販賣違禁品或經政府法令或甲方禁止販賣之物品或食品。

4. 有關色情、暴力、迷信、違背善良風俗等行為或內容。

5. 有關各政黨等活動與行為。

6. 利用休息站進行不當營利、破壞甲方形象之行為。

2.4.5 對於禁止販賣之物品及食品種類，甲方有權變更，惟變更後應以書面通知乙方。

2.4.6 本契約第 2.4.3 條規定之 1~10 乙方維護管理(含增改修建)項目，乙方須依附件三交通部公路局雲嘉南區養護工程分局「台 61 線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案維護管理(含增改修建)項目標準規範及工作計畫書辦理。

2.4.7 出租及經營管理(含增改修建)範圍變更

甲方如因政策變更或重大原因必須變更經營管理(含增改修建)範圍時，乙方應配合為之。但雙方應就變更後之權利義務進行協議，如協議不成，則依本契約第九章之約定處理。

2.5 權利處分之限制

- 2.5.1 乙方依本契約所取得之權利或其他權益，除經甲方書面同意者外，不得轉讓、出租、設定負擔或為民事執行之標的。
- 2.5.2 乙方因經營管理(含增改修建)本案休息站所取得之營運資產、設備，不論為甲方或乙方所有，非經甲方書面同意或本契約另有約定者外，不得轉讓、出租或設定負擔。
- 2.6 主題意象及工作計畫書之執行與變更
- 2.6.1 乙方應依「工作計畫書」規劃之項目執行，如確有窒礙難行者，應事前提出同質同等之替代方案，並經甲方書面同意後始得替代之。未經甲方書面同意，乙方不得私自變更。
- 2.6.2 主題意象之規劃，乙方視實際需要提具企劃方案，經甲方同意後為之。未經甲方書面同意，乙方不得私自變更。
- 2.7 增改修建計畫投入金額、項目範疇、優先項目、執行及執行控管
- 2.7.1 增改修建計畫投入金額
1. 為提供用路人舒適的休息環境，以及提高休息站的自明性及妥善性，乙方應投入經費辦理增建、改建及修建(繕)，乙方於營運期間(6 年)至少需投入經費 900 萬元經費作為本休息站增改修建及維護修繕所用。
 2. 乙方各年辦理增改修建及維護修繕之費用、項目及預計完成期程應於工作計畫書中列出，自營運開始日起 3 年內辦理增改修建投入金額不得少於總投入金額(不含營業稅)之 60%，且工作計畫書所列項目及總投入金額須在契約屆期前 6 個月執行完成。
 3. 如乙方經評定符合優先議約資格並提出議約申請時，其於續約期(3 年)至少需投入 450 萬元經費作為本休息站增改修建及維護修繕所用。
 4. 乙方得於確定續約後，於本契約存續時提前投入增改修建費用，惟須經甲方書面同意且須保留續約期(3 年)必要之維護費用。且續約期之增改修建經費須在契約屆期前 6 個月執行完成。
- 2.7.2 增改修建項目範疇

1. 乙方辦理增改修建範圍內建築物、工作物、設施及設備之增改修建工程、維護修繕及汰換(包含內部裝潢工程)。
2. 乙方辦理增改修建範圍內鋪面、管線等修繕或汰換工程。
3. 乙方辦理增改修建所必需之相關費用(如:相關申請作業之費用、圖審及竣工圖審查費用等)。
4. 其他經甲方認定得列入增改修建計畫範疇之項目。
5. 除外項目:
 - (1) 乙方營運管理所必須購置之日常消耗品(如:衛生紙、清潔劑及掃具等)。
 - (2) 乙方生財用具之購置、修繕及汰換(如:收銀機、爐具等)。
 - (3) 乙方為營運管理所需之人力(如:交通或清潔人力等)。
 - (4) 乙方自行籌措辦理活動之經費。
 - (5) 乙方設置之臨時櫃位或流動廁所等。
 - (6) 其他經甲方認定不得列入增改修建計畫範疇之項目。

2.7.3 增改修建計畫優先項目

乙方於營運期間(6年)須優先辦理以下項目:

1. 廁所整修及管線優化。
2. 防鳥設施優化。
3. 自行車停放區規劃建置。
4. 防風及遮蔽設施規劃建置。

2.7.4 增改修建項目執行

乙方應依甲方核定之「工作計畫書」及契約內所列項目執行，如確有窒礙難行者，應事前提出同質同等之替代方案，並經甲方書面同意後始得替代之。

2.7.5 增改修建項目執行控管

1. 乙方應於營運每屆滿 1 年後之 3 個月內，製作前一年辦理契約及

工作計畫書內增改修建及維護修繕項目之分項費用明細清冊(包括但不限於工程契約、傳票、帳簿文件及憑證)，送交甲方核算乙方投入金額，相關資料於提交甲方前應經會計師簽證確認。

2. 乙方投入金額與工作計畫書不符時，應予補足；甲方亦得通知限期改善。本契約於當年度屆滿時，前一年度分項費用明細清冊至遲應於契約屆滿日前 3 個月提送予甲方。

第三章 財務條款

3.1 財務監督

3.1.1 除本契約另有約定外，乙方辦理之財務計畫，應以工作計畫書為依據。

3.1.2 財務與資料報表提送

1. 乙方經營管理(含增改修建)本案休息站之收入及成本，應以分支機構之方式獨立設帳，以區分本案休息站之經營管理(含增改修建)績效。
2. 乙方應於每月5日前(遇假日順延至下一個上班日)將上月之收入、支出、來客數報表(含日報表及月報表)彙整後送交或電傳甲方，前述報表內容應包括本案休息站營運成本、費用、所有銷售物品之收入及向協力廠商收取之管理費(包括但不限於權利金、租金、POS系統租賃費、清潔費、環保處理費、廣告行銷費、設施設備折舊攤提等)。
3. 乙方應於每年年度結束後的5個月內，彙整本案休息站之年度財務報告(應包括超商及協力廠商收入、成本、費用及利潤等項目)，並經會計師事務所查核簽證後送交甲方備查。本契約如於5月底前屆滿時，前一年度本休息站經會計師事務所查核簽證之財務報表至遲應於契約屆滿日前10日提送予甲方。

3.1.3 財務報告不實之處罰

乙方依本契約約定，應向甲方提出之財務報告、或對甲方查詢之答覆，其內容如有虛偽、隱匿或其他不實情事者，甲方得依本契約第十一章之約定處理。

3.2 重大事項變動之通知

乙方有下列各款情形之一時，應於發生日起30日以內以書面通知甲方：

1. 公司負責人或休息站專業經理人變更時。
2. 組織變更時。

3. 資本結構發生重大變更時。
4. 公司地址變更時。
5. 公司或負責營運本案休息站之分公司、營業所登記事項、章程內容與休息站有關變更時。

前述各款發生日係指變更登記完成日。

第四章 經營管理(含增改修建)要求

4.1 乙方組織及內部經營管理(含增改修建)

4.1.1 乙方應於營運開始日前，將公司組織章程、本案專業經理人名冊送予甲方備查，如為經營管理(含增改修建)本案休息站而設立之分公司或營業所之登記資料亦同。若於本契約有效期間內有變更者，應於變更登記完成後 30 日內以書面向甲方報備。

4.1.2 乙方於經營管理(含增改修建)期間，應依工作計畫書(申請時稱服務建議書)所規劃之資格條件僱用專業經理人，非經甲方書面同意，不得任意更換之。

4.1.3 乙方應依其工作計畫書(申請時稱服務建議書)負責執行本案經營管理(含增改修建)業務並據以執行社會責任計畫。乙方之經營管理(含增改修建)行為不得違反強制或禁止之規定，亦不得悖於公共秩序或善良風俗。

4.1.4 乙方之公司名稱、部門名稱、人員職稱應與甲方部門名稱有所區隔，避免使民眾混淆。乙方及其協力廠商員工應穿著制服並配戴名牌。

4.1.5 乙方之商標或名稱只可使用於或出現於餐飲、零售櫃位、便利超商、員工制服、餐飲用具、發票、收據或其他經甲方書面同意之場地、物品或文宣品。

4.2 營運開始日及營業時間

4.2.1 營運開始日

本契約所稱營運開始日係指第 2.3.1 條經營管理(含增改修建)期間之起始日。

4.2.2 除有不可歸責乙方之事由外，甲方將第 2.2 條經營管理(含增改修建)標的物點交乙方後，乙方應在營運開始日前依服務建議書完成經營處所之銷貨記錄系統(Point of Sales，以下簡稱 POS 系統)等必備設施，並於營運開始日起，隨即對外保持營業狀態，確保本案休息站營運服務不中斷。乙方至本契約營運開始日後第 10 日仍未開始營業時，經甲方書面通知限期改善逾期仍未改善者，視為重大違約，

甲方得逕行終止本契約。

4.2.3 營業時間

便利超商門市應每日24小時提供營運，但因遇特殊或不可抗力情事，經徵得甲方書面同意後得變更之；各協力經營之櫃位或現製食品，得由乙方自行決定營業時間。

4.3 乙方經營項目及要求

乙方應依據本契約第 2.4.2 條約定辦理經營項目。

4.3.1 有關餐飲之經營，乙方得自行考量民眾需要，引進協力廠商或自行製做販售各類餐飲、速食、熱熟食等商品，並符合下列規定：

1. 一般食品衛生規範、食品安全衛生管理法等相關規定。
2. 熱熟食必須符合「食品良好衛生規範準則(Good Hygienic Practices，簡稱 GHP)」規定。
3. 銷售食品之外製餐盒須經「危害分析及重點控制(Hazard Analysis Critical Control Point，簡稱 HACCP)」認證合格，或經當地衛生機關檢查合格或符合衛生、安全、品質之標準，且持有證明文件之合法廠商所產製。

4.3.2 乙方營業及使用場所應依食品衛生規範隨時檢查及保持整潔衛生，並於每日進行自主查核，確保食品衛生。

4.3.3 乙方銷售之任何貨品、食品均應為合法廠商產製及批售，且應依商品標示法相關規定標示商品名稱、內容、用法、製造日期或時間及有效期間等，進口商品應加中文標示或附中文說明書，始得出售之。

4.3.4 為維護環境衛生及防止二次公害，除消費者主動提出使用免洗餐具需求外，乙方所用容器及餐具均須使用衛生及環保主管機關允許使用之環保容器及餐具。

4.3.5 本休息站銷售商品訂價規範如下：

1. 銷售物品應依消費者保護法相關規範於適當位置標示價格，零售超商之商品價格不得高於休息站鄰近地區24小時營業之便利商店或超商價格，並須於零售超商提供平價便當或各類輕食。

2. 餐飲類型之速食、定食等櫃位熱熟食商品，其價格不得高於鄰近地區大專院校週邊商圈店面售價。
 3. 乙方引進協力經營之知名連鎖加盟商品質量、售價須與其直營門市店同等。
 4. 乙方引進協力經營或自行販售之地方農漁特產品及伴手禮，其品質、售價須與鄰近地區直營門市店或當地農會產銷合作社同等。
 5. 乙方營運期間，甲方對於前揭營運限制及商品訂價規範應定期稽查，如發現乙方有違反約定事項，得依第十一章限期改善，若改善未完成，得連續處罰。
- 4.3.6 乙方不得於本案休息站設置電子遊戲機，乙方於本案休息站設置之遊戲機應須取得經濟部評鑑為「非屬電子遊戲機」相關證明，相關遊戲規則及使用價格等服務條件限制均不得高於鄰近地區商場之同類型遊戲機，且其設置地點須經甲方書面核准。
- 4.3.7 協力廠商之相關規範
1. 乙方對於本案休息站之經營除自營項目外，其向熱熟食協力廠商收取之權利金或租金不得高於其總營業收入之20%，向熱熟食除外之其他協力廠商收取權利金或租金不得高於其總營業收入之28%(不含自動販賣機)。抽成之權利金或租金包括但不限於POS系統租賃費、清潔費、環保處理費、廣告行銷費等，但得不包括協力廠商個別使用之水費、電費、裝修費及商品檢驗費。
 2. 本案休息站內之餐飲、速食店、零售櫃位、自動販賣機等，乙方如有委由其他專業廠商協力經營必要，應確實遵照第2.4.2條經營項目及限制辦理，其與協力廠商合作計畫之契約內容，至少應包括營運期間、營業項目、專櫃裝修費用分攤、權利金抽成比例或租金(包括但不限於POS系統租賃費、清潔費、環保處理費、廣告行銷費等，但得不包括協力廠商個別使用之水費、電費、裝修費及商品檢驗費)，並自協力廠商進駐營業日起1個月內，甲方得要求乙方應將其與協力廠商簽訂之正式契約副本報甲方備查(食品業者並應檢附食品業者登錄資料)。乙方與協力廠商之契約若有變

更者，亦應於變更後15日內，提送變更後契約副本予甲方備查。乙方如未依第2.4.2條經營項目及限制規定擅將經營業務之全部或一部委由他人經營者，視為乙方重大違約，甲方除得依本契約第十一章規定辦理外，並得不經催告逕依本契約第12.1.2條第4點終止契約之規定辦理。

3. 乙方與乙方之協力廠商簽訂之合作契約不得與本契約任一條款牴觸，如有牴觸，該等契約內容不得對抗本契約之約定。且乙方應於該契約中明定應遵守甲方與乙方所訂本契約中乙方應履行之義務及應負擔之責任。除前段規範外，乙方仍應載明營業抽成比例或結帳方式、銷售商品等事項，所簽訂之契約並應經法院或民間公證人公證(但專案企劃性質或臨時性質之未滿6個月契約得免辦理)。
4. 乙方與其協力廠商所簽訂之契約中應載明，如本契約於經營管理(含增改修建)期間屆滿前一部或全部終止時，乙方與乙方之協力廠商間之契約亦同時終止。
5. 乙方於服務建議書中規劃之協力廠商，因故不能進駐時，應以同質或同等且商譽相當之協力廠商，於報經甲方核定後始得替代之，乙方亦得經甲方核定後改由乙方或其關係企業自行經營，惟須就自營之事實提出證明文件。
6. 甲方與乙方之協力廠商間無任何契約關係，本案休息站之所有銷售物品均應以乙方名義開立發票；乙方之協力廠商及其受僱人、使用人或代理人，若有違約或過失之行為，均視同乙方之行為，由乙方負全責。
7. 乙方或協力廠商在契約經營管理(含增改修建)期間內，應遵守消費者保護法及勞動法令等相關規定，遇有消費爭議與勞資爭議應依法做妥適處理。
8. 乙方應於營運開始日起完成引進服務建議書規劃之協力廠商進駐。但所進駐櫃位屬增改修建工程範圍者，則於取得該增改修建之使用執照日起3個月內完成引進。

9. 為促進休息站經營管理(含增改修建)效益，甲方得定期召開廠商管理座談會議，乙方應通知其協力廠商配合出席會議，共同就休息站經營管理(含增改修建)事項，謀求改善或精進之具體作為。

4.3.8 自動販賣機之設置及管理

1. 乙方除禁止於休息站正面空間外，可規劃布設自動販賣機，惟須具有不可倒退之累計計數器，否則不得設置營業。
2. 自動販賣機之設置地點不可妨礙人、車動線，並須配合整體景觀佈置，同時應依本契約規定繳交權利金予甲方。自動販賣機點收錢幣時，因檢查產生之計數及銷售金額應扣除。
3. 乙方應隨時檢查自動販賣機計數器運作情形並作紀錄，甲方得不定期會同乙方檢查並作紀錄，如有影響計數或銷售金額正確性之故障發生，該台自動販賣機應立即停止營業。
4. 乙方並應符合「營業人以自動販賣機銷售貨物或勞務營業稅稽徵要點」等相關法令規定。

4.3.9 POS 系統之管理

1. 乙方銷售貨品應開立統一發票。乙方並於營運開始前向甲方提送「作廢發票及旅客未取走發票」之處理辦法。
2. 乙方應在本案休息站賣場及餐廳等所有售貨櫃台收銀機裝置POS系統及數位監視系統，休息站內每一筆銷售金額均應進入收銀機及登錄於POS系統。數位監視系統當年度之影音儲存資料至少應保存4個月。如影音儲存資料內容涉及交易糾紛或民刑事案件者，於案件未結前，應繼續保存，不得銷毀。
3. 乙方應於每月5日(遇假日順延至下一工作日)前將上月之每日收銀機總營業收入報表、POS系統帳目表彙整成月報表送交或電傳甲方。
4. 乙方於本案休息站經營處所設置之POS系統(包括軟體及硬體)須有原廠證明文件，且相關證明文件應送甲方備查，於系統變更時亦同。乙方如利用POS系統作偽、短報營業收入或漏開發票等舞弊

行為，甲方得依本契約第十一章規定處理，其情節重大者，甲方得終止本契約，不另催告。

4.3.10 廣告物之經營管理

1. 乙方得提出休息站廣告物設置及管理計畫，經甲方審查同意後，招攬及經營廣告物設置業務。
2. 前項廣告物設置及管理計畫應至少包含廣告物之設置區域、限制、收費標準、影響評估及支付甲方權利金方案等相關事項。
3. 乙方並應符合內政部「招牌廣告及樹立廣告管理辦法」、「交通部所屬機關機構所轄公有公共運輸系統之場站或相關設施優先提供文化創意及運動產業之產品或服務廣告空間比例及使用費率標準」等相關法令規範辦理。

