# 第二層Fortigate防火牆維護案合約書

立合約書人：臺灣集中保管結算所股份有限公司（以下簡稱甲方）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下簡稱乙方）

茲為乙方承攬甲方第二層 Fortigate 防火牆維護案之維護工作，雙方同意訂立本合約條款如下：

第 1 條　維護範圍

乙方之維護範圍詳如「第二層 Fortigate 防火牆維護案規範書」(以下簡稱規範書)，維護標的明細詳如本合約附件「第二層 Fortigate 防火牆維護案費用清冊」(以下簡稱附件 1)。

於合約期間內，甲方擬新增維護標的，得經雙方協議後，另以附件訂之。

第 2 條　維護地點

甲方指定之地點。

第 3 條　合約期間

合約期間自民國(下同)115 年 12 月 6 日起至 117 年 12 月 5 日止，但各維護標的另訂有維護期間者(詳附件 1)，依附件 1 各維護標的所訂之期間。

甲方得於一個月前以書面通知乙方後，終止本合約全部或部分標的之維護工作，維護費用則依原約定價格按乙方實際維護日數比例減少。終止前尚未完成之維護工作，乙方應繼續執行至完成維護工作為止，且不得另向甲方收費。

第 4 條　維護服務

乙方於合約期間內應提供下列各項維護服務，本

合約之維護時段為，營運機房環境星期一至星期六之每天 24 小時，異地備援機房星期一至星期五，以及甲方之彈性上班日（以政府或臺灣證券交易所公告者為準)八時三十分至十七時三十分，乙方應備有行動電話以供甲方聯絡。有關異常或故障維修之維護時段，係指甲方通知乙方之時間，乙方須依規定時間到達並開始維修，修復時間則不以維護時段為限，亦即甲方得於維護時段內隨時通知乙方進行異常或故障維修，乙方進行異常或故障維修倘逾維護時段，應繼續進行至完全修復為止，且不得另行計費。

一、故障維修服務

本合約標的於維護期間內發生異常或故障時，甲方得於維護時段內通知乙方，乙方須在接獲甲方通知後2小時內到達甲方指定地點(倘維修地點在甲方異地備援機房者,乙方須在接獲甲方通知後4小時內到達)，並於到達後 4 小時內修復。倘評估無法於 4 小時內修復者，乙方應立即提供同等（或較優）設備免費供甲方使用。乙方應於修復完成後將維護標的返還甲方，並將異常或故障發生原因以書面告知甲方。如維護標的無法修復或原廠不再提供維修服務時，乙方應提供同等設備（其相關配備及條件與原維護標的相同或較優）並移轉所有權予甲方，以取代原維護標的物之修復及返還，惟因不可抗力或可歸責於甲方之事由致標的物無法即時回復正常運作，延誤之時數應予扣除。

二、系統調校服務

乙方應依甲方系統實際環境需求，以書面或電子

郵件提出系統調校建議，經甲方同意後，乙方須依甲方指定時間(不以維護時段為限)到達辦理系統調校服務。

三、安裝修補程式服務

乙方每季應主動以書面或電子郵件提出安裝修補程式評估，經甲方同意後，乙方須依甲方指定時間(不以維護時段為限)到達辦理安裝修補程式之服務。

四、問題諮詢服務

乙方於維護時段內接獲甲方通知後，須提供本合約標的相關問題諮詢服務及處理。

五、定期保養服務

維護期間內，乙方每季至少應就本合約標的依檢核表所列項目做一次定期保養服務，服務內容詳如規範書附件「軟/硬體資訊設備定期保養檢核表」，並檢附本案參與人員名單。

六、系統演練測試作業

維護期間內，經甲方事前通知，乙方應配合甲方每年最多各 3 次之「系統演練測試作業」及「硬體故障報修作業程序演練」，依甲方指定時間（不以維護時段為限）指派維護人員配合到場待命，免費提供必要之協助及解決軟硬體問題之支援服務。

七、資訊安全管理計畫

乙方應於簽約後 30 日內提供資訊安全管理計畫，送交甲方審閱認可。

八、臨時叫修服務

甲方於本條所訂維護服務時段外，臨時要求乙方

提供異常或故障維護及系統調校服務者，服務費用為每一小時新臺幣（下同）○○○元，超過 4 小時部份以 8 折計價，服務時間自乙方派員到達甲方時起算，費用包含所有與計時維護服務相關之車資、工資、零件、運費、稅捐等相關費用。

第 5 條　驗收

乙方於完成第 4 條所訂各項維護工作後，應製作簽署相關維護保養紀錄後，知會甲方派員會同驗收及簽核，以為憑據。

第 6 條　維護費用

本合約各維護標的之維護費用詳如附件 1。

本合約維護費用包含所有與維護工作相關之車資、工資、儀器設備之耗材費、運費、稅捐及維修範圍內之其他費用。

機器設備或材料之損壞，除可歸責於甲方時，由甲方自行負擔該費用外，乙方應無條件更新，並不得收取任何費用。

合約期間內，非經雙方同意不得調整維護費用。但維護標的如有增減，維護費用應配合調整，惟維護費用不得高於該相同維護標的所訂之費用。

第 7 條　付款方式

本合約維護費用分八期，按季支付。乙方申請支付維護費用時，應檢具經甲方人員簽名驗收之相關維護保養紀錄及統一發票交付甲方。

甲方於接獲乙方申請付款時，經審查無誤，以即期票據或電匯（匯費由乙方負擔）方式支付乙方。

甲方得於本項採購各付款年度預算奉主管機關核定後再行支付該年度款項。

第 8 條　品質保證

乙方保證具有豐富之經驗及充分之能力承攬本合約之維護工作，其參與維護工作之人員亦皆具充分之經驗與能力。

就維護工作之履行，乙方應盡善良管理人之注意義務，並應依誠信原則為之。

乙方於合約期間內應依規範書規定聘有領有合於資格之人員。該等人員如有異動，應事先以書面告知甲方，並檢附新增或更換人員合於資格及其勞工保險之證明文件以供甲方審核確認，經甲方同意後始得更換。

本案履約期間，乙方進出甲方指定之地點時應確實遵守甲方提供之「第一資訊中心廠商施工管理要點」（詳附件 2)、機房進出及門禁管理等各項規定，並配合辦理相關事項。

第 9 條　轉讓、轉包及分包限制

未經雙方事先以書面同意，乙方不得將本合約之權利義務轉讓，亦不得將本合約工作之全部或一部轉包或分包予任何第三人。

第 10 條　罰則

乙方未依第 4 條第 1 款規定之任一時點完成故障維修服務,每逾 1 小時(不足 1 小時者,以 1 小時計),乙方應依本合約維護費總額千分之零點四二，計罰違約金予甲方。

乙方未依第 4 條第 2 款規定，就甲方系統實際環境需求以書面或電子郵件提出建議，或未依甲方指定時間到達辦理系統調校者，乙方應依本合約維護費總額千分之二，按次計罰違約金予甲方。

乙方未依第 4 條第 3 款規定主動提供甲方最新修補程式及以書面或電子郵件提出評估，或未依甲方指定時間安裝修補程式者，乙方應依本合約維護費總額千分之二，按次計罰違約金予甲方。

乙方未依第 4 條第 4 款規定提供問題諮詢服務及處理者，乙方應依本合約維護費總額千分之二，按次計罰違約金予甲方。

乙方未依第 4 條第 5 款規定每季完成各維護標的之定期保養服務者，除仍應依甲方指示之時間免費補做該次保養外，另應以相當於各維護標的該次之維護費用，作為違約金給付甲方。

乙方未依第 4 條第 6 款規定派員履行者，乙方應依本合約維護費總額千分之五點五，按次計罰違約金予甲方。

乙方未依第 4 條第 7 款規定於簽約後 30 日內提供資訊安全管理計畫，乙方應依本合約總價千分之二，按日計罰違約金予甲方。

因乙方違反本合約之資通安全條款致甲方須依「資通安全事件通報及應變辦法」規定辦理通報者，依下列方式計罰違約金予甲方，並令限期改善，屆期未改善者，按次計罰：

(一)屬第一級或第二級之資通安全事件者，乙方

應依本合約總價百分之三，計罰違約金予甲方。

(二)屬第三級或第四級之資通安全事件者，乙方應依本合約總價百分之六，計罰違約金予甲方。

乙方違反本合約之資通安全條款規定者，除前項情形外，應依本合約總價千分之二，按次計罰違約金予甲方。但甲方認其情節輕微者，得通知乙方限期改善，若乙方依限改善完成者，得免予計罰違約金。