4.4 乙方維護管理(含增改修建)項目及要求

乙方應依據本契約第 2.4.3 及 2.4.6 條規定於本案休息站辦理維護管理(含增改修建)事務。

- 4.4.1 經營管理(含增改修建)期間，乙方應盡善良管理人的注意義務，依甲方移交之公務資產設施使用年限及使用情形，進行整修及汰換，其費用由乙方承擔。
- 4.4.2 甲方交付之資產設施(以點交時之資產清單為準)，乙方應負責管理、維護修繕(含增改修建)，並應負擔維護管理(含增改修建)項目及辦理項目所衍生之各項稅捐、人事、規費、維護、清潔、保養、修繕、保管、保險、瓦斯、電話、保全、網路及其他所有費用，及因違反法令應繳納之罰鍰等費用。
- 4.4.3 水、電費由乙方負擔。經營管理(含增改修建)期間如有不足一年或一月者，依經營管理(含增改修建)期間佔該年(月)之比例計算，水、電設施及管線若有乙方或其協力廠商私接盜用情形者，得依第十一章缺失及違約責任之約定處罰。
- 4.4.4 乙方對於本休息站之空氣品質及加工製造、調配、包裝場所、營業場所之設備、用水及用油品質衛生、衛廁設置、四周環境、廢棄物

之處理、餐廳及休息室之設置、販賣貯存食品設備及從業人員之管理與病媒防止等應注意事項，必須依「食品安全衛生管理法」、「商品標示法」、「飲用水管理條例」、「水污染防治法」、「傳染病防治法」、「廢棄物清理法」、「職業安全衛生法」、「空氣污染防制法」、「餐飲業空氣污染防制設施管理辦法」等相關規定與政府法令及甲方規定辦理。

4.4.5 乙方須裝設油脂截流器，並定期清洗，以維持排水系統清潔及暢通。

4.4.6 乙方於本案休息站提供之服務事項如下：

1. 洽請金融機構於本案休息站內之適當地點設置ATM機器。
2. 甲方作政令宣導設置之視聽服務設備，乙方應無條件配合提供場地。
3. 如有設置兒童遊樂設施，乙方應依「兒童遊戲場設施安全管理規範」辦理。
4. 乙方應於本案休息站適當地點設置飲水機或開飲機，免費全日充分供應旅客冷或熱飲水服務，其水質及設置標準應符合「飲用水管理條例」相關規定，其飲用水水質應委託合格之專業業者，每3個月檢驗1次，如違反規定遭受處罰或損及旅客安全及健康時，應由乙方負責繳納或賠償。
5. 乙方應於營業範圍內提供免費無線上網及手機充電站(含110V插座、USB及連接線)服務。
6. 乙方應於賣場各櫃位提供行動支付服務。
7. 乙方於經營管理(含增改修建)期間聘用員工時，宜優先聘用原住民、在地居民及弱勢族群。
8. 提供哺(集)乳室正常之服務。

4.4.7 空間之保留

乙方之設施與裝潢物不得妨礙既設交控設備運作與維護，且需預留適當維修空間，如需遷移交控設備，須經甲方會勘同意後辦理，所需費用由乙方負責。

4.4.8 本案休息站內除停車場外，在不影響景觀及人、車動線與安全下，乙方得依季節性及當地人文地理特性等規劃休憩或展覽等行銷活動。

4.4.9 禁制或限制事項：

乙方經營管理(含增改修建)本案休息站之限制或禁止事項：

1. 乙方年度活動計畫未獲甲方同意前不得以任何名目舉辦展示會，以及邀約非工作人員舉行集會，亦不得有任何影響休息站景觀、停車或行車人行動線之行為。
2. 乙方未獲甲方同意前不得在營業場所外放置、張貼、懸掛或設立任何與營業項目無關之宣傳標語、旗幟、廣告物及文宣品。
3. 乙方之行銷或辦理之活動應與經營範圍有關。
4. 乙方得自行擬定行銷策略，但為促銷而辦理之策略聯盟或類似之活動，其活動之方式、制度、期間、對收入之影響評估及相關事項，應先檢具計畫書取得甲方書面同意後，始得為之。
5. 甲方於本案休息站內執行政令宣導、接受考核或辦理重要會議等活動，乙方應予配合，並視甲方實際業務需要指派人力支援相關行政工作。
6. 乙方於經營管理(含增改修建)期間如需對本案休息站進行布置或裝修，其布置及裝修內容應經甲方同意，且不得停止該經營處所全部之營業，至少應維持停車場、廁所之正常運作及提供餐盒、飲料等餐飲營業，以服務旅客，如其逕為停止全部營業，即視為重大違約，甲方得不經催告，逕依本契約第十二章之約定終止本契約，但其於停業前經報請甲方同意者，不在此限。
7. 除本契約明文規定得收取之費用者外，乙方不得向民眾收取其他任何服務費用。
8. 乙方對於營運所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
9. 針對資安通訊，供不特定人士直接收視或收聽之情形，皆不可使用

危害國家資安之產品(如中國廠牌軟體、硬體及服務)。

4.4.10 安全監控及通報

1. 為確保休息站營運及用路人之身及財、物安全，乙方於營運開始日前，應結合甲方管理單位資源，就休息站各項維安事件(如火警、爆炸、食物中毒、及其他天災或公安意外等)向甲方提出緊急應變計畫備查，以利緊急事故發生時，依照計畫標準作業程序採取應變措施，並定期實施演練，計畫如有修正，亦應於修正後15日內提送甲方備查。
2. 如發生緊急事故或意外，影響休息站內外人員生命財產安全時，乙方得逕行採取搶救、復原、重建或對第三人之賠償等適當措施，以防止生命財產之損失，乙方並應於事故發生時立即向甲方報告，如甲方有所指示時，乙方應立即遵照辦理。
3. 乙方如有與保全公司簽約之必要，應於其與保全公司簽約後15日內，將契約影本送交甲方備查。

4.4.11 除因不可歸責於乙方之事由外，休息站內各項設施之設置或管理有欠缺，致人民生命、身體及財產受損害者，乙方應負一切賠償之責任，並與賠償請求權人達成協議。如經賠償請求權人依法向甲方請求國家賠償，甲方得向乙方請求所有損害及一切費用。

4.5 乙方辦理項目(含增改修建)及要求

4.5.1 消防安全

為預防火災，維護公共安全，確保旅客及駐區人員生命財產，乙方應遴用「防火管理人」，責其制訂消防安全計畫，並依消防法第13條規定，報請消防機關核備，並依該計畫執行有關防火管理上必要之業務，並建立消防任務編組，以便於火災發生時及時因應。

4.5.2 建築物室內裝修送審及申請

1. 乙方應於簽約後60日內依工作計畫書之規劃提出室內裝修細部設計圖15份供甲方審查，圖說室內裝修部分須有開業建築師或室內裝修業簽證。

2. 乙方應依審查結果申請室內裝修施工許可，並於取得室內裝修施工許可證明後方得施工。施工期間為不中斷提供服務，以分期分區施工為原則。室內裝修完工後應取得室內裝修合格證明。
- 4.5.3 辦理休息站內所屬建築物、工作物、設施及設備增改修建、維護修繕及汰換(包含但不限於承租土地範圍內鋪面維護、各種線路維護、貨櫃主體更換等)
1. 乙方辦理建築物之各項建築行為(如申請建造、雜項、使用、拆除、變更使用等各類執照)，如有涉及相關法令須辦理建築許可者，應經甲方同意並依法向相關機關申請且取得執照或許可文件後，方可施工或使用，不得擅自建造、使用或拆除。
 2. 乙方開始營運後，如認為甲方所交付土地上之土地、建築物及其附屬設施、工作物及營運資產等，有設計不完善之處或有調整使用空間之需要者，在符合原空間使用目的及相關法令且無危害建築結構安全之虞者，乙方得提送改善計畫予甲方，經甲方書面同意後始得執行，並依本契約約定及相關法令規定辦理。乙方於施作完成後應提交修正後之竣工圖3份(含電子檔)送甲方備查。若涉及消防、建築管理、環保等相關法令者，乙方應依規定自行完成相關申辦手續，其所衍生之費用悉由乙方負擔。上述情形如涉及建築物增建、改建、修建及拆除等有關使照變更或需申請雜項執照等情況，非經甲方書面同意，乙方不得私自施工。如休息站內建物有增建、改建、修建及拆除等必要，需由甲方辦理相關申請作業，其施工工程及相關費用仍由乙方負責。
 3. 乙方承租土地範圍內建築物、工作物、附屬設施及設備均屬其增改修建、維護修繕及汰換之範圍(包含但不限於休息站地面鋪面、各種線路以及甲方設置的資產等)，其費用原則依工作計畫書由乙方承擔。如經甲方通知修繕或汰換而怠於處理或情況緊急者，甲方得先行聯繫廠商進行處理，其所需費用仍由乙方承擔。惟涉及權限問題乙方無法修繕或汰換者(如:標示牌面、高架橋體結構等)則由甲方負責。
- 4.5.4 營業場所內外之設備及附屬物，乙方未取得甲方同意前不得擅自改

裝、變動或破壞，使用電氣設備不得超越用電契約容量，如需申請擴增用電契約容量須經甲方同意。

4.5.5 乙方應於本案休息站建築物及相關設施設置無障礙設施。有關無障礙設施之設置應依『建築物無障礙設施設計規範』等相關規定辦理。

4.5.6 為民服務

1. 乙方應於本案休息站大廳明顯場所，設置「食、宿、遊、購、行」資訊提供管道，如借問站、實體海報、摺頁等，並以顧客需求為服務導向，提供用路人諮詢及其他多元服務。
2. 乙方應保持路況查詢機制正常運作及網路資訊暢通，以提供用路人最新路況查詢服務。
3. 乙方應主動將本案休息站停車場及周邊交通狀況資訊通報甲方之工務段及交管中心，使甲方將停車場即時資訊顯示於沿線CMS告知用路人。
4. 乙方應配合宣導各級政府單位所提供之旅遊、風俗民情等活動資訊，利用張貼海報或交通資訊看板顯示相關訊息。
5. 乙方應具熱忱服務，對待旅客和藹親切，語氣謙和委婉，並應設置申訴管道，妥善處理客訴事件。
6. 為提昇休息站服務品質，乙方應配合政策設置相關設施或設備，如前述相關設施或設備具收益性質且依規定須開立發票者，均應列入乙方營業額內計算(如:電動車充電樁等)。
7. 乙方應於休息站設置之基本設備包括AED、急救箱等急救設備及傳真機、播音設備、免費上網、胎紋胎壓檢測設備、飲水機等，乙方如認有加強服務需要者得自行增設，其費用及後續維修由乙方負擔。
8. 乙方應設置客訴管道並適時提供甲方有關民眾客訴相關資料。
9. 為即時反饋用路人建議並盡速改善缺失，乙方須每周以口湖休息站 google商家權限回應用路人留言之負評，以避免累積民怨，回應情形將納入年度績效考評配合度項目內。

4.6 營運資產之點交及管理

4.6.1 營運設施使用權之交付

簽訂本契約後，甲方應將經營管理(含增改修建)之標的物、營運資產及相關設施之操作手冊影本交付於乙方，並依使用現況分批辦理點交，乙方不得拒絕。乙方於甲方通知後應立即配合辦理點交手續，由雙方確認點交之財產及非消耗品，並於財產清單上註明實際點交時財產及非消耗品之現況及時點(參見附件四擬交付之財產及非消耗品清單)，點交後乙方應盡善良管理人之責任維護管理。

4.6.2 甲乙雙方就經營管理(含增改修建)之標的物及營運資產(如附件四擬交付之財產及非消耗品清單所列之資產)完成點交後，甲方應依據點交清單將點交乙方代為管理之財產及非消耗品，製作成財產及非消耗品清冊(原則應載明名稱、規格、購買價格、購買日期、數量、使用期限、放置地點等相關資料，附註實際點交時財產及非消耗品之現況及時點)並於乙方營運開始日前交付乙方。前述依使用現況點交係指當時所見之現地狀況而言。設施、設備之隱藏部分，亦以點交當時之所見之實際狀態或功能為準。

4.6.3 甲方點交予乙方之財產及非消耗品，於經營管理(含增改修建)期間屆滿、終止或解除時，乙方應全數返還；而於經營管理(含增改修建)期間屆滿、終止或解除前，已辦理報廢者，相關報廢程序，乙方應配合甲方依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊之規定辦理後，依甲方要求之期限內返還。

4.6.4 自完成點交之日起，乙方應依國有財產法等相關規定及甲方要求之格式，將點交後尚未報廢之財產及非消耗品，製作財產及非消耗品清冊，於本契約有效期間內，每年盤點後提供財產及非消耗品清冊供甲方備查。

4.6.5 乙方於經營管理(含增改修建)期間因業務需求自行添置之財產、物品或設備等資產，其所有權屬乙方者，乙方應自負管理及維護之責，不得向甲方請求任何賠償金或費用；乙方依契約或其他法令規定以甲方首長名義起造或增建者，應增加於資產清冊並註明所有權歸屬乙方，乙方亦應負管理及維護之責，不得向甲方請求任何補償或費用，上述乙方添置或建置之建築物、工作物、財物及設備等資產，於契

約屆期或終止後，甲方得選擇是否留用，留用之乙方資產所有權歸屬甲方，乙方不得要求任何費用；另甲方選擇不留用之乙方資產，乙方需負責拆除、清運、處理，其相關衍生費用均由乙方負擔，如乙方違反廢棄物清理法相關規定遭主管機關裁罰時，由乙方負責。

4.6.6 經營管理(含增改修建)期間內，乙方代為管理之各項設施、財產或物品，乙方應善盡管理及保管之責，並隨時保持設備之正常運作。依原點交之財產及非消耗品清冊，如有毀損、滅失等原因而不堪或不能使用者，除雙方另有協議外，乙方應依甲方所訂期限及賠償方式辦理。如屬添購之替代品，所有權屬甲方，應於 15 日內更新財產及非消耗品清冊並檢附相關證明文件送交甲方。

4.6.7 經營管理(含增改修建)期間內，甲方點交乙方代為管理之財產及非消耗品達最低使用年限且不堪使用或依法得報廢者，乙方應通知甲方確認是否辦理報廢或繼續由乙方代為管理。經甲方書面同意報廢後，由乙方配合甲方依法令規定程序辦理，未奉核定前，乙方仍應負保管責任；報廢後，該財產及非消耗品由甲方依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊之規定處理。

4.6.8 經營管理(含增改修建)期間內，甲方如增建或添購各項財產及非消耗品，乙方同意無條件依本契約約定辦理點交、保管及保險，並負責管理維護，不得要求甲方支付增加之保管維護或其他費用。

4.6.9 有關財產或物品管理如有未盡事項，悉依國有財產法及國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定辦理。

4.6.10 保固

本案休息站之建築物、工作物、營運資產或相關設備等之保固，如甲方當時仍與該等廠商訂有保固契約，且屬該等廠商應負之保固責任者，甲方得依乙方之要求協調該等廠商提供保固維修，乙方並應協助甲方監督該等廠商之執行成效；如保固期已過，有關休息站建築物、工作物、營運資產或相關設備維護修繕及汰換原則由乙方負責。

4.7 乙方承諾事項

- 4.7.1 乙方承諾本案之經營管理(含增改修建)由其依本契約負責，並保證其品質。
- 4.7.2 乙方承諾於其合法使用智慧財產權之權利範圍內，提供甲方必要之協助與使用，以達成本案後續營運之需求。
- 4.7.3 乙方承諾於本契約經營管理(含增改修建)期間內，營運本案所使用或所有之智慧財產權及其他有形、無形財產均應以合法方式取得使用權或所有權。且於營運資產返還甲方後，須協助甲方取得合法使用與營運本案相關之權利。如因上述智慧財產權之使用，涉及侵害第三人智慧財產權，致第三人對甲方提出索賠或追訴時，甲方因此所受之損害及所支出之費用、規費(包括但不限於訴訟、仲裁或相關協調、和解費用及律師酬金)均由乙方負責賠償。
- 4.7.4 乙方承諾於本契約存續期間內所有與本案相關之文件，包括但不限於本契約、保單、融資文件、股東間之約定或與其他第三人間之約定，其內容不得違反本契約之規定。
- 4.7.5 乙方承諾除本契約另有訂定者外，因履行本契約或其附件所需之相關稅賦、費用概由乙方自行負擔。
- 4.7.6 除甲方另有要求外，乙方應於營運每屆滿 1 年後 3 個月內檢附前一年度辦理契約及工作計畫書內增改修建及維護修繕項目之分項費用明細清冊(包括但不限於工程契約、傳票、帳簿文件及憑證)並經會計師事務所查核簽證後，提報甲方審查前一年度是否依約投入經費維護休息站。本契約於當年度屆滿時，前一年度分項費用明細清冊至遲應於契約屆滿日前 3 個月提送予甲方。