乙方違反本合約之保密責任者，應依本合約總價千分之二，按次計罰違約金予甲方。

乙方違反本合約第 14 條第 2 項規定者，應按次支付懲罰性違約金 100 萬元予甲方。

本條所訂之違約金均屬懲罰性違約金，除前項情形外違約金總額最高以本合約之總價為限，甲方得由維護費用中扣抵，甲方如有受其他損害，乙方就此仍應負損害賠償責任。

乙方依本條所負之違約金責任，不因本合約終止或解除而受影響。

第 11 條　合約解除與終止之事由

乙方履約有下列情形之一者，甲方得不經催告以書面通知乙方終止或解除本合約之部分或全部：

一、未能履行本合約第 4 條任一款規定之情事者。

二、逾驗收期限七日以上，仍無法完成驗收者。

三、違反本合約保密責任或資通安全條款者。

四、違反本合約轉讓、轉包及分包之限制者。

五、所提資料、文件，經證實係偽造、變造或有不實者。

六、有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

七、於本合約期間內，乙方因公司資本額變更致成為經濟部投資審議司網站公告之陸資資訊服務業者時。

八、乙方及其相關人員（包括但不限於其分包廠商或轉包商）對甲方人員或受甲方委託之人員，給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、饋贈、招待或其他不正利益者。

九、無正當理由不履行或明示拒絕履行本合約者。

除前項之情形外，乙方倘有其他違反或未能履行本合約任一條款之情事，經甲方催告通知乙方限期改善，屆期後仍未改善者，甲方亦得以書面通知乙方終止或解除本合約之部分或全部。

第 12 條　合約解除與終止之效果

本合約經甲方依前條規定終止或解除者，乙方應賠償甲方因此所受之損害，包括但不限於甲方因重新招標或議（比）價所生之費用、價差及其他因終止或解除合約所受之損害。

乙方如有違反前條第 1 項第 8 款之規定者，甲方除得不經催告逕行終止或解除本合約外，並得將溢價及利益逕自本合約總價中扣除或要求乙方返還。

第 13 條　保密責任

乙方因本合約而知悉或持有甲方之客戶資料、營運秘密、標明「機密」之技術資料文件、本合約之內容及其他甲方書面通知乙方應保密之事項，應依個人資料保護法、營業秘密法及其施行細則等相關規定

負保密義務，非經甲方事前書面同意，不得洩漏予第三人。

本合約履約完成，或經撤銷、終止或解除時，乙方仍應依本合約規定履行保密義務。

乙方應要求其受任人、受僱人、代理人、協助維護之原廠及其他相關人員（下稱「參與人員」）遵守前二項規定。

第 14 條　資通安全條款

乙方同意並要求其參與人員共同遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守甲方訂定之「資訊廠商應遵循之資通安全事項」及甲方提供之相關作業規定。

乙方及其參與人員於甲方指定之地點進行交貨及提供專案服務，除個人使用之行動電話或穿戴式裝置且未連線該地點內之資通訊作業環境外，不得使用大陸廠牌或其他經資通安全管理法主管機關核定有資安疑慮之資通訊產品（含硬體、軟體及服務）進行各項作業。

乙方同意遵守「合約書附記條款特別聲明」(附件3)所列規範事項，並簽署「使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書」。

乙方之參與人員均應受過適當之資通安全教育訓練。甲方認有必要時，得要求乙方派員參與甲方所舉辦之相關課程。

乙方執行本合約工作時，如違反資通安全相關法令或知悉發生資安事件時，必須於 1 小時內通報甲方，

本合約履約完成，或經終止或解除時，乙方應返還、移交、刪除或銷毀履行本合約而持有之資料。但合約標的經納入雙方其他合約維護或保固之範圍者，不在此限。

第 15 條　稽核權

甲方得定期或不定期派員檢查或稽核乙方提供之服務或履約狀況是否符合本合約之規定，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，或協助約談相關當事人。甲方之不定期檢查或稽核，應於稽核日之五日前通知乙方，乙方應配合甲方辦理相關稽核事宜，惟甲方係因知悉乙方發生可能影響受託業務之資通安全事件，以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形時，不受本項五日前通知之限制。

甲方得委由專業之第三人稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

乙方作業經甲方檢查或稽核結果不符合本合約規定者，需於接獲甲方通知之期限內回復改善措施，並依甲方指定期限完成改善。

乙方就本合約標的範圍，同意主管機關及中央銀行得取得相關資料或報告，及進行金融檢查，或得命令其於限期內提供相關資料或報告。

第 16 條　損害賠償

乙方因執行或違反本合約造成甲方財產之損害（包括但不限於甲方需對第三人負擔之損害賠償及行政罰鍰），乙方應負損害賠償責任。

乙方所負之損害賠償責任，不因本合約終止或解

除而受影響。

第 17 條　保證條款

乙方應於簽訂本合約之同時覓妥一家銀行或同等級以上廠商為保證人。

保證人同意拋棄民法第 745 條之先訴抗辯權，且對乙方因本合約所生之一切債務及損害負保證責任，如因乙方未能履行本合約之各項義務時，願負一切債務及損害賠償責任；但經甲方書面同意，保證人亦得代為履行本合約之義務。

保證人如中途失其保證能力或自行申請退保時，乙方應立即覓保更換，原保證人於換保手續完成，並接獲甲方書面通知後，始能解除其一切保證責任。

第 18 條　附則

與本合約有關之規範書、投標須知、標單、標單明細、保密同意書、合約書附記條款特別聲明及其他附件，皆為本合約之一部分，其效力與本合約相同，惟若與本合約牴觸時，應以本合約為準。

雙方對本案之任何協議若未記載於本合約、規範書、投標須知、標單、標單明細、保密同意書、合約書附記條款特別聲明或其他附件時，對雙方皆無拘束力。

第 19 條　合約修改

本合約條款之修改，應經雙方同意後以書面為之。

第 20 條　適用法律

本合約有規定之事項，依本合約之規定；本合約未規定之事項，依民法或其他相關法令之規定。

本合約之適用有疑義時，悉依中華民國法律解釋之。

第 21 條　印花稅由乙方貼足。

第 22 條　訴訟管轄

雙方及保證人如因本合約涉訟者，同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 23 條　合約收執

本合約計正本 3 份、副本 2 份，經雙方用印後，由乙方及保證人執正本 1 份，其餘由甲方收執。

立合約書人：

甲　　方：臺灣集中保管結算所股份有限公司

負 責 人：陳 德 鄉

地　　址：臺北市松山區復興北路 363 號 11 樓

統一編號：23474232

乙　　方：

負 責 人：

地　　址：

統一編號：

保 證 人：

負 責 人：

地　　址：

統一編號：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

# 臺灣集中保管結算所

附件1

## 第二層Fortigate防火牆維護案費用清冊

| 編號 | 資訊系統/設備標的 | 機型機號 | 維護開始日期 | 維護結束日期 | 維護時段 | 設備地點 | 維護費用 | 每季維護費用 | | | | | | | | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 115/12/6-116/3/5 | 116/3/6-116/6/5 | 116/6/6-116/9/5 | 116/9/6-116/12/5 | 116/12/6-117/3/5 | 117/3/6-117/6/5 | 117/6/6-117/9/5 | 117/9/6-117/12/5 | |
| 1 | Fortigate 1801F 防火牆 | FG181FTK 22900459 | 115/12/6 | 117/12/5 | 星期一至星期六，每日24小時 | 板橋 | | | | | | | | | | |
| 2 | Fortigate 1801F 防火牆 | FG181FTK 21902096 | 115/12/6 | 117/12/5 | 星期一至星期六，每日24小時 | 板橋 | | | | | | | | | | |
| 3 | Fortigate 1801F 防火牆 | FG181FTK 21902783 | 115/12/6 | 117/12/5 | 星期一至星期五，以及本公司之彈性上班日八時三十分至十七時三十分 | 竹北 | | | | | | | | | | |
| 4 | Fortigate 1801F 防火牆 | FG181FTK 22900422 | 115/12/6 | 117/12/5 | 星期一至星期五，以及本公司之彈性上班日八時三十分至十七時三十分 | 竹北 | | | | | | | | | | |
| 總價 | | | | | | | | | | | | | | | | |