4.8 甲方之監督

1. 乙方之營運及維護管理(含增改修建)應符合本契約文件中所有對於經營管理(含增改修建)之要求與限制。甲方得指定人員不定期抽查乙方營運執行情形，瞭解乙方自營及整體營運狀態、使用土地、建築物、工作物、基地上之附屬設施及營運資產之狀況，乙方應提供必要報表供查核，不得拒絕。
2. 甲方直屬上級機關辦理定期、不定期督導考核及營運績效評估作業，

乙方應予配合並視需要指派人力協助相關工作。

3. 甲方辦理定期/不定期檢核(查)，乙方應予配合並依照甲方提出之缺失事項辦理相關改善作為並將改善結果提報甲方備查。

4.9 申訴之受理

4.9.1 乙方應指定專責人員負責立即處理民眾於休息站之申訴受理。該人員之指派應於營運前告知甲方，如有更換，應立即通知甲方。

4.9.2 為確保民眾之申訴管道，乙方應於現場設置意見箱、服務台及收銀機等處，並放置旅客申訴單，並提供專責人員聯絡方式(包括但不限於電話、電子郵件、乙方及甲方網址等)。

4.9.3 乙方應於每月 5 日前彙整上月消費爭議申訴情形(包括但不限於申請人姓名、聯絡方式、申訴內容及處理結果)提交甲方。

4.10 睦鄰責任

4.10.1 乙方應避免妨礙鄰近居住安全、交通、汙染環境或妨礙民眾生活安寧，其有違反致甲方或第三人受有損害者，應由乙方負責賠償。

4.10.2 乙方於經營管理(含增改修建)期間應負睦鄰之責建立溝通協商機制，遇有民眾抗爭、第三人非法佔用土地、設施或類似損鄰事件者，應自行協調處理，並自負一切法律責任。必要時，得請求甲方協助，甲方於職權範圍內，應盡力協助之。

第五章 權利金及土地租金

5.1 權利金

5.1.1 定額權利金：自營運開始日起，定額權利金以每年新臺幣 2 萬元整計算之。如營業天數不滿整年時，依當年實際營業天數占當年日數之比例計算之。

5.1.2 浮動權利金：

1. 乙方應自營運開始日起，每年實際總營業收入依各年申報年營業銷售額(未稅)計算，並依服務建議書所提報各級距浮動權利金繳交百分比，依下述浮動權利金計算表格計算每年浮動權利金數額。
2. 如營業天數不滿整年時，每年總營業收入之分級金額(A_i)依當年度實際營業天數占當年度日數之比例調整，權利金繳交百分比(B_i)不變計算之。例：當年度日數為 365 天，乙方實際營業天數為 31 天，營業額為 100 萬元，故分級 1 調整為 $(10,000,001/365)*31=849,315$ 元至 $(25,000,000/365)*31=2,123,288$ 元，則乙方需繳納浮動權利金為 $150,685$ 元 $*(3+X_1)\%$ ，以此類推。

休息站每年總營業收入繳交浮動權利金計算表

分級	每年總營業收入 (單位：新臺幣元) (A_i)	浮動權利金繳交 百分比(B_i)	應繳浮動權利金 ($A_i \times B_i$)
1	10,000,001 ~ 25,000,000 元部分	$(3+X_1)\%$	$A_1 \times B_1$
2	25,000,001 ~ 40,000,000 元部分	$(3+X_2)\%$	$A_2 \times B_2$
3	40,000,001 ~ 55,000,000 元部分	$(3+X_3)\%$	$A_3 \times B_3$
4	55,000,001 ~ 70,000,000 元部分	$(3+X_4)\%$	$A_4 \times B_4$
5	70,000,001 ~ 85,000,000 元部分	$(3+X_5)\%$	$A_5 \times B_5$
6	85,000,001 元(含)以上部分	$(3+X_6)\%$	$A_6 \times B_6$
應繳浮動權利金合計			$(\sum A_i \times B_i)$

備註：1. 每年按實際總營業收入(未稅)及工作計畫書(申請時稱服務建議書)所提報浮動權利金繳交百分比計算應繳之浮動權利金。
 2. X_1 到 X_6 必須為 0 以上，可取至小數位數 2 位。
 3. A_1 代表在分級 1 之每年總營業收入， A_2 代表在分級 2 之每年總營業收入，以此類推。
 4. B_1 代表在分級 1 之浮動權利金繳交百分比， B_2 代表在分級 2 之浮動權利金繳交百分比，以此類推。
 5. 實際應繳浮動權利金金額為： $(\sum A_i \times B_i)$

5.1.3 權利金繳交期限

乙方應將每年應繳之「定額權利金」及「浮動權利金」，於各年度報稅資料(未稅)經國稅局開立後次日起30日內繳交予甲方。

5.1.4 權利金相關約定

1. 道路辦理拓寬工程或休息站區、停車場等如增、擴建及整修工程施工期間，乙方應配合辦理不得以此為由要求任何賠(補)償或核減每年應繳之權利金，完工時經營面積如增加時，甲方亦不得要求增繳每年之權利金，惟土地租金需依照增加面積重新核算，乙方需於完工後3個月內補繳土地租金差額。
2. 乙方向稅捐單位報繳之「營業人銷售額與稅額申報書」及「營業稅繳款書」等影本應送交甲方稽核。

5.2 土地租金

- 5.2.1 乙方應於提前經營或本契約經營管理(含增改修建)期間內依本契約繳交租金。土地租金計算方式依「國有公用不動產收益原則」計算之，土地租金計算方式=承租面積(平方公尺)×當期申報地價×年租率6%。
- 5.2.2 乙方應於經營管理(含增改修建)期間起始日前10日內，按本契約繳交當年度土地租金。第二年度起，於當年度12月20日前繳納次一年度土地租金。期間未滿一年者，按天數占當年日數之比例計收土地租金。
- 5.2.3 乙方應負擔地價稅、房屋稅，如土地租金因申報地價或相關法規所定之逕予出租租金率調整時，乙方應照調整之租金額自調整之月份起3個月內繳付；如調整後為乙方溢繳土地租金，甲方自調整之月份起3個月內將溢繳金額退還乙方指定帳戶。
- 5.2.4 如經稅捐機關通知補繳稅款，乙方應與次年租金一併結算繳納或扣抵；如稅捐機關通知補繳稅款，且稅款計算期間為乙方經營管理(含增改修建)期間，惟本契約於當年度屆期或已屆期，仍由乙方負責繳納。
- 5.2.5 乙方應於取得使用執照或室內裝修合格證明後6個月內，以甲方名義向轄管地方稅捐稽徵單位申請或異動地價稅、房屋稅，並於完成後將

課稅明細送甲方備查。

5.3 繳納方式及遲延給付

5.3.1 權利金及土地租金繳納方式

乙方應將權利金及土地租金於繳交期限內匯入甲方指定之銀行帳號，並將「已繳款證明單據」寄交或電傳甲方(匯款銀行：中央銀行國庫局(代號：0000022)、帳號：07297101039062、戶名：交通部公路局雲嘉南區養護工程分局租金收入戶)。

5.3.2 權利金及土地租金遲延給付

乙方未依本契約約定期限繳納權利金及土地租金者，應按逾期之日數及所欠權利金及土地租金，加收按年利率10%計算之遲延利息給付甲方作為違約金，甲方並得依第十一章之約定進行違約處理及依第6.7條約定辦理。倘乙方逾期1個月仍未給付，甲方並得不經催告，逕依第十二章之約定終止本契約。

5.4 權利金調整機制

5.4.1 如有足以重大影響營運之事件(如天然災害、大規模流行疾病等)發生，中央機關進行補貼作業時，權利金得由甲乙雙方就差異之比例協商合意，或委託第三方進行調解協議之。

第六章 履約保證金

6.1 履約保證之期間

乙方履約保證之期限，應自簽約之日起持續至乙方完成資產返還及移轉後6個月為止。因本契約約定經營管理(含增改修建)期間展延時，履約保證金之保證期間應同時展延之。

6.2 履約保證金之提供

6.2.1 乙方最遲應於簽訂本契約時提供依服務建議書預估經營期間(6 年)繳交定額權利金與浮動權利金合計之 10%為履約保證金(不含土地租金，以萬元為單位，以下無條件捨去)，計新臺幣_____萬元整(未稅)，以確保本契約之履行。

6.2.2 繳納方式

1. 履約保證金之繳納方式為現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證或其他經甲方認可之方式為履約保證。
2. 乙方如以銀行之書面連帶保證或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，機關得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之記錄等，經甲方審核後始予接受。乙方以申請保證金轉換為履約保證金時，亦同。

6.3 履約保證金之解除及返還

6.3.1 乙方於本契約屆滿或終止後，如無履約保證金應被扣抵或乙方應賠償甲方之情事者，甲方應解除乙方履約保證之責任，並應將履約保證金無息返還於乙方。

6.3.2 因本契約約定經營管理(含增改修建)期間展延時，履約保證金之返還時間應同時展延之。

6.3.3 因不可歸責於乙方之事由而提前終止本契約之一部或全部者，於乙方資產移轉完成且無任何積欠債務或其他違約情事後，甲方應解除其該部或全部之履約保證責任。

6.4 履約保證之修改

因本契約之修改、變更，致履約保證有失其效力之虞時，甲方得請求乙方修改原履約保證，或取得適當之其他履約保證，並於原履約保證失效前交付甲方。

6.5 履約保證金之更換

6.5.1 乙方若以金融機構保兌之不可撤銷擔保信用狀、履約保證金保證書或其他有期限規定之保證金方式繳交履約保證金者，其有效期限應為 2 年以上。乙方應於保證有效期限前繳交更新後之金融機構保兌之不可撤銷擔保信用狀、履約保證金保證書或其他保證金格式以替換。乙方未於有效期限 15 日前更換保證金者，甲方得押提以其現金作保證金，至乙方提出新的保證金取代為止。

6.5.2 乙方之履約保證金期限，如有未能持續至本契約期滿或終止且資產返還及移轉後 6 個月之情事者，乙方亦應繳交更新後之履約保證金格式以替換之。

6.6 履約保證人之更換

經甲方認定乙方所提供履約保證金保證書之履約保證人，有無法代負履行責任之虞者，乙方應於甲方指定之期間內完成更換。

6.7 履約保證金之扣抵

乙方違反本契約規定或因可歸責於乙方之事由，造成甲方之損害或負擔費用，或發生乙方依本契約應給付甲方懲罰性違約金、損害賠償或其他費用等情形，甲方得逕行押提履約保證金之一部或全部以扣抵乙方應給付之金額。扣抵後，乙方仍應於自甲方通知之日起 10 日內補足該履約保證金，否則甲方得逕依第十二章之規定終止契約。

第七章 保險

7.1 保險範圍

7.1.1 除法律規定之強制保險外，乙方另應分別於經營管理(含增改修建)期間，以及提前或展延經營管理(含增改修建)期間，由乙方投保並維持下列各項保險：

1. 火險及火險附加險

(1) 甲方列冊點交乙方代為管理之所有資產及所有權歸屬甲方之增補替換之相關資產，乙方均應投保火險及火險附加險(至少包括水漬、地震、颱風、地層下陷、滑動或山崩保險附加險等險)，並以甲方為被保險人及受益人或賠款受領人。

(2) 有關乙方應投保火險及火險附加險之資產，應以資產總值為基礎，向一家或多家保險公司，投保足額財產保險，其保費由乙方全額負擔。

2. 公共意外責任險(附加食物中毒險)

乙方應依本案休息站所在縣市之「公共營業場所強制投保公共意外責任險」相關規定投保公共意外責任險(附加食物中毒險)，最低投保金額不得低於前述所在縣市之「公共營業場所強制投保公共意外責任險」相關規定之標準。

3. 產品責任險

乙方應依「食品業者投保產品責任保險」規定投保產品責任保險，最低投保金額不得低於「食品業者投保產品責任保險」第二條之規定。

4. 雇主意外責任險

7.1.2 除依第 7.1.1 條投保外，乙方應就工程部分，於施工期間投保營造綜合保險(包含工程綜合損失險、第三人意外責任險)、工程專業責任險及雇主意外責任險，其保險效力應維持至相關工程完工時，並以甲方為被保險人及受益人或賠款受領人。

7.1.3 乙方及其協力廠商均應為其員工投保職業災害保險。

7.1.4 乙方應投保之保險項目，除第 7.1.1 條、第 7.1.2 條及第 7.1.3 條約定外，乙方應依相關法規規定且視實際需要投保，並維持其他必要之保險。

7.1.5 保險單記載之不保事項者，其風險及可能之賠償由乙方負擔。

7.2 保險費用及金額

7.2.1 保險費

第 7.1 條所列各項保險之保險費，全部由乙方負擔。

7.2.2 保險金額

第 7.1 條所載之各項保險，其保險金額、保險期間、附加險、附加條款、除外條款之排除及自負額之上限等保險條件，應由乙方依當時保險產業通行之標準慣例定之。惟第 7.1.2 條營造綜合保險之保險金額，應包括土木營建、材料、設備及臨時工程之全部足額投保，並依實際工程發包之進度訂定之。

7.3 保險單

7.3.1 乙方依第 7.1.1 條所載投保之保險單及批單之副(影)本，應於營運開始日前提送甲方備查。乙方並應逐年將保險單及繳費收據副(影)本各一份送甲方收執，其後有變更者，亦同。

7.3.2 乙方依第 7.1.2 條所載投保之保險單及批單之副(影)本，應於投保後 30 日內提送甲方備查。其後有變更者，亦同。

7.3.3 除依法令規定或經甲方同意者外，乙方不得批改保單致變更後之條件較原保單為不利。乙方或保險人批改前應以書面通知甲方批改之內容，批改後之保單副(影)本亦應提送甲方備查。

7.4 保險理賠後有關回復原狀之負擔

7.4.1 如因可歸責於乙方之事由致保險事故發生者，甲方得請求乙方為必要之修復或重置。甲方同意於受保險理賠金額之範圍內給付乙方所支出之修復費用或重置。

7.4.2 如因非可歸責於乙方之事由致保險事故發生者，雙方同意依第 10.2 條之程序，協議善後處理事宜。

7.5 乙方未依規定投保之責任

乙方依法或依本契約之規定，應對甲方或第三人負損害賠償責任者，如乙方未依本契約約定辦理保險、保險範圍不足、保險金額過低、保險期間不足或其他因素，致甲方或第三人未能自保險人獲得足以填補損害之理賠者，乙方應負擔所有損失及損害賠償。

7.6 保險契約之移轉

保險單應載明保險人同意保險契約之權利，於發生本契約提前終止或解除時，於甲方同意後轉讓予甲方指定之第三人。移轉後之保險費由甲方指定之第三人負擔，乙方已付而未到期之保費，經乙方請求，由甲方指定之第三人退還乙方。

7.7 保險效力之延長

經營管理(含增改修建)期間如有延長，乙方應即延長相關保險期限，並負擔所生之費用，且應使相關協力廠商適度延長其保險期限；如有違反，乙方應自行承擔相關風險及損害。

第八章 督導管理、營運績效評估及優先議約

8.1 督導管理、營運績效評估及優先議約之依據

休息站經營管理(含增改修建)，由交通部公路局依「交通部公路局服務區及休息站督導管理要點」及「交通部公路局服務區及休息站經營廠商營運績效評估作業須知」進行督導考核及就全區整體營運情形為績效評估，評估結果作為申請優先議約資格之依據。

8.2 營運績效評估結果

年度營運績效評估結果，其總成績達86分（含）以上者列為特優、81分（含）以上未達86分者列為優等、76分（含）以上未達81分者列為甲等、未達76分者不列等第。評估結果作為第8.3條優先議約之依據。

8.3 優先議約

8.3.1 乙方於本契約經營管理(含增改修建)期間前 4 年度，如經甲方依本章規定評估，成績連續 4 年達優等以上者，乙方得於本契約經營管理(含增改修建)期間屆滿 18 個月前(但仍得視個案特性提前或延後辦理)，檢附未來工作計畫書，向甲方申請優先議約，惟乙方優先議約時提出之條件(包括但不限於權利金給付)須高於本契約。

8.3.2 優先議約以一次為限，且該優先議約之經營管理(含增改修建)期間不得超過 3 年。

8.3.3 如乙方未依第 8.3.1 條規定提出優先議約之申請者，視為放棄優先議約權。

8.3.4 乙方依第 8.3.1 條規定向甲方申請優先議約後，甲方得就繼續營運進行規劃及財務評估，研訂繼續經營之條件，通知乙方議訂新約，甲方為研訂繼續經營條件，得另行組成審議委員會或工作小組。如乙方提出申請後 8 個月內雙方仍未簽訂新約者，乙方即喪失優先議約權，甲方得公開辦理招標或自行處理，乙方不得異議。

第九章 爭議解決

9.1 履約爭議處理

機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1. 提起民事訴訟。
2. 依其他法律申(聲)請調解。
3. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

9.2 爭議發生後之履約

履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

9.3 合意管轄及準據法

1. 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。
2. 協商及協調未盡之事宜，得適用「政府採購法」及「民法」等相關法令。