註：本清單中設備歸屬機房位置將會依甲方需求調撥而改變。

# 臺灣證券交易所

# 第一資訊中心廠商施工管理要點

106 年 03 月 22 日核定實施

106 年 12 月 07 日核定修改

## 1.範圍

### 1.1 目的與適用範圍

為了有效管理第一資訊中心(以下簡稱本中心)各項工程進行，在施工前預先瞭解本公司及客戶所租用區域受到工程施工影響的程度，在施工期間確保電腦系統正常運作及人員作業安全，在施工後能順利完工並使系統正常運作及留下完整紀錄，擬制修「第一資訊中心廠商施工管理要點」以資遵循。

對於本公司電腦系統所屬電腦機房內部空間之機電系統設施及電腦系統設備施工（含設備維護保養及檢驗測試)，或業務管理單位申請的施工作業範圍僅在個別管理的實體區域內，在不影響其他租戶之電腦系統運作下，得使用專屬之作業表單（例如電腦作業部之 ISO 施工申請單)，並應將表單會知管理部物管組確認。惟施工作業如有跨越其他業務管理單位之實體區域，仍應使用本要點之「第一資訊中心廠商施工申請表」會知相關單位。

有關本中心有影響電腦系統運作之虞之各項工程的包含建築物設施修繕、室內裝修、機電系統設施及電腦系統設備安裝施作、設備維護保養及檢驗測試，各業務管理單位(含電腦作業部、管理部及租戶)均應事先提出申請。分項如下：

1.1.1 有關本中心配電、空調、消防及監控等機電基礎設備之新設、增設與修改。

1.1.2 有關本中心電腦機房之跨機房區之纜線架安裝與資訊網路佈放。

1.1.3 有關本中心因應電腦系統新建或汰換之需要，其機櫃型之大型電腦主機設備安裝與遷移，例如 HP、IBM、CISCO 等。

1.1.4 有關本中心人員辦公區域、操作區域或公共區域之室內裝修。

1.1.5 有關本中心內部區域擴增或改建為專屬用途之空間，例如電腦主機房、操管中心、中控中心、會議室、教室、辦公室等。

1.1.6 有關本中心設備維護保養及檢驗測試，例如供電系統高低壓檢驗、消防系統維護保養與檢測。

1.1.7 上述施工作業所需表單，各業務管理單位可經由『資訊中心用戶服務平台』採電子化申辦或下載檔案填寫後送交大樓服務中心辦理。

### 1.2 權責說明

1.2.1 申請單位：申請單位亦為施工督導單位，目前為電腦作業部、管理

部、電腦機房租戶或機櫃租戶，負責提出施工申請，於施工過程中應指派專案管理人員，負責督導、管理與協調施工作業。

1.2.2 施工廠商：施工廠商應指派工地主任或領班，負責監督施工人員作業及確保人員作業安全。

1.2.3 服務中心：管理部物管組設有服務中心，辦理施工作業前之施工協調會，提供大樓相關資訊及規定，協助租戶及施工廠商各方面工作，並負責審查施工申請之相關文件。

1.2.4 管理部正、副主管：核准服務中心所審查施工申請。

2.作業說明

2.1 施工準備

2.1.1 除特殊作業經各所屬部門主管核准外，施工作業時間應於非市場交易之時段內，亦即平日 14 時至 22 時，星期例假日 08 時至 22 時。

2.1.2 適用範圍 1.1.1~1.1.3 之施工作業，申請單位應於施作前 6 天填寫「第一資訊中心廠商施工申請表」(附件 5.1) 提出施工申請。

2.1.3 適用範圍 1.1.4 及 1.1.5 之施工作業，申請單位應於施作前 10 天填寫「第一資訊中心廠商施工申請表」(附件 5.1) 提出施工申請，另需檢附施工計畫，施工計畫內容至少包含：工程名稱、施工內容概述及圖說、施工範圍(圖示)、施工期限、施工時間、臨近租戶受影響程度、施工督導單位及聯絡電話、施工廠商及人員(造冊)、安全防護及清潔措施，如有涉及室內裝修則須檢附室內裝修許可證明。