第十章 不可抗力與除外情事

10.1 定義

10.1.1 本契約所稱不可抗力，係指天災、事變等非可歸責於雙方且非雙方得合理控制或縱加相當注意亦無法防止、避免或排除，且該不可抗力足以嚴重影響本契約之履行者。

10.1.2 本契約所稱除外情事，係指除不可抗力情事外，非可歸責於雙方且足以嚴重影響本契約履行之事件或狀態之下列情形者：

1. 法令變更、政府機關之行政命令、作為或不作為處分或決策重大改變。

2. 其他經雙方合意認定屬除外情事者。

10.1.3 廠商應謹慎評估並承擔經營風險，除有本契約第 5.4.1 條相關規定情事外，不得依此向甲方為任何請求或要求降低契約義務，所稱經營風險包括但不限於經營現況與甲方先期規劃書內容之差異、物價上漲、實際來客人數未符預期、車流量下降、國內外旅遊情勢驟變、經濟環境等狀況。

10.2 通知與認定程序

10.2.1 任何一方主張不可抗力或除外情事之發生而受重大影響時，應於事件發生後，且客觀上能通知之日起 15 日內，以書面通知他方，但影響在後者，於影響產生後 15 日內通知之。

10.2.2 任何一方於收到他方依第 10.2.1 條之通知後，雙方應綜合當時情況決定是否認定。雙方同意遵守誠信原則履行本契約，任何不可抗力或除外情事發生時，儘量先行協議補救措施。如甲乙雙方無法於不可抗力或除外情事發生後 45 日內達成協議時，應依本契約第 9 章規定辦理之。

10.3 認定後之效果

經甲乙雙方認定之不可抗力或除外情事致本契約無法如期履行時，不生遲延責任，且雙方得協議延展契約之履行期間。

10.4 損害之補救

因不可抗力或除外情事，除法令另有規定外，雙方得協商減收土地租金、權利金或其他補救措施。

第十一章 缺失及違約責任

11.1 乙方之缺失

11.1.1 除本章第 11.2 條所稱之違約外，乙方之行為如有不符合或違反本契約之規定者，均屬缺失。

11.1.2 乙方如有缺失時，甲方得要求乙方限期改善，並以書面載明下列事項，通知乙方：

1. 缺失之具體事實。
2. 改善缺失之期限。
3. 改善後應達到之標準。
4. 屆期未完成改善之處理。

11.1.3 乙方應於期限內改善缺失，並於改善完成後以書面通知甲方，如屆期未完成改善或改善無效，甲方得逕以違約處理。

11.2 乙方之違約

11.2.1 因可歸責於乙方之事由而有下列情事之一者，構成一般違約：

1. 乙方未遵期開始營運、違反工作計畫書使用之規定、就權利金或土地租金逾期30日仍未繳付或違反相關法令者。
2. 乙方未維持營運資產之良好狀況，或未經甲方事前之書面同意，對本案營運資產作重大變更者。
3. 乙方有偽造、變造依本契約應提出之相關文件，經查明屬實者。
4. 乙方或其董事、監察人、經理人有重大喪失債信或違法情事，情節重大影響營運者。
5. 其他違反工作計畫書(包括社會責任計畫)、本契約之義務、應辦理之事項或相關法令(包括但不限於建築物法、消防法、身心障礙者權益保護法等)之情事。

11.2.2 因可歸責於乙方之事由而有下列情事之一者，構成重大違約：

1. 乙方有違約之情形，經甲方以書面通知限期改善而不改善，或經

改善仍不符甲方要求，情節重大者。

2. 甲方依第11.3.5條第1點規定按日計算收取懲罰性違約金達60日上限，乙方仍未完成改善，情節重大者；或乙方遭甲方依第11.3.5條第2點處以一次性懲罰性違約金，且因同一事由再犯，情節重大者。
3. 乙方未依第6.7條規定於期限內補足履約保證金者。
4. 乙方未經甲方書面同意擅自中止一部或全部之營運，或有經營不善之情事者。
5. 乙方有破產、重整或其他重大財務困難之情事，致無法繼續履約或履約顯有困難者。
6. 乙方未經甲方事前書面同意，擅將本契約之權利義務為讓與、設定負擔或其他處分行為。
7. 目的事業主管機關命令解散、受法院裁定解散者或未經甲方事前書面同意，股東會為解散之決議者。
8. 其他嚴重影響本計畫營運品質且情節重大者。

11.3 違約之處理

11.3.1 乙方有本契約第 11.2 條所定之違約情事，甲方得依照下列方式處理，並以書面通知乙方：

1. 要求限期改善。
2. 要求乙方賠償損害。
3. 處以懲罰性違約金。

11.3.2 甲方要求乙方限期改善時，應以書面載明下列事項，通知乙方：

1. 違約之具體事實。
2. 改善違約之期限。
3. 改善後應達到之標準。
4. 屆期未完成改善之處理。

- 11.3.3 乙方於收到甲方通知改善後，應按改善前、後等各時期提出改善說明及圖像，於改善期限屆滿前陳報甲方備查。乙方於期限內未依改善標準完成改善者，甲方得再限期改善或代為執行改善，因此所生之費用由乙方負擔。
- 11.3.4 乙方賠償義務之範圍，應包含甲方因此所受之權利損害、經濟損失及任何因請求賠償或避免損害所支出之合理費用(包括但不限於律師費、顧問費等)。
- 11.3.5 懲罰性違約金
1. 乙方發生本契約第11.2條所定之違約情事時，經甲方以書面通知限期改善，乙方不改善，或經改善仍不符甲方要求者，除本契約另有約定外，甲方得視情節輕重對乙方處以懲罰性違約金，每件每日新臺幣1萬元，有持續之情形者，得按日連續懲罰至完成改善為止，並以60日為上限。但乙方有重大違約時，懲罰性違約金則以60萬元或履約保證金中較高之金額為上限，不受前述60日限制。
 2. 乙方違約情事如屬經稽查或遭檢舉發現情節嚴重而應立即改善者，甲方得不待書面通知限期改善完成，逕對乙方處一次性之懲罰性違約金，其金額不以1萬元為限，但以60萬元為上限。惟乙方有重大違約時，該懲罰性違約金之上限，則以60萬元或履約保證金中較高之金額為上限。
 3. 乙方不按時繳納懲罰性違約金者，甲方有權自乙方繳交之履約保證金中扣抵，並依第6.7條規定要求乙方補足履約保證金差額。
 4. 乙方被處懲罰性違約金，仍於罰款期間，應繼續於甲方所定期限內改善違約，如屆期未完成改善，甲方得代為執行改善，並以書面通知乙方。甲方代為執行改善時，所生費用由乙方負擔，甲方得自乙方繳交之履約保證金中抵扣，並依第6.7條規定要求乙方補足履約保證金差額。
- 11.3.6 經甲方通知乙方限期改善而逾期未改善、改善無效、未依改善標準完成改善或無法改善時，甲方應得為下列處理：

1. 中止乙方全部或一部之營運。
2. 終止本契約。但乙方有重大違約時，甲方得逕依第十二章規定終止本契約。

11.3.7 中止營運之程序

1. 乙方有違約之情形，經甲方通知限期改善而不改善或雖改善而未達甲方要求之標準，致嚴重影響營運者，甲方得通知乙方中止全部或一部之營運。
2. 甲方通知乙方中止全部或一部之營運時，應以書面載明下列事項，通知乙方：
 - (1) 中止營運之事由。
 - (2) 中止營運之日期。
 - (3) 中止營運之業務範圍。
 - (4) 中止營運後，應繼續改善之項目、標準及期限。
 - (5) 屆期未完成改善之處理。
3. 「中止營運之業務範圍」，由甲方依客觀事實，在改善違約必要之範圍內決定之。
4. 乙方經甲方通知中止全部或一部之營運後，經甲方認定違約確已改善完成，並以書面通知乙方限期恢復營運者，乙方即應於甲方指定之期限內恢復營運。乙方於改善期限屆滿前，已完成改善違約之情形者，得以書面向甲方申請恢復營運。

11.4 乙方之退場機制/甲方之緊急處分權

11.4.1 甲方之緊急處分權

1. 因可歸責於乙方而有下列情事時，甲方得通知乙方限期改善，如改善未達標準，甲方並得視情節輕重令乙方停止營運，並得由甲方逕行接管。
 - (1) 經甲方依第八章規定營運績效評估，乙方成績連續2年未達甲等。

(2)非經雙方協議,乙方以書面向甲方表達已無繼續履行本契約經營休息站之意思。

2. 因前項規定,甲方得停止乙方全部或一部之營運,並沒收全部之履約保證金及預繳之土地租金。
- 11.4.2 如有可歸責於乙方之事由,影響公益且情況緊急致乙方不適宜繼續營運之情事,甲方得令乙方中止或停止全部或一部之營運,由甲方逕行接管,甲方並得沒收履約保證金及預繳之土地租金,並請求乙方賠償因停止營運所生之損害。前述得予沒收之履約保證金及預繳之土地租金,如係中止或停止一部之營運者,則以各櫃位營業收入比例計之。
- 11.4.3 甲方接管後,得採取一切必要之手段維持休息站繼續營運,乙方應協助配合至甲方完成公開標租為止。有關休息站之收入除扣除甲方接管費用成本等,若有剩餘,甲方應於本契約終止時,返還予乙方,若不足時,甲方得向乙方請求不足之金額或逕行自履約保證金扣除。於甲方接管期間乙方仍應繳交權利金及土地租金。
- 11.4.4 乙方不得因甲方終止契約或行使緊急處分權、中止或停止其全部或一部之營運為由,向甲方或其所委託人員請求損害賠償(包括所受損害及所失利益)。
- 11.4.5 停止營運之程序
甲方令乙方停止全部或部分營運前,應以書面載明下列事項,通知乙方:
 1. 停止營運之具體事實。
 2. 停止營運之日期。
 3. 停止營運之業務範圍。
- 11.4.6 甲方得於乙方停止營運之情事確認改善完成後,以書面通知乙方於指定之期日起恢復營運。

第十二章 契約終止

12.1 契約終止之事由

12.1.1 雙方合意終止

1. 於本契約期間，雙方得以書面合意終止本契約。
2. 除雙方合意終止或本契約另有約定外，乙方不得以任何理由主張片面終止本契約。

12.1.2 除本契約另有規定外，如有可歸責於乙方之下列事由，甲方得終止本契約：

1. 乙方有本契約第十一章規定之情事者。
2. 乙方延誤履約期限，情節重大者。
3. 甲方於簽約後發現乙方於簽約前已有應不予議約、不予簽約之情形。
4. 除本契約另有約定外，乙方於本契約有效期間未經報准將本案休息站餐飲、零售櫃位或便利超商經營業務全部或部分委託第三人經營或將本契約之權利或義務全部或一部分轉讓予第三人時。
5. 本契約有效期間內，違反法令或未依約定使用休息站餐飲、零售櫃位或便利超商、建物、生財設備或將其全部或部分轉讓(租、借)第三人或設定他項物權者。
6. 因乙方與第三者發生債務糾紛，致債權人訴請法院至營業場所執行查封金錢財物或營業設備，乙方未能於查封之日起60日以內解決糾紛者。
7. 乙方或乙方員工假藉甲方代理人或受僱人身分對外為任何法律行為者。
8. 乙方於本契約經營處所發生人身傷亡或火警或有危害公安事件之虞，經甲方催告限期改善仍不改善或改善未達標準者。
9. 其他經甲方認定嚴重影響本案營運且情節重大者。

12.1.3 非可歸責於乙方之事由而終止本契約：

1. 因政府政策或法令變更，由甲方終止部分或全部契約。
2. 因不可抗力或本契約第十章所指之除外情事，自協調日(以較後之程序為準)起6個月後，仍無法就該事件及狀態之性質認定達成協議時，甲方得終止本契約。
3. 不可抗力及除外情事業經認定，但補救措施於認定後3個月內無法取得協議，甲方得終止本契約，但雙方另有協議者，不在此限。

12.2 本契約終止之程序

甲方終止本契約時，應以書面載明下列事項，通知乙方：

1. 終止本契約之事由及依據之條款。
2. 終止本契約之表示及終止之日期。
3. 甲方擬採取之適當措施。

12.3 本契約終止之效力

12.3.1 雙方合意終止本契約之效力

1. 雙方合意終止本契約時，應就有關資產之返還、移轉及其他權利義務關係一併達成合意，該合意終止始生效力。
2. 除雙方另有合意外，乙方應繳交合意終止契約日起至甲方完成重新公開標租日止，甲方依本契約規定得處以之違約金(包括但不限於未依期限返還資產之違約金等)。
3. 乙方於繳交完各項違約金後，雙方簽訂合意終止契約協議書，本契約之終止始生效力；在合意終止生效前，乙方仍應繼續繳交權利金並履行本契約。

12.3.2 可歸責於乙方而終止本契約之效力

1. 甲方應沒收乙方之履約保證金之全部。
2. 乙方並應賠償甲方因終止本契約所受之一切損害。
3. 依第11.2.1條一般違約事由終止本契約者，不適用本條第1、2

款之規定。

12.3.3 非可歸責於乙方(包括政府基於政策、法令變更)經甲方終止本契約之效力

1. 甲方應依本契約第6.3條規定，返還乙方尚留存之履約保證金及按比例計算之土地租金。
2. 雙方應依第十三章之約定辦理資產之返還。
3. 因政府政策變更終止本契約造成乙方之損害，甲方應補償其損失，但賠償總額不得超過履約保證金之總額。

12.3.4 因不可抗力或除外情事而終止本契約之效力

1. 甲方依本契約第六章之規定，返還乙方之履約保證金及按比例計算之土地租金。
2. 雙方應依第十三章之約定辦理資產之返還。
3. 依公平誠信原則，由雙方協議解決處理。
4. 如無法達成協議時，雙方互不負損害賠償責任。

12.4 本契約終止後之有效條款

本契約之下列條款於契約終止後仍繼續有效：

1. 第六章履約保證金之約定。
2. 第九章爭議解決之約定。
3. 第十三章資產之返還之約定。
4. 其他處理契約終止後權利義務關係之一切必要條款。

第十三章 資產之返還

13.1 營運資產之返還

13.1.1 甲方資產之移轉

除本契約另為約定外，於經營管理(含增改修建)期間屆滿、終止或解除時，乙方應依當時最新之財產及非消耗品清冊，於15日內將甲方依第4.6.3條具有所有權之資產，無條件返還予甲方。

13.1.2 乙方增建或添購資產之移轉

1. 乙方最遲於經營管理(含增改修建)期間屆滿或本契約終止或解除前15日內，應將其增建或添置之建築物、工作物、財物及設備等資產(含以甲方首長名義起造之資產)無償移轉所有權予甲方並檢附增建或添置之相關證明文件。
2. 如甲方認定乙方增建或添置之建築物、工作物、財物及設備等資產非屬維持休息站正常運作之必要者，得要求乙方將其撤離、移除並將休息站空間及設施恢復設施原使用功能，乙方不得向甲方請求補償任何費用。乙方不履行本條規定時，甲方得代為履行之，其所生之費用由乙方負擔。
3. 乙方增建或添置之建築物、工作物、財物及設備等資產是否屬維持休息站正常運作之必要，應由甲方考量休息站運作之必要性後加以認定。

13.1.3 乙方應於經營管理(含增改修建)期間屆滿、終止或解除後 30 日內，將除依第 13.1.1、13.1.2 條規定應移轉予甲方之資產設備外之其他資產遷離，若未依期遷離，甲方得將之視為廢棄物處理，因此所生費用由乙方負擔，並應賠償甲方所受一切損害，此項賠償，甲方有權自乙方所繳交之履約保證金中扣抵之。

13.1.4 乙方應於本契約屆滿前 6 個月時，提出移轉計畫予甲方審查。甲方應辦理資產總檢查，並得視需要委託第三方辦理，費用由甲方負擔，乙方應予配合協助。本契約屆滿、終止或解除生效日至完成返還或點交前，乙方仍應負擔休息站之各項稅捐、規費、維修、行銷、

人事、清潔、維護、保養、修繕、水電、瓦斯、電話、保全及其他所有相關費用。

13.1.5 乙方於返還營運資產予甲方時，應至少於返還前 5 個工作日通知甲方辦理點交。由雙方人員會同就財產及非消耗品清冊逐項清點；營運資產如有滅失或減少其通常效用之情形，並應由雙方人員逐一確認紀錄。待雙方人員於辦畢點交程序並簽名於紀錄上後，始得認為乙方已依約返還營運資產予甲方。

13.2 返還時與返還後之權利義務

13.2.1 乙方依本章約定返還予甲方之資產，除雙方另為協議外，乙方應擔保該資產於返還予甲方時具有通常效用之品質且無權利瑕疵。

13.2.2 所有資產除甲方於點交予乙方時，依財產及非消耗品清冊註明有瑕疵或故障之情形外，乙方返還之所有資產，均須維持堪用之狀態。乙方若有對該資產製造商或出賣人之瑕疵擔保請求權利，並應將該權利讓與甲方指定之第三人。