2.1.4 申請單位備妥施工申請文件，送交服務中心審查，審查作業所需天數依據施工作業內容不同：

（1）適用範圍 1.1.1～1.1.3 之施工作業審查需 3 個工作天。

（2）適用範圍 1.1.4 及 1.1.5 之施工作業審查需 5 個工作天。

申請單位接獲核准後，應於開工前繳交相關費用及參加服務中心召開之施工協調會後，始可進場施作。

2.1.5 施工協調會

施工進場前，本公司電腦作業部、管理部、租戶代表、施工廠商代表、設計單位代表應參加由服務中心召開之施工協調會，會議內容主要為討論施工限制與規定、設備支援與配合事項、現場施作流程、進場路線、安全防護措施及勞工安全衛生處罰規定等。

2.2 環境防護

2.2.1 劃定施工區域

施工單位須以警示帶標示清楚施工區域，並於該施工區域明顯處張貼 A3 格式『施工告示牌』(附件 5.2)。施工告示牌內容包含：工程案名、施工期間、施工廠商、督導單位、連絡人及電話。

2.2.2 粉塵防護

本中心各類機房內之設施對於粉塵的汙染非常敏感，施工廠商有責任防制粉塵侵入鄰近區域，施工協調會前應提出粉塵防護措施，以維持系統正常運作。

（1）機房內進行鑽孔作業時，必須同步使用吸塵器吸取殘屑及粉塵，以避免其四處飛濺。

（2）因室內裝修施工需進行切割、打鑿作業時，應隨時清潔現場，砂石及垃圾需裝袋搬運避免其四處飛散。

（3）機房進行管線佈放穿管作業時，嚴禁使用滑石粉等容易引起粉塵污染之潤滑劑。

（4）為落實裝修中空氣品質管制及避免裝修期間之垃圾及灰塵進入空調設備系統導致不良效應，室內裝修施工期間該裝修區之空調設備系統一律關閉，該區所有空調百葉出口需以封條及保護塑膠袋固定封住，施工區域空調回風口以過濾棉予以隔開。

2.2.3 防水規定

本中心給、排水及空調用水管路均禁止進入電腦機房，施工廠商如因工程之需要進行啟動給水測試時，應有防止大量漏水之措施，尤其避免水流入機房。

2.2.4 動火規定

機房區域內禁止切割及燒焊作業，如必須於機房內執行時，申請單位應在施工協調會提出如何防火、防煙塵及粉塵措施，並填寫「動火作業申請表」(附件 5.13)，服務中心將徵詢鄰近區域之用戶意見，申請單位並備妥滅火器材始進行施工作業。

若需要大樓消防防護中斷申請，需於 2 個工作日前，向管理部物管組提出文件申請辦理，中斷期間需以臨時消防設備替代，當日施工完成後申請單位須立即通知中控中心回復消防防護功能。

2.2.5 危險物品管制

本中心禁止攜帶化學藥劑用品、易燃物品、爆裂物等危險物品進入，如因工程之需要，應在施工協調會提出說明其必要性及物品名稱、數量及安全防護措施。

2.2.6 預防碰撞

施工前應規劃搬運材料、機具之動線，搬運動線之地板應鋪設木板，牆面也應做好防撞包護或其他相同功能之防護措施。

2.2.7 管道間管制

施工期間需開啟已上鎖之機房門或管道間時，申請單位應填寫「鑰匙領用申請表」(附件 5.3)，向服務中心提出申請，機房門或管道間如屬電腦作業部或電腦機房其他租戶使用之實體區域，經前述使