13.2.3 乙方應交付之營運資產如有缺損、滅失或瑕疵情形，無論屬甲方資產或屬乙方增建(添購)資產者，乙方應依甲方所訂期限及賠償方式辦理，期間為維持營運所需之替代品，乙方應提供；如有違反補足義務，乙方應負責賠償甲方因此所受之全部損害。

13.2.4 乙方於契約期滿、解除或終止移交新經營廠商時，乙方須配合讓新經營廠商於乙方結束營業前提早 8 小時進場辦理準備接管營運相關事宜。

13.3 未依期限返還之處理

13.3.1 乙方未依本章約定返還、點交或撤離人員者，每逾一日處懲罰性違約金新臺幣 2 萬元整，至其依約履行完畢之日止，甲方如受有其他損害並得請求賠償。

13.3.2 乙方如逾期未依本章約定返還、點交、撤離人員者，甲方得逕行收回土地、建築物、工作物及各項設備，乙方不得異議；甲方收回前，如乙方繼續營業者，每日處懲罰性違約金新臺幣 40 萬元整予甲方。

第十四章 其他條款

14.1 甲方責任之免除

14.1.1 乙方承諾其協力廠商及協力廠商之受僱人、使用人、代理人或任何第三人因本案休息站所生之所有權利義務、債權債務等，應由乙方完全負責，與甲方無涉。乙方並應使甲方免於上述事項之任何追索、求償或涉訟，甲方如因乙方而受損，乙方應對甲方負賠償責任。乙方與其協力廠商及協力廠商之受僱人、使用人、代理人在任何情況下，均不得就其與第三人間之債權債務相關事宜，向甲方提出任何請求或要求任何賠償。

14.1.2 甲方如未能達成申請須知、本契約主文及其附件之政府協助辦理事項，雙方可協商後續因應措施。惟乙方承諾不主張任何索賠或補償。

14.2 契約之修改

本契約未盡事宜，於不違反法令及公序良俗，得經雙方另以書面修訂或補充之。

14.3 組織變動或職權變動

甲方如因組織變更或職權變動，致本契約之甲方名義有所變更時，甲方應以書面通知乙方由新組織概括承受本契約所有權利與義務，乙方不得為任何異議。

14.4 準據法

本契約未盡事宜，除依第14.2條約定修訂或補充外，悉依中華民國法令規定辦理。

14.5 契約條款之可分性

本契約任何條款依中華民國法令規定無效時，僅該條款之規定失其效力，並不影響本契約其他條款之效力。惟無效部份對本契約其他條款具有重大影響致不能履行，或雖履行亦不能達成本契約原定目的者，不在此限。

14.6 通知與文件之送達

14.6.1 依本契約約定應給予他方之通知或文件、資料，均應以書面掛號信函或雙方同意之方式為之，並於他方收受時生效。除經事前通知地址變更者外，雙方之地址應以本契約簽署處之地址為準。

14.6.2 任何一方變更地址時，應於變更前依第14.6.1條約定以書面通知他方，未通知變更地址，而致他方寄至原地址時，視為於寄發時業已合法送達他方。

14.7 資通安全

針對資安通訊，供不特定人士直接收視或收聽之情形，皆不可使用危害國家資安之產品(如中國廠牌軟體、硬體及服務)，如有上述情形，並應立即斷網下架處理及優先列為汰換計畫，其所需費用由乙方負擔。

第十五章 附則

15.1 效力

本契約之附件，視為本契約之一部分。本契約之附件如下：

1. 台61線口湖休息站出租標的平面圖。
2. 台61線口湖休息站經營管理(含增改修建)標的平面圖。
3. 交通部公路局雲嘉南區養護工程分局「台61線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案維護管理(含增改修建)項目標準規範。
4. 擬交付之財產及非消耗品清單。
5. 交通部公路局服務區及休息站督導管理要點。
6. 交通部公路局服務區及休息站經營廠商營運績效評估作業須知。
7. 交通部公路局雲嘉南區養護工程分局台61線口湖休息站管理要點。

15.2 程式

1. 契約公證

(1) 甲乙雙方簽訂本契約時，由甲方指定之民間公證人公證，公證所需一切費用均由乙方負擔。

(2) 公證書應載明逕受強制執行事項：

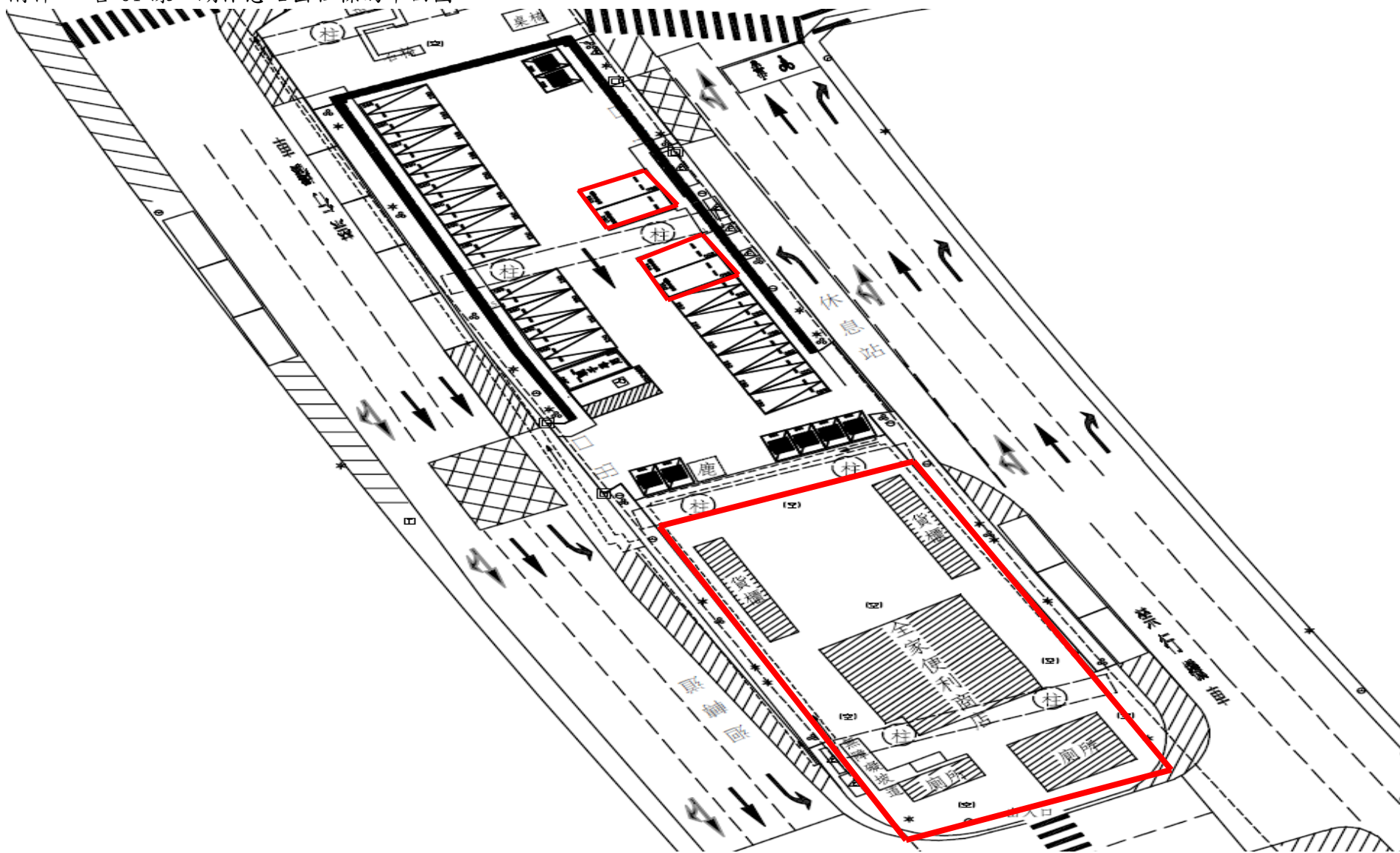
A. 權利金、租金、違約金給付。

B. 契約屆滿時，出租經營標的之返還。

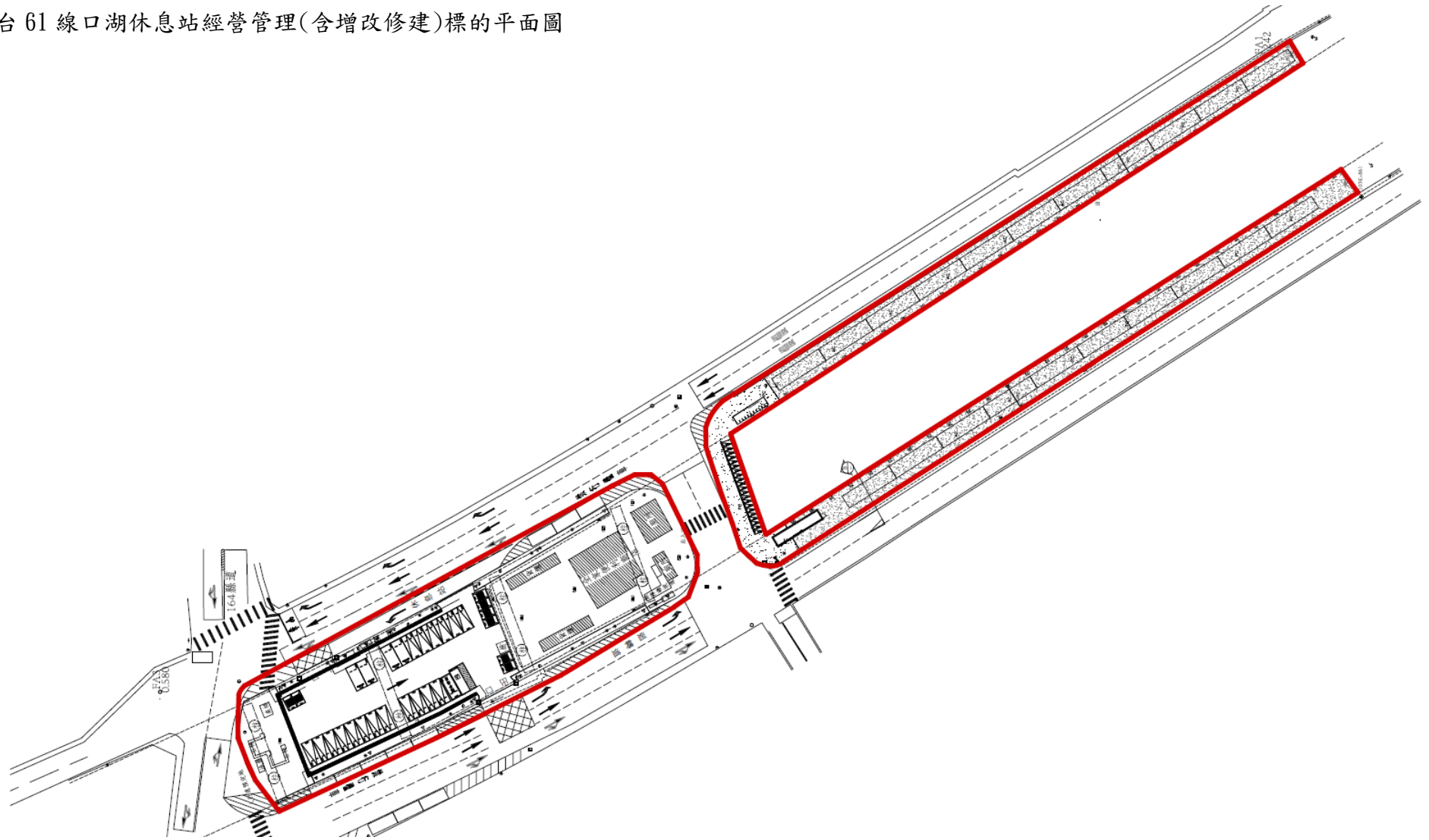
C. 本契約應依公證法第13條規定辦理公證，乙方依本契約應給付之權利金、租金、違約金，於本契約屆滿時應交還土地、建築物與資產，如不履行時，乙方同意願逕受強制執行。

2. 本契約正本壹式4份，經甲乙雙方簽約並經公證後生效，由雙方各執1份為憑，2份繳民間公證人事務所存證；副本6份，副本如有誤繕，以正本為準。

附件一 台 61 線口湖休息站出租標的平面圖



附件二 台 61 線口湖休息站經營管理(含增改修建)標的平面圖



附件三：交通部公路局雲嘉南區養護工程分局「台 61 線口湖休息站營運管理(含增改修建)」出租經營案維護管理(含增改修建)項目標準規範

壹、戶外環境清潔維護、廢棄物處理清運：

一、工作範圍：

乙方之經營管理(含增改修建)標的範圍。(詳附件二)。

二、人力配合事項：

(一) 乙方所提供人力須足以達到環境清潔維護符合甲方要求，否則依本規範「捌、罰則」處以違約金。

(二) 3日以上連續假期乙方應配合甲方實施疏導計畫(含停車場、賣場、公廁等環境清潔及交管等)，並增派人力，於連續假期前1週提報相關交通疏導計畫送甲方備查。

三、乙方於工作進行中應注意公共安全，並依職業安全法令做好安全管理，使用警告標誌或設施提醒行旅，如因乙方之過失，致使他人之身體或財產遭受損害時，乙方應負責賠償。

四、清潔及維護部份：

(一) 垃圾檢拾、分類處理及清運：

1. 每日應隨時清除工作範圍內之垃圾雜物，保持地面整潔，並更換符合環保規定之垃圾袋，清理垃圾桶內垃圾雜物，集中分類，用塑膠袋裝妥捆紮，放置垃圾堆置場堆放整齊。
2. 乙方應有專人負責將休息站垃圾場內垃圾，按一般垃圾及資源垃圾細目(鐵罐、鋁罐、玻璃瓶、保特瓶)分類，除一般垃圾送交清運外，資源垃圾應按類別交由管道回收(不得與一般垃圾一併清運)。
3. 本案休息站之垃圾清運每週至少清運1次，但甲方得視情況，通知乙方增加次數時，乙方應配合辦理。
4. 本案休息站垃圾須清運至合法垃圾場掩埋或焚化場處理。

每次清運，應將休息站積存之全部垃圾(含砍、割除草木)清運完竣，不得積存。清運完竣後，應將本案休息站垃圾場清洗乾淨，施灑消毒水。

5. 使用各種機具(如垃圾壓縮機)，應依操作手冊規定作業，愛惜使用，如操作不當損壞，乙方應負責修復。
6. 乙方應遵照環境保護相關法令及甲方規定，清理本案休息站廢棄物。垃圾堆置須符合廢棄物清理法規定。
7. 春節及連續假日，需於停車場與周邊廣場及其他適當區域，增加佈設垃圾回收分類桶，應適時設置活動廁所方便行旅使用，同時增加資源回收、垃圾清運次數及人力避免造成環境髒亂。

(二) 戶外鋪面及附屬設施之清洗：

工作範圍內含路面、廊道、人行道、停車場、廣場及附屬設施，若有油漬、口香糖、檳榔汁、狗屎、菸蒂等汙染物，乙方應立即清除，經常保持清潔。

(三) 水溝、陰井等排水設施之溝內雜物(含土石、雜草)應一併清除，噴水池及一般水池如有垃圾、雜物、青苔及落葉等應隨時清除處理。

(四) 本案休息站內飲用之自來水池、水塔等設施清洗：

1. 乙方應委託合格之專業清洗業者，每半年應至少清洗1次，且甲方得視水質情況以書面通知乙方增加清洗次數，乙方應配合辦理。
2. 清洗時應使用適當設備達到洗淨效果。

(五) 驅離或捕捉本案休息站內之流浪貓狗等牲畜。

(六) 清潔維護區站內交通標誌牌面、指引標示牌、植物名牌、幸福公鹿吉祥物塑像、景觀燈等之清潔。

- (七) 戶外垃圾桶損壞，由乙方負責修繕、更新。
- (八) 景觀設施維護管理、修繕及汰換（含庭園燈及相關照明設備使用損耗之修繕及汰換）。
- (九) 地板、內外玻璃、牆面及其他廣場、階梯清潔維護有關事項。
- (十) 乙方應委託合格之專業廠商，全區每月消滅病媒蚊蠅及登革熱防治定期噴灑消毒施作。

貳、景觀植栽綠美化維護(含地下水井、噴灌系統)：

一、工作範圍：

乙方之經營管理(含增改修建)標的範圍。(詳附件二)

二、人力配合事項：

天然災害後每日須加派人力，加速喬灌木扶正、斷殘枝處理及休息站園藝景觀復原工作至甲方認可為止；若災情輕微應依甲方指定期限內完成復原工作。

三、工作項目：

綠地、喬木、灌木、草花、盆景、草坪及地被等植栽之澆水、施肥、客土、修剪、種植及補植、中耕除草、割草、病蟲害防治、支架及花架整理、盆景之移位、排列、清洗及換盆及各類植物景觀解說牌、標示牌之清洗等，均應依工作計畫書及甲方指示辦理。

(一)澆水：

1. 乙方應視天候情況及植栽種類和植物生長情形適時澆水，以維休息站園藝景觀。休息站植栽，乙方每週至少全面澆水 1 次，惟得視天候情況及植栽種類和植物生長情形予以調整，以維護休息站園藝景觀。
2. 澆灌水質應清潔，不得使用含有惡臭或有毒等汙染物質之廢水，若因澆水不當對植物產生不良影響時，乙方應負完全責任。

3. 為轄區植栽、草皮等澆灌之需要，乙方應備澆灑所需機具設備，以利澆灌花草樹木。

(二) 修剪：乙方應視樹種需要隨時剪除植栽之徒長枝、密生枝、枯萎枝與病蟲害枝，以維良好樹形及樹體健康。

(三) 中耕除草：現有喬、灌木及草花、植穴範圍內土壤耙鬆，並清除雜草。

(四) 割草：

1. 工作範圍內除喬、灌木、草花外，所有草類應經常割除，並不得使用除草劑，若經發現則依罰則規定辦理。

2. 割除之雜草應當天運棄。

3. 路面、安全島、步道、建築物及其他硬體設施等之隙縫間雜草、藤蔓或雜木小苗應隨時清除。

(五) 病蟲害及病媒登革熱防治：

1. 乙方應視病蟲之種類和樹種實際需要，慎選農藥及調製合適濃度噴灑，並應遵照農藥安全使用規定，不得噴及他人，如有意外應由乙方負完全責任(噴灑時間應配合於深夜時段人少時執行)。

2. 如有外來入侵種如紅火蟻、刺桐紬小蜂及小花蔓澤蘭等疫情，應配合甲方辦理通報、防治及監測等工作至疫情完全消滅為止。

(六) 種植及補植：

甲方點交給乙方之所有植栽，因乙方維護不當而有枯死或缺株，乙方應按原植栽種類及規格大小予以補植，如無法覓得同種類同規格之植栽，須檢具相關證明文件經甲方同意後採用次一規格或代用材料，惟甲方認定有影響景觀重大情事者，則依本規範「捌、罰則」處以違約金。

(七) 甲方得視乙方景觀維護情形，通知改善，乙方均應配合適時完成。

參、公廁清潔維護、設施補強及設施損壞修繕、更換：

一、公廁及哺集乳室清潔維護、設施補強：

(一) 工作範圍：乙方之經營管理(含增改修建)標的範圍(詳附件二)之公廁及哺集乳室。

(二) 人力配合事項：

早、中、晚班公廁均須有專人負責維護，3日(含)以上連續假期(含假期前1日中午12時起)，視實際情形加派清潔人員負責清潔。

(三) 公廁清洗：

公廁清洗：乙方清潔人員於每天早上7:30以前(假日或連續假期應視實際車流狀況調整提早完成)應將所有便器、衛浴設備、洗手盆台、垃圾桶、玻璃鏡、門窗、牆壁、水龍頭及地面等均應清洗乾淨，並應經常擦拭保持清潔明亮且不得留有水漬。地面清洗應立牌警告行旅避免滑倒，保持沒有異味(臭味)及地面乾爽，每天晚班必須清洗地板、廁所並消毒(並視實際情形增加清洗次數)。

(四) 便器疏通：

大小便器如發現不通，乙方應立即處理，確保正常運作。

(五) 小便斗衛生維護：

小便斗內均應放置清潔殺菌除臭劑(不得含萘成份)，且應保持充足狀態。

(六) 巡查廁所內各項設施：

1. 應經常巡查並清洗與擦拭廁所內各項設施(包括天花板)，不得有污垢、菸蒂、紙屑、雜物積存、地面積水、蜘蛛網、

蚊蠅屍、灰塵。

2. 內外牆壁、搗擺、門扇、雨棚等，應隨時保持清潔及乾燥，
垃圾桶內垃圾應隨時清理，不可滿溢。

(七) 乙方應於公廁全面設置掛勾(或置物架)、衛生紙、坐墊紙(或
消毒液)、垃圾桶(加蓋型)及環保垃圾袋、洗手乳等，且隨時
注意上述消耗用品之補充或換裝。

(八) 乙方應依規定排定巡查及實施反針孔偵測，並製作公廁巡查
簽到表。

(九) 全面提供明亮的公廁環境，廁所至少應維持150lux以上之照
度，廁所出入走道至少應維持100 lux以上之照度。

(十) 乙方應全面綠美化公廁環境。

二、公廁設施損壞修繕、更換：

公廁設施之修繕及更新原則由乙方負責；若設施為乙方新(增)設，則
修繕及更新全由乙方負責。倘有無法立即修復完成並提供使用時，
應於門板或明顯處標明原由並公告預計修復時間及負責單位。

(一) 公廁(包括無障礙專用廁所、親子廁所、友善廁所等)設施：
如通風設備、照明設備之燈具、緊急照明設備、水電管(線)
路、公廁附屬之遮陽(雨)棚、小便斗、蹲(坐)式等便器，無障
礙使用之輔具、電源感應或手動之大、小便沖水設備，如廁
隱密必要隔間之門板(含編號號碼牌)、搗擺、掛鈎、公廁各
類指示、指引標誌、固定屏障物、洗手台及鏡子、水龍頭、
給皂機、烘手機、置物架、大型衛生紙架、馬桶座清潔液、
免治馬桶座、室內外垃圾桶等。

(二) 小便斗感應器損壞，乙方應於故障24小時內修復。

三、注意事項

(一) 工作材料：

1. 工作需用之器具及消耗性材料，乙方應視室內、外垃圾桶規格購買垃圾袋，另視休息站現有設施數量充分購買合用之洗手乳液(洗手台用)、酒精、酒精噴瓶、捲筒衛生紙(廁所用，可水解水溶材質)、小便斗除臭劑及馬桶清潔劑(應具備清潔、殺菌、除臭效果，且不得損害水箱組件，為配合汗水處理場系統，不得使用強酸強鹼等耗材)、消毒水、疏通劑(均不得妨礙汗水場功能)等清潔用品。
2. 所有上述用品，請優先採用「環境保護標章」產品，否則應為合法工廠產品或合法進口商品。
3. 污水管路清洗：乙方應委請專業管道清洗業者(包通)每年疏通 1 次，保持污水管路暢通。

(二)工作管理：

1. 工作人員如有下列行為，乙方應即予以更換，並負一切責任。
 - (1) 觸犯政府治安法令。
 - (2) 損毀、偷取休息站既有設施或工作材料。
 - (3) 因工作與他方發生糾紛，致他方造成損害或因工作疏失而造成行旅損傷。
 - (4) 侵佔休息站拾獲之財物。
 - (5) 無法勝任工作。
2. 乙方之資源回收工作人員，應加以適當訓練。
3. 為便於識別管理，乙方應製作統一格式之工作服，並嚴格要求所有工作人員出勤時穿著(包括臨時工)。
4. 乙方接管營運前應將契約規定工作人員及所僱員工名冊 1 份送甲方備查，員工異動時亦應比照辦理。
5. 乙方應依照職業安全衛生法令規定，僱用安全衛生管理人

員，並依法令規定實施安全衛生自動檢查。

6. 乙方於工作進行中應注意公共安全，使用警告標誌或設施提醒行旅，如因乙方之過失，以致損害他人之身體或財產時，乙方應負責賠償。

肆、交通疏導及保全：

一、乙方為執行本案休息站內停車場交通管理、驅離非法侵入者、違法攤販、交通秩序疏導及公廁巡查、反針孔攝影偵測及配合公廁清潔工辦理緊急按鈕測試等安全維護事項需要，應規劃交通或保全人力進駐，其人力配置、人力素質、服勤時段得視實際需要妥予規劃；前項保全事項若有執行不力而影響乙方經營權益之情形，由乙方自負其責，不得向甲方主張索求賠償之權利。

二、甲方實施之春節及3日以上連續假期交通疏導計畫，乙方應增派人力以配合執行。

三、乙方進行建築物裝修時，若影響人、車行動線，應提送相關交通疏導計畫，經甲方同意後辦理。

四、逾時停車關懷管理。

伍、乙方使用之建築物附屬設施維護管理(含增改修建)、修繕及汰換：

一、修繕原則：乙方應依據工作計畫書及維護管理項目規定，辦理甲方交付之基地範圍內建築物、工作物及其附屬設施維護管理(含增改修建)、修繕及汰換。

二、高低壓用電設備維護管理：

(一) 本項設備之每月定期巡檢，由乙方辦理。維護保養管理由乙方委請營業登記有案之電力或電機或機電(工程技術)顧問工程公司依據「專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則」辦理。設備故障缺失修復之零配件更換及例行保養所須耗材，均由乙方負責立即改善，屬於設備零件總成(如高壓變壓器、高壓開關...等)之更換或設備使用已達年限之大檢修

及汰換，原則由乙方負責。每月巡檢表、用電設備停電大保養檢測結果紀錄表，應檢送1份給予甲方留存備查。

(二) 平日維護管理範圍如下：

1. 營業用高壓電：

電號：_____號，設備容量_____KW，契約容量_____KW。
(涵蓋所有乙方經管用電設施、管線及器具。)

2. 非營業用高壓電：

電號：_____號，設備容量_____KW，契約容量_____KW。
(涵蓋所有乙方經管用電設施、管線及器具。)

3. 上述電號供給整個休息站用電設備、停車場照明、路燈及自來水、抽水馬達用電。

4. 台灣電力公司責任分界點以內之高低壓用電設備。

(三) 乙方如發現用電設備不符合用電安全需改善時，應即妥善處理。春節及連續假日需預備加派技術人員團隊與水電器具材料以應變臨時突發事故之搶修，並以不中斷休息站供水供電為原則。如發生中斷休息站供水供電情形，所衍生之費用或營業收入短減悉由乙方自行負擔。

(四) 乙方用電設備如有增設、變更營業電盤前，應先取得甲方同意，並依電工法、電業法規及屋內線路裝置規則辦理，審慎使用用電器具。增設、變更之用電管線圖須檢送1份給甲方備查。

(五) 用電設備及其附屬設備如臨時發生故障或異常狀況時，乙方應立即(2小時內)派員到場搶修直至用電設備供電正常，尚未搶修完畢前，乙方應使用發電機暫時供電使用，以維持休息站整體營運。

(六) 電氣室(機房)及配電箱(盤)前、消防綜合盤、滅火器附近，不可堆積易燃物品、商品或雜物。

(七) 乙方每年需施作1次用電設備接地電阻試驗，並將接地電阻試

驗記錄表1份送甲方留存備查。

(八) 乙方應依現場各項用電設備及附件巡檢表格式逐項檢查，若有新增設備亦需一併檢測維護保養。

三、柴油緊急發電機設備維護由乙方定期維護，設備故障缺失修復之零配件更換與年度、例行保養所須耗材，均由乙方負責立即改善(含燃油、吸油棉費用)，屬於設備零件總成(如引擎、發電機等)之更換或設備使用已達年限之大檢修及汰換，原則由乙方負責。

四、自來水供水設備維護管理：

(一) 本項設備之每季水質定期檢測與年度清洗工作及維護保養管理工作均由乙方辦理，設備故障維修之零配件更換與年度清洗、例行保養所須耗材，均由乙方辦理。若馬達、泵浦之更換或已達使用年限原則由乙方負責汰換。

(二) 供給、排放水管管線、馬達、幫浦及附屬管件器具發生故障漏水情形，乙方應於故障72小時內修復完成，需視漏水嚴重程度提早修復完成，避免水資源浪費。

五、消防設備維護管理：

(一) 乙方應遴用防火管理人負責休息站相關消防安全事宜，製定消防防護計畫，報請消防機關核備，每月檢查消防受信總機、消防廣播系統、消防栓箱設備、滅火器、緊急照明燈等應正常運作並保持整潔。

(二) 建築物防火避難設施與設備安全檢查申報、消防、建築物室內裝修送審應依相關法令規定，乙方應向主管單位辦理申報或送審至檢驗合格，並需檢送甲方1份留存備查。

六、消防管線、水電等管線每半年應檢查1次，並將檢查紀錄送甲方備查。

陸、辦理休息站用電場所電氣設備試驗安全紀錄申報：

依據「用電場所及專任電氣技術人員管理規則」第10條自用電場所負責人應督同專任電氣技術人員對所經營之電力設備自每六個月至少檢驗一次自每年應至少停電檢驗一次。但可依照用電場所規模設置不同等級電氣技術人員。

柒、休息站公共藝術管理清潔維護注意事項

- 一、為尊重創作之藝術家，提供用路人良好的觀賞視線，休息站內之空間運用及裝修工程，不得遮蔽公共藝術作品。
- 二、環境維護應包含公共藝術作品的經常性清潔與維護，並依照藝術家之建議方式確實執行。基本清潔維護為使用自來水及中性清潔劑，並以海綿與軟毛刷進行清洗工作，以清除灰塵、鳥糞及其他造成腐蝕的微粒物質。作業時宜謹慎，避免造成作品表層損壞或已生鏽區域擴大。
- 三、如發現公共藝術作品結構鬆脫、褪色、遭破壞受損或有危及用路人安全者，請立即通報甲方。

捌、罰則：

- 一、乙方辦理維護管理(含增改修建)項目應依據契約及工作計畫書內容執行並達到甲方所定標準規範之基本需求，甲方對於乙方執行情形應加強稽查，如有維護管理不當或執行未達功能需求標準之情形，第1次甲方以公文通知限期（視缺失改善實際所需時間）改善，乙方未依期限及標準改善時處違約金新臺幣1,000元之罰款，並以公文再次限期改善之，至改善完成前可連續處罰。惟同時符合第11.3.5條懲罰性違約金者，不適用本條規定。
- 二、乙方未依期限繳交罰款，甲方得由履約保證金扣抵，再由乙方補足履約保證金。

玖、本標準規範如有下列情形時，甲方得修訂之，乙方須無條件配合辦理：

- 一、本標準規範所規定事項與休息站現況設施不符者。
- 二、因相關法令規定或甲方基於公共利益考量認有提高標準需要者。

休息站植栽盤點數量表(範例)

地點	植名	名稱	規格	數量	位置
休息站	喬木	樟樹	25CM	146	小型車停車場、水塔旁
休息站	喬木	水黃皮	30CM	157	小型車停車場、水塔旁
休息站	喬木	蒲葵	30CM	58	車道入口、追日型太陽能板
休息站	喬木	中東海棗	10CM	62	車道入口、追日型太陽能板
休息站	喬木	相思樹	15CM	30	入口旁
休息站	喬木	烏柏	20CM	47	入口旁
休息站	喬木	黃連木	18CM	17	入口旁
休息站	喬木	木麻黃	20CM	12	小型車停車場車道旁
休息站	喬木	苦楝樹	35CM	48	賣場門口、大貨車停車場
休息站	喬木	大葉山欖	35CM	36	賣場門口、大貨車停車場
休息站	喬木	楓香	20CM	7	大貨車停車場
休息站	喬木	艷紫荊	18CM	26	小型車停車場出口旁
休息站	喬木	羅望子	20CM	5	小型車車道入口
休息站	喬木	羅漢松	9CM	69	車道入口處
休息站	喬木	雞蛋花	16CM	22	小型車停車場出口旁
休息站	喬木	山櫻花	35CM	1	車道出口旁
休息站	喬木	大頭茶	10CM	740	小型車停車場、車道出口旁
休息站	灌木	朱蕉	2M ²	一批	小型車停車場西邊
休息站	灌木	朱槿	350M ²	一批	車道入口旁
休息站	灌木	紫薇	25M ²	一批	車道入口旁
休息站	灌木	六月雪	40M ²	一批	小型車停車場
休息站	灌木	長枝竹	5600M ²	一批	大貨車、大客車停車場旁
休息站	灌木	鳳凰竹	2000M ²	一批	車道出口旁
休息站	灌木	觀音棕竹	50M ²	一批	公廁旁花園
休息站	灌木	馬櫻丹	238M ²	一批	小型車停車場花園
休息站	灌木	天堂鳥	200M ²	一批	小型車停車場花園
休息站	灌木	沙漠玫瑰	105M ²	一批	小型車停車場花園
休息站	灌木	立鶴花	300M ²	一批	小型車停車場花園
休息站	灌木	文殊蘭	600M ²	一批	小型車停車場花園
休息站	灌木	大花仙丹	50M ²	一批	小型車停車場花園

交通部公路局服務區及休息站督導管理要點

110年6月30日訂定

111年11月30日修訂

112年9月4日修訂

- 一、交通部公路局(以下簡稱本局)為推動轄管公路服務區及休息站(以下簡稱服務區及休息站)之出租經營、營運管理,提供用路人優質及多元之公路服務,並強化提昇各工程分局(處)轄管之服務區及休息站設施維護、環境管理、營運品質、為民服務、巡檢稽核及評核機制等事項,特訂定本要點。
- 二、本局各工程分局(處)轄管之服務區及休息站管理範圍,包括場域及附屬設施均屬之;各服務區及休息站應建立基本資料表(如附件一),並適時更新備用。
- 三、各服務區及休息站之經營,由本局各工程分局(處)依據國有財產法及同法施行細則、國有公用不動產收益原則或其他法令與受委託廠商(單位)簽訂契約,並由本局督導、考核各工程分局(處)管理經營廠商(單位)執行契約所定工作項目及服務規範。
- 四、督導考核及管理工作分工如下:
 - (一) 督導考核機關:本局
 1. 成立服務區及休息站督導考核小組,由主任秘書擔任召集人、副總工程司一人擔任副召集人、秘書室主任擔任執行秘書,由養路組、交通管理組及秘書室各指派一人(科長或以上代表)擔任組員,並由秘書室負責督導考核小組幕僚作業。督導考核小組任務如下:
 - (1) 召集人:負責小組召集、督導工作。
 - (2) 副召集人:襄助(或代理)召集人執行小組召集及督導考核工作。
 - (3) 執行秘書:負責協助小組綜合、協調、檢討等工作。
 - (4) 小組組員:負責書面審查、實地督導、考核工作。
 2. 每年定期一次(得與經營廠商營運績效評估合併辦理)及不定期督導考核各工程分局(處)對於服務區及休息站之管理情形

(督導考核表如附件二之一、二之二、二之三、二之四)。

(二) 管理執行機關：各工程分局(處)

1. 成立管理工作小組，負責管理經營廠商(單位)執行契約所定各項營運業務，定期(併同督導考核小組作業)、不定期巡檢稽核並記錄，相關缺失應追蹤並限期改善，必要時應以公務處理單(如附件三)要求經營廠商(單位)答覆改善。
2. 各工程分局(處)應就維護管理改善事項加強輔導或召開檢討會議，且依現況環境條件進行滾動檢討修正管理方式。

五、 本局各工程分局(處)管理執行重點如下：

(一) 設施維護

1. 為避免公共意外，應要求經營廠商(單位)訂定緊急應變計畫，對於營運及工作人員辦理消防安全及緊急應變教育訓練、演練。
2. 服務區及休息站經營廠商(單位)應依契約規定辦理投保，未投保部分由各工程分局(處)督責經營廠商(單位)負責投保。
3. 服務區及休息站各項設施及設備應經常巡檢稽核，一發現不妥或不正常之情形，應立即予以改善或改正，發現可疑之人事物，應立即反應處理，以維場域安全。
4. 服務區及休息站防盜保全系統、警鈴、監視錄影系統及消防設備，應要求經營廠商(單位)維持系統正常運作。
5. 設備及財產管理
 - (1) 服務區及休息站之設備及財產應負保管及維護之責任，並依財產管理及營繕管理等相關規定辦理。
 - (2) 服務區及休息站之動產及不動產於年度內定期清查、盤點並作成盤點紀錄。

(二) 環境管理

1. 公廁管理

應要求經營廠商(單位)落實不定時巡查公廁並簽註巡查時間(巡查簽到表如附件四)，如有缺失，應立即改善。

2. 停車場管理

- (1) 督責經營廠商(單位)確實按照契約所定管理項目標準規範清潔停車場環境。
- (2) 不定時巡檢停車場，若發現攤販兜售或可疑人物，應即時勸離或協請警察取締。
- (3) 遇交通壅塞時，應督責經營廠商(單位)協助指揮停車秩序；如有違規臨停情形，洽請警方協助處理。

3. 垃圾清運及廢棄物管理

- (1) 垃圾、廚餘及其他廢棄物之處理，應依環保法令，督責經營廠商(單位)作適當分類處理，以符合政府環保政策。
- (2) 經營廠商(單位)應維持環境清潔並改善髒亂、垃圾等環保問題，提供優質場域空間。

(三) 營運品質

1. 餐飲賣場管理

- (1) 應要求經營廠商(單位)，確實按照契約內所定有關規定從事服務區及休息站經營工作。
- (2) 各項設施場地，如大廳、桌椅、地面、玻璃門窗、賣場及廚房等，若有不妥或不潔，應要求經營廠商(單位)立即改善。

2. 營運財務管理

- (1) 要求經營廠商(單位)之營收，包含自營收入及向協力廠商收取之管理費，除法令特別規定外，均應開立發票，據以核算應繳交之浮動權利金。
- (2) 要求經營廠商(單位)應按時繳交租金、權利金及提報營收報表，於年度內應定期查核、追蹤並作成管理紀錄。

(四) 為民服務

1. 要求經營廠商(單位)於服務區及休息站大廳明顯場所，除應設置「食、宿、遊、購、行」資訊提供管道，如借問站、實體海報、摺頁等，應以顧客需求為服務導向，提供用路人諮詢及其他多元服務。
2. 要求經營廠商(單位)保持路況查詢機制正常運作及網路資訊暢通，以提供用路人最新路況查詢服務。

3. 要求經營廠商(單位)主動將服務區及休息站停車場及周邊交通狀況資訊提供各工程分局(處)(經營廠商(單位)通報工務段及交管中心)，將停車場即時資訊顯示於沿線 CMS 告知用路人。
4. 要求經營廠商(單位)配合宣導各級政府單位所提供之旅遊、風俗民情等活動資訊，利用張貼海報或交通資訊看板顯示相關訊息。
5. 要求經營廠商(單位)熱忱服務，對待旅客和藹親切，語氣謙和委婉，並應設置申訴管道，妥善處理客訴事件。

六、巡檢稽核及評核機制

- (一) 各工程分局(處)管理工作小組依權責應就服務區及休息站之公共設施(例如：公廁、停車場、緊急按鈕、照明燈光、洗手設備、餐飲休憩設備等)定期、不定期巡檢稽核並記錄，若發現損壞或不正常之情形，立即作適當處理，並通知經營廠商(單位)改善，列管追蹤，若有影響服務用路人之情形，應作緊急處置。
- (二) 為使經營廠商(單位)依照契約及工作計畫書用心經營，提昇服務品質、展現服務績效、滿足旅客需求，並評估經營廠商(單位)是否具有申請優先議約資格之依據，由本局每年辦理一次營運績效評估；其績效評估作業須知另由本局訂之。

交通部公路局_____服務區及休息站基本資料表

建立日期： 年 月 日

啟用時間					
通信地址					
通訊	專線電話:	市話:	傳真:	網址:	
地籍地號					
總面積	平方公尺				
建築面積	平方公尺				
使用執照	(增建或擴建者，請註明)				
1. 停車場	小型車:	車位;	大客車:	車位; 聯結車: 車位	
	大貨車:	車位;	專用停車位:	車位	
	2. 公廁	面積:	座男	大便池	間、蹲式 間、坐式 間
				小便池	個
		平方公尺	女	廁所	間
				蹲式	間、坐式 間
		無障礙廁所	間，親子廁所 間		
		換尿布檯	個		
3. 哺(集)乳室	間，每間		平方公尺		
4. 垃圾集中場	座，面積:		平方公尺		
5. 空調設備	(1)主機	噸	(2)窗型	噸 台	
6. 其他					

註：各項目表列不敷使用或現有設備增加者，請自行增列。

交通部公路局 _____ 服務區及休息站督導考核表

設施維護(養路組、秘書室)

督導考核時間	
督導考核人員	
督導考核項目	督導考核結果
訂定緊急應變計畫，是否辦理營運及工作人員消防安全及緊急應變教育訓練、演練。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
服務區及休息站經營廠商(單位)應依契約規定辦理投保。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
各項設施及設備是否經常巡檢稽核，發現不妥或不正常之情形，是否立即改善或改正。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
防盜保全系統、警鈴、監視錄影系統及消防設備，系統是否正常運作。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
設備及財產是否依財產管理及營繕管理等相關規定辦理。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

交通部公路局 _____ 服務區及休息站督導考核表

環境管理(交管組、秘書室)

督導考核時間	
督導考核人員	
督導考核項目	督導考核結果
是否環境整潔，提供優質場域空間。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
是否落實不定時巡查公廁並簽註巡查時間，如有缺失，是否立即改善。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
是否按照契約所定管理項目標準規範清潔停車場環境。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
交通壅塞時，是否協助指揮停車秩序；如有違規臨停情形，洽請警方協助處理。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
廢棄物之處理，是否依環保法令，作適當分類處理，並符合政府環保政策。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

交通部公路局 _____ 服務區及休息站督導考核表

營運品質(秘書室)

督導考核時間	
督導考核人員	
督導考核項目	督導考核結果
確實按照契約內所定有關規定從事服務區及休息站經營工作。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
營收是否包含自營收入及向協力廠商收取之管理費，除法令特別規定外，均應開立發票。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
是否按時繳交租金、權利金及提報營收報表。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

交通部公路局 _____ 服務區及休息站督導考核表

為民服務(秘書室)

督導考核時間	
督導考核人員	
督導考核項目	督導考核結果
是否設置「食、宿、遊、購、行」資訊提供管道，提供用路人諮詢及其他多元服務。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
路況查詢機制正常運作及網路資訊暢通。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
配合宣導各級政府單位所提供之旅遊、風俗民情等活動資訊。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
對待旅客和藹親切，語氣謙和委婉，積極妥善處理客訴事件及申訴管道是否暢通。	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

交通部公路局_____服務區及休息站公務處理單

編號：

日期： 年 月 日 時 分

主旨	
說明	
<p>此致</p> <p style="text-align: center;">股份有限公司</p> <p style="text-align: right;">管理人員：</p>	
廠商處理情形	<p style="text-align: right;">駐區主管：</p>

交通部公路局 _____ 服務區及休息站

年 月公廁清潔巡查簽到表

日期： 年 月 日

時段 檢查項目	00~08	08~11			11~14			14~17			17~20			20~22		22~24
		08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	
照明																
掛勾																
馬 桶																
大小便器沖 水設備																
廁所損壞或 無法上鎖																
垃圾桶																
洗手台																
地 板																
鏡 子																
衛生紙																
洗手乳																
反針孔																
緊急按鈕																
檢查 人員	清潔 人員															
	廠商 主管															
	管理 單位															
督導																

考核 單位	
備註	

1. 每週廠商至少辦理反針孔攝影偵測 3 次。
2. 緊急按鈕之維護由清潔管理人員或保全人員於每日清潔收班後辦理測試。

交通部公路局服務區及休息站經營廠商營運績效

評估作業須知

110年6月30日訂定

111年11月30日修訂

112年9月4日修訂

- 一、為督促經營廠商(單位)依照契約及工作計畫書用心經營，提昇服務品質，展現服務績效、滿足旅客需求，並評估經營廠商(單位)是否具有申請優先議約資格之依據，由本局辦理營運績效評估。
- 二、評估對象：本局各工程分局(處)轄管之服務區及休息站經營廠商(單位)。
- 三、評估委員會：
 - (一) 由本局成立營運績效評估委員會組成之。
 - (二) 評估委員會任務如下：
 1. 依本須知及公平、公正原則，評估經營廠商(單位)營運績效。
 2. 協助解釋與營運績效評估結果有關事項。
 3. 提出經營廠商(單位)營運改善及建議事項。
 - (三) 評估委員會置評估委員五至十二人，由局長就相關業務主管及具有專門知識同仁派兼或聘兼之。委員三年一聘，期滿得續聘之。評估委員在任期內如因職務調動或其他原因不能繼續執行職務時，得依前述規定遴聘至原評估委員任期屆滿為止。
 - (四) 評估委員會置召集人一人，由局長就評估委員中遴選之，另置副召集人一人，由評估委員互選之；正、副召集人因故不能出席時，由出席評估委員互推一人主持該次會議。
 - (五) 召開會議，本局評估委員因故不能出席得指定相關主管代理行使職權，會議應有評估委員總額二分之一以上出席，始得開會；其決議以出席評估委員過半數同意行之。
 - (六) 評估委員就經營廠商(單位)提供之營運績效報告暨工作小組初評意見，於調閱相關文件或實地查察後，進行營運績效評估作業。
 - (七) 評估委員及各工作人員均為無給職，但得依規定支給差旅費，所需經費由本局於預算內勻支。
 - (八) 評估委員辦理服務區及休息站經營廠商(單位)評估之評核項目、評核標準及作業方式若需修正，由工作小組提報評估委員會會議定之。

四、工作小組：

- (一) 為配合評估委員作業，由本局秘書室及各工程分局(處)相關人員組成工作小組，協助評估委員辦理經營廠商(單位)營運績效評估作業。
- (二) 評估委員會會議，工作小組成員宜至少一人全程出席。

五、評估項目及標準：

- (一) 針對「行銷與服務策略」、「經營管理」、「服務事項之設置與維護」、「品質保證與申訴處理」、「人員訓練」及「配合度」等構面進行評核(評核標準表如附件一)。
- (二) 評估委員就經營廠商(單位)營運績效評核項目、評核標準如有調整時，應以書面通知經營廠商(單位)，並載明其適用受評期間。

六、評估方式：

(一) 評估時間：

1. 每年辦理一次評估(得與每年定期一次之督導考核合併辦理)。
2. 評估區間為前一年度一月一日至十二月三十一日，如前一年度營運期間不滿一年時，以正式營運日至前一年度十二月三十一日為評估區間。

(二) 評估類別：

1. 經營廠商(單位)自我評估：由服務區及休息站經營廠商(單位)辦理自我評估，並提出自評報告(附件二審查意見表之廠商部分)。
2. 工作小組初評：由各工程分局(處)對所轄服務區及休息站進行業務督導與管理及依審查意見表(附件二)所定項目，就該服務區及休息站經營廠商(單位)之執行情形提出審查意見及初評報告，所提出報告列為評估委員評分之參考。
3. 績效評估會議：
 - (1) 經營廠商(單位)營運績效簡報。
 - (2) 評估委員詢問、調閱、勘查。
 - (3) 評估委員建議及評分。
 - (4) 評估結果彙整。

七、年度營運績效評定結果，其總成績達八十六分(含)以上者列為特優、八十一分(含)以上未達八十六分者列為優等、七十六分(含)以上未達八十一分者列為甲等、未達七十六分者不列等第；經營廠商(單位)經營期間

經評估結果連續達優等以上(六年合約者需連續達四個優等)，本局將給予優先議約之機會。

評估成績由工作小組彙整並經評估委員確認後，由本局秘書室依行政程序陳報局長核定後函請各工程**分局(處)**以書面通知各經營廠商(單位)。

- 八、年度營運績效經評估結果達優等以上之服務區及休息站，經營廠商(單位)得向本局各工程**分局(處)**申請推薦該服務區及休息站參加相關主管機關辦理之各項競獎活動。

交通部公路局服務區及休息站評估委員會 ____年度評核標準表

服務區及休息站

審查日期： 年 月 日

構面	評核項目	配分	評分	備註
行銷與 服務策略 25	商品訂價與回饋優惠	10		
	服務措施	5		
	商品行銷規劃	5		
	風格規劃與創新性	5		
經營管理 30	營運狀況	10		
	財務稽核	10		
	組織運作與契約社會責任	10		
服務事項之 設置與維護 10	委託管理	4		
	安全管理	4		
	用路人服務	2		
品質保證與 申訴處理 20	熱熱食品管理	5		
	商品標示與管理	5		
	食品衛生安全	5		
	申訴處理	5		
人員訓練 10	教育訓練	5		
	團隊精神	5		
配合度 5	上次績效評估配合度	5		

評估委員：

交通部公路局服務區及休息站評估委員會

____年度工作小組審查意見表

____服務區及休息站

審查日期： 年 月 日

構面	評核項目/檢查內容	廠商執行情形(自評)	工作小組審查意見	備註
行銷與服務策略	商品訂價與回饋優惠			
	1. 商品價格是否不高於服務區及休息站鄰近地區。(註：熱熟食商品、土特產及伴手禮均包含)			
	2. 商品標價是否依相關規定標示清楚。			
	3. 是否依據經營管理工作計畫書辦理促銷與義賣。			
	服務措施			
	1. 服務是否具有創新與特色。			
	2. 是否提供多元公共服務。			
	商品行銷規劃			
	1. 是否規劃全國知名或具在地特色之土特產品或伴手禮展銷專區。			
	2. 是否辦理生鮮農特產品行銷活動。			
	風格規劃與創新性			
	1. 是否具有地方人文特色及創新性並配合節慶規劃佈置。			
	2. 商品排列及設施標示是否整齊清楚。			

構面	評核項目/檢查內容	廠商執行情形(自評)	工作小組審查意見	備註
經營管理	營運狀況			
	1. 是否落實契約規範執行。			
	2. 有無提昇賣場品質具體作為。			
	3. 是否執行人員、進銷貨品及協力廠商等稽核作業。			
	財務稽核			
	1. 營收報表是否準時繳交。			
	2. 權利金是否按時繳交。			
	3. 是否依契約規定提送營業稅申報書、繳款書影本等相關營業報表。			
	4. 監視系統與錄影帶是否正常運作。			
	組織運作與契約社會責任			
	1. 組織文化與企業形象是否良好。			
	2. 與協力廠商簽訂之契約、抽成率等權利義務關係是否合於契約規定，影本是否送甲方授權代表人備查。			
	3. 是否配合政府推動政策。			
服務	委託管理			
	1. 委託管理事項是否依工作計畫書確實執行。			

構面	評核項目/檢查內容	廠商執行情形(自評)	工作小組審查意見	備註
事項之設置與維護	2. 環境及公廁清潔維護是否達到標準規範需求。			
	安全管理			
	1. 是否按時辦理消防安全維護與申報。(註：無此項目者，免評)			
	2. 公共設施及建物新建、增建、改建、修建、維護、修繕及拆除是否依相關規定辦理。(註：無此項目者，免評)			
	3. 是否依契約規定投保各項保險，並送甲方授權代表人備查。			
	用路人服務			
	1. 提供服務項目及內容是否符合契約規定。			
	2. 經營廠商管理人員是否接受 CPR、AED 急救訓練。			
	熱熱食品管理			
	1. 食品(材)是否新鮮且於有效期內。			
2. 炸油是否每日自我查核，並作成紀錄。				
商品標示與管理				
1. 是否執行商品品質檢驗作業。				

構面	評核項目/檢查內容	廠商執行情形(自評)	工作小組審查意見	備註
理	2. 商品及食品標示是否符合「商品標示法」及「食品安全衛生管理法」相關規定標示。			
	3. 缺貨是否適時補充。			
	食品衛生安全			
	1. 是否委託第三公證單位進行食品衛生安全檢測。			
	2. 廚務人員是否有證照及是否定期辦理體檢。			
	3. 賣場、餐桌及餐具是否清潔。			
申訴處理(參考附件二之一、二之二)				
	1. 是否建立申訴管道。			
	2. 申訴是否立即處理及是否做成紀錄。			
人員訓練	教育訓練			
	1. 是否定期辦理員工訓練。			
	2. 是否定期辦理緊急應變、公安及消防安全訓練。			
團隊精神				
	1. 營業人員服務態度是否良好。			
	2. 營業人員是否穿著制服及配戴名牌。			
配合度	上次績效評估配合度			

工作小組：

職稱： 姓名：

職稱： 姓名：

職稱： 姓名：

職稱： 姓名：

交通部公路局

工程分局(處)

年人民陳情案件處理情形表

項次	收文日期	陳情人姓名	陳情方式	陳情事由	處理結果	完成日期	處理天數
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

交通部公路局 工程分局(處)
 年新聞或媒體事件處理情形表

項次	新聞或媒體名稱	事件內容	處理情形	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

交通部公路局雲嘉南區養護工程分局

台 61 線口湖休息站管理要點

110 年 09 月 14 日五工秘字第 1100074980 號函訂定

112 年 01 月 10 日五工秘字第 1120003534 號函修訂

112 年 08 月 24 日五工秘字第 1120066530 號函修訂

壹、 宗旨

為落實「人本交通」理念，服務用路人，於省道公路新增設休息站，為管理租賃廠商經營，提高休息站服務品質，就休息站場域之公共設施、環境衛生、景觀維護、交通管制、農民市集營運及為民服務等事項訂定本要點，以利管理考核。

貳、 依據

- 一、 國有財產法及同法施行細則。
- 二、 國有公用不動產收益原則(出租)。
- 三、 公路附屬設施設置管理要點。
- 四、 口湖休息站出租經營契約(含其附件)。

參、 出租管理範圍及基本資料

- 一、 範圍:口湖休息站經營場域及附屬設施(含停車場及景觀花台)。
- 二、 基本資料:口湖休息站基本資料表(如附件 1)。

肆、 管理人員及權責

- 一、 本分局因管理業務需要，成立管理工作小組及分組(如附件 2)，管理人員包括本分局及轄管工務段主管、承辦人員及相關工作人員。
- 二、 工程分局以「秘書室」為休息站廠商之管理單位，本分局管理工作小組及工務段人員除依照雙方簽訂之出租經營契約，確實督促廠商執行外，並依據本要點辦理休息站各項管理業務。
- 三、 轄管工務段應對所轄休息站實施檢查並作成檢查紀錄，相關缺失應追蹤改善。
- 四、 本分局與經營廠商為租賃契約關係，本分局僅負責營運管理業務，不介入廠商人事及業務經營。
- 五、 本分局管理工作小組得每年對休息站營運情形辦理檢核，並召開休息站業務檢討會，以策進管理業務，提升服務品質(亦得併同公路局督導考核

作業辦理每年對休息站管理檢核)。

伍、 管理方式

一、 廠商自主檢查(由廠商依規定提供報表資料):

(一) 每日檢查:彙整為月報表報本分局備查。

1. 基礎設備(日報):監視系統等。

2. 清潔檢查表(日報):

(1) 垃圾撿拾、廢棄物分類並集中清運、廁所清潔及消耗品補充。

(2) 營運廠商現場清潔:用餐休憩區隨時機動清潔;停車場檢視清潔。

3. 環境衛生及食品衛生等相關檢驗(日報):

商場內及賣場環境衛生、對賣場食品衛生及保存檢驗之相關文件。

(二) 每月檢查(月報):

1. 電力設備檢查:由營運廠商提供月報表報本分局備查。

2. 消防設備檢查:由營運廠商提供每月檢查表報本分局備查。

(三) 每季檢查(季報):

水質定期檢測:由營運廠商提供季報表報本分局備查。

(四) 每半年檢查(半年報):

1. 飲水機、水塔蓄水設備清洗作業:由營運廠商提供半年報表報本分局備查。

2. 監視系統每半年進行維護作業。

3. 營運廠商針對休息站內協力廠商櫃位食品,每半年進行抽驗並將檢驗結果報本分局備查。

二、 工務段檢查:

(一) 上班日:由工務段每月檢查一次轄管休息站公共設施提供服務情形,並填報檢查紀錄表(如附件3)

(二) 連續假日:連續假日3日以上應派員檢查1次,並填報檢查紀錄表(如附件3)。

三、 本分局管理工作小組每年定期檢核一次或辦理不定期檢核(如附件4)

各分組檢核項目如下:

(一) **公共設施組**-基礎設備檢核:

1. 檢視廠商提供每日辦理各項設備檢查月報表。

2. 本分局每年至現場檢核,拍攝相關設備照片並做成紀錄(如附表1)。

(二) **環境清潔組**-環境清潔檢核:

1. 檢視廠商提供每日辦理環境清潔檢查表,依月報表書面檢核。

2. 現場查核公廁、停車場及廢棄物處理是否完善並做成紀錄(如附表 2)。
3. 商場佈設、用餐環境、景觀綠美化的維持是否完善並做成紀錄(如附表 2)。

(三) **安全維護組**-環境衛生、場域、食品及消防安全檢核:

1. 檢視廠商提供環境衛生及食品檢驗證明等資料(包含農民市集)報至本分局備查。
2. 商場消防設備、監視系統檢視，並做成檢核紀錄(如附表 3)。
3. 檢視警察巡邏箱及緊急按鈕是否完備。
4. 確認營運廠商每年是否有提報火險等相關保險證明報本分局備查。

(四) **財產組**-財產盤點檢核:

1. 商場設備及土地權屬本分局動產及公共用不動產帳、物及使用現況清查。
2. 商場動產及公共用不動產於年度財產定期清查進行盤點並做成檢核紀錄(如附表 4)。

(五) **財務組**-營運財務系統表報檢核(如附表 5)

1. 檢核收支報表按時報本分局。
2. 檢核租金、權利金按時繳納。

陸、本分局依出租契約期程辦理營運財務管理

一、土地固定年度租金。

二、浮動權利金管理:

- (一) 營運月報表於每月報本分局備查。
- (二) 營運季報表於每季結束後，隔月 20 日前提交收支報表(含日報表及月報表)報本分局備查。
- (三) 營運年報表於年度結束後下一年度 1 月 31 日前，廠商應彙整年度報表報本分局備查，並結算年度總營收，以計算浮動權利金。廠商於年度報稅資料，經國稅局開立後次日起 30 日內自行繳納。

柒、管理工作小組

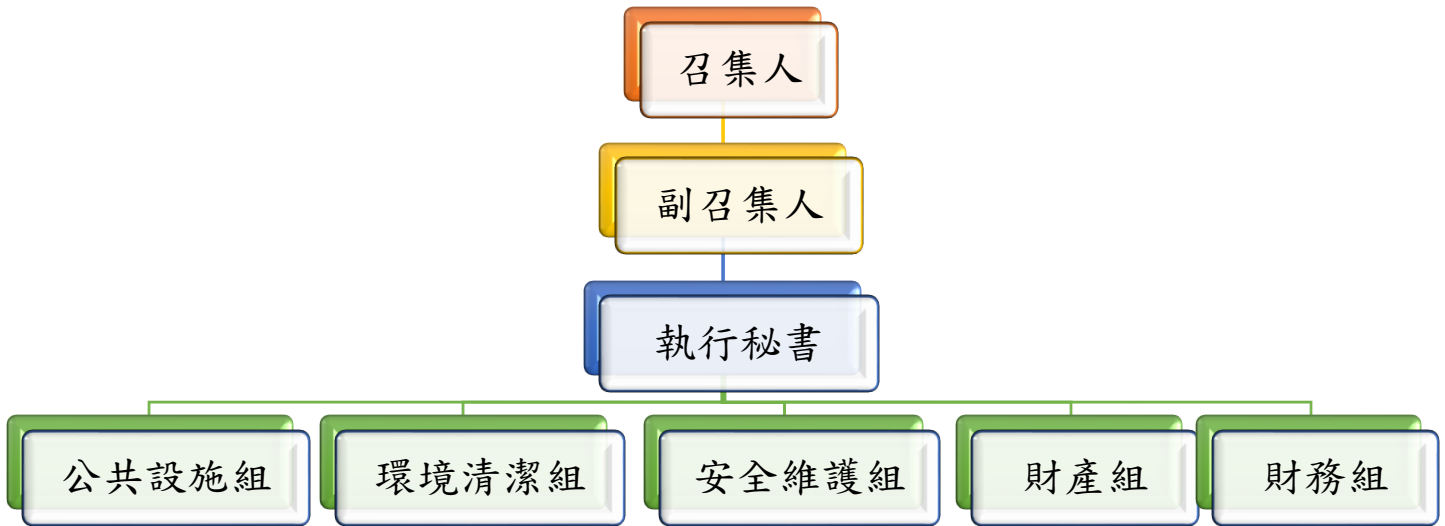
一、小組編制(本分局設置管理工作小組辦理休息站檢核業務):

- (一) 召集人:本分局業務直屬副分局長
- (二) 副召集人:主任工程司
- (三) 執行秘書:秘書室主任
- (四) 小組成員:包括分局內各單位、轄管工務段段長或副段長及相關承辦

人。

二、檢核相關缺失項目請營運廠商限期將改善情形、照片以書面資料報本分局備查。

▼管理工作小組組織圖：



捌、 為民服務管理

- 一、商場除設置借問站外，營運廠商人員應適時利用現有場地及設施，主動提供用路人諮詢及其他多元之服務。
- 二、為充分提供用路人路況資訊，應保持路況查詢機制正常運作及服務台電腦與局網連線，以提供最新路況予用路人查詢。
- 三、營運廠商應主動將休息站停車場及周邊交通狀況資訊提供本分局。
- 四、商場為提供旅遊資訊、風俗民情，得配合張貼海報及利用休息站內交通資訊看板顯示相關訊息。
- 五、營運廠商應設置客訴管道並適時提供本分局民眾客訴相關資料(全家有設置客訴 Google 表單)。

玖、 其他

本要點未盡事宜本分局得適時予以修正或補充。

附表 1

公共設施組

▼檢核公共設施正常運作

▼檢核紀錄表：

口湖休息站檢核紀錄表	
檢核時間	
檢核人員	
檢核項目	檢核結果
公共設施(如公廁、停車場等)	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
基礎設備檢查表(如電力設備、抽油煙機、照明設備等)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
公共設備(如：交通資訊看板等)	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
借問站設施、資訊	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

附表 2

環境清潔組

▼檢核環境清潔

▼檢核紀錄表：

口湖休息站檢核紀錄表	
檢核時間	
檢核人員	
檢核項目	檢核結果
環境清潔(包含場域及停車場等)	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
廁所清潔	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
廁所消耗品補充情形	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
商場佈設整齊	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
用餐環境	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
景觀綠美化的維持	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____
廢棄物處理	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議：_____ 改善期限：_____

附表 3

安全維護組

▼檢核設施設備是否合於標準規範

▼檢核紀錄表：

口湖休息站檢核紀錄表	
檢核時間	
檢核人員	
檢核項目	檢核結果
環境及食品檢驗相關證明是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
消防器材是否完善(滅火器壓力值檢核)	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
監視系統是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
警察巡邏箱及緊急按鈕是否完備	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
相關保險資料是否已提報備查	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

附表 4

財產組

▼財產清查盤點

▼檢核紀錄表：

口湖休息站檢核紀錄表	
檢核時間	
檢核人員	
檢核項目	檢核結果
動產帳物經盤點清查後是否相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____
公共用不動產帳務經盤點後是否相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____
現場查核財產是否完整正常使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____

附表 5

財務組

▼營運財務系統報表檢核

▼檢核紀錄表：

口湖休息站檢核紀錄表	
檢核時間	
檢核人員	
檢核項目	檢核結果
報表是否按時提報	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
租金、權利金是否依契約按時繳納	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____

附件 1

交通部公路局雲嘉南區養護工程分局口湖休息站基本資料表

啟用時間	110年2月1日		
通信地址	雲林縣口湖鄉港東村中正路1-3號		
通訊	口湖休息站電話:05-7970240		
地籍地號	雲林縣口湖鄉港東村港北段812地號等46筆土地		
總面積	4,950.95平方公尺		
建築面積	服務站、市集及公廁(增建或擴建者,請註明時間、面積、用途)498.89平方公尺		
使用執照	110(口)營使字第00002及00003號		
1. 公廁	面積:44.84平方公尺	男	大便池2間(坐式)
			小便斗5個
		女	廁所坐式5間
			親子廁所1間
		通用	無障礙廁所1間
			性別友善廁所1間
所	換尿布檯1個		
2. 空調設備	主機5台(位於公廁)		
3. 停車場	內部:27格(含無障礙、婦幼停車格各1格以及充電樁停車格4格) 外部:南下8格 大型車:北上8格、南下7格 機車停車格:13格 重機停車格:4格		
出租經營 契約日期	經營廠商		起訖日期
	全家便利商店股份有限公司		110.02.01~116.01.31

附件 2

管理工作小組名單

日期：112 年 8 月 22 日		
組別	科室	姓名
召集人		業務直屬副分局長
副召集人		主任工程司
執行秘書		秘書室主任
公共設施組	養護科	
	工務科	
環境清潔組	職安科	
安全維護組	政風室	
	交管中心	
	秘書室	
財產組	秘書室	
	產管科	
財務組	秘書室	
	主計室	

附件 3

工務段檢查紀錄表

口湖休息站檢查紀錄表													
檢查日期	中華民國 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> _____ 連續假日												
檢查地點	口湖休息站(台 61 線 246K)												
檢查事項	<table border="1"> <thead> <tr> <th>檢查項目</th> <th>檢查結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 公共設施及設備是否正常</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>3. 消防器材及監視系統是否正常</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>4. 消耗品是否定時補充</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>5. 廢棄物處理是否完善</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> </tbody> </table>	檢查項目	檢查結果	1. 公共設施及設備是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	3. 消防器材及監視系統是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	4. 消耗品是否定時補充	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	5. 廢棄物處理是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____
	檢查項目	檢查結果											
	1. 公共設施及設備是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
	2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
	3. 消防器材及監視系統是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
4. 消耗品是否定時補充	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____												
5. 廢棄物處理是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____												

	6. 人流動線管制	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
	7. 警察巡邏箱及緊急按鈕是否完備	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____
整體建議		
備註		
檢查人員： 營運商現場人員：		

附件 4

秘書室不定期檢核紀錄表

口湖休息站檢核紀錄表													
檢核日期	中華民國 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> _____ 連續假日												
檢核地點	口湖休息站(台 61 線 246K)												
檢核事項	<table border="1"> <thead> <tr> <th>檢核項目</th> <th>檢核結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 公共設施及設備是否正常</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>3. 消防器材及監視系統是否正常</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>4. 消耗品是否定時補充</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> <tr> <td>5. 廢棄物處理是否完善</td> <td> <input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____ </td> </tr> </tbody> </table>	檢核項目	檢核結果	1. 公共設施及設備是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	3. 消防器材及監視系統是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	4. 消耗品是否定時補充	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____	5. 廢棄物處理是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____
	檢核項目	檢核結果											
	1. 公共設施及設備是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
	2. 環境清潔(包含場域、停車場及廁所)是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
	3. 消防器材及監視系統是否正常	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____											
4. 消耗品是否定時補充	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____												
5. 廢棄物處理是否完善	<input type="checkbox"/> 完善 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善 改善建議： _____ _____ 改善期限： _____												

	<p>6. 人流動線管制</p>	<p><input type="checkbox"/>完善 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____</p>
	<p>7. 警察巡邏箱及緊急按鈕是否完備</p>	<p><input type="checkbox"/>完善 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>待改善 改善建議： _____ _____ _____ 改善期限： _____</p>
<p>整體建議</p>		
<p>備註</p>		
<p>檢核人員：</p> <p>營運商現場人員：</p>		