用單位簽核同意後，向服務中心領用鑰匙，前述使用單位須負責機房門或管道間之門禁管制，申請單位並於作業後負責上鎖。

（1）施工前應規劃管線佈放路徑，並在施工協調會提出說明，如利用既有線槽或纜線架之空間，施作時不得影響其他系統運作，且所佈放之管線應有明顯識別。

（2）管道間內不得飲食、吸菸、嚼檳榔，如有線槽或纜線架固定之施作，應依據 2.2.2 粉塵防護之規定辦理。

2.2.8 裝修損害賠償

裝修工程所使用之塗料，必須依據經濟部標準檢驗局塗料商品檢驗作業規定檢驗通過，另外如有因裝修工程產生噪音、震動、水損、異味、粉塵、粉刷、油漆汙染等情況，造成公共區域及鄰近租戶發生有關人力、資產相關衍生性損失者，其賠償費用及責任全部由申請單位負擔。

2.3 人員進出管制

2.3.1 施工期間施工人員進出本中心，依據第一資訊中心安全管理作業要點中 2.5 訪客管理之規定辦理。

2.3.2 施工期間施工人員必須由申請單位至一樓大廳服務台帶領，始能進入施工範圍作業。

2.3.3 施工人員活動的區域僅限於一樓大廳、休息區、外側吸菸區、施工區域及當樓層之茶水間及廁所。

2.4 停車管制

2.4.1 本中心停車場車輛進出管制，悉依照本公司「第一資訊中心停車管理要點」相關規定辦理。

2.4.2 施工期間本中心停車場同意申請單位一部車輛停放，如施工廠商另有停車需要，申請單位應依規定於施工協調會時提出停車申請文件（附件 5.11）。

2.4.3 施工期間除了貨車因為貨物裝卸之需要，准予短暫臨時進入 B1 停車外，不接受任何車輛臨時停車之申請。

2.5 卸貨與運送

施工協調會時應提出裝卸貨物計畫，包含搬運路徑及使用地下停車場、卸貨平台、貨梯或吊車等方式。

2.5.1 施工期間搬運設備或機具應使用貨梯，如已考量搬運路徑防護、電梯承重及廂體碰撞防護無虞之下，得向服務中心協調使用客梯；其他任何推車、工作梯、工作機具等均不得使用客梯。

2.5.2 如因裝卸貨物需使用後門鐵捲門或貨梯時，申請單位應填寫「卸貨作業申請表」(附件 5.4)，使用前一天向服務中心提出啟用後門鐵捲門或貨梯需求，並於作業完成後通知服務中心。

2.5.3 施工廠商之剩餘物料運離開前，申請單位須提出「物品放行條」（附件 5.5）經過管理部物管組簽章後始可放行。

2.5.4 施工期間如有物料存放需求，申請單位須提出「物料存放申請單」（附件 5.6），由服務中心安排暫存場所。

2.6 用電規定

2.6.1 施工作業時所有電氣工具之電源不得由 UPS 插座接用，須由市電插座供給使用。

2.6.2 本中心提供單相 110 伏特市電電源迴路，施工作業時所使用之電動工具須先確認工具用電量，如大於 1KW 用電量或需要 220 伏特電壓，應於作業前，須填寫「施工廠商用電申請表」(附件 5.7）向服務中心申請，獲核准後銜接至指定之供電回路及插座接電使用。

2.7 場地清潔與垃圾清運

2.7.1 場地清潔

（1）施工廠商若不慎汙損公共區域，必須自行清理乾淨，恢復原來樣貌。

（2）電腦機房區不得留置廢棄物料、紙箱及易燃物品，拖把或抹布須擰乾後才能擦拭。

（3）進入電腦機房區作業需換穿拖鞋或鞋套，當日施作完畢應使用吸塵器及拖把將高架地板清潔乾淨。

（4）機電機房區及人員作業區當日施工業完成後，應隨時清除之一切廢料、垃圾，且通知服務中心派人檢查。

2.7.2 垃圾清運

（1）施工廠商需每日清理各種工程廢棄物料及民生垃圾。所有廢棄物料可燃、不可燃及民生垃圾需依規定分類，自行清運至指定地點暫時放置。

（2）廢棄物料及垃圾須經由貨梯清運，並且不得任意堆放在一般公共區域，影響逃生動線。

（3）廢棄物料最多存放 3 天，在自行運離本中心前，須提出「物品放行條」(附件 5.5）經管理部物管組簽章後始可放行。

（4）設備存放區只提供施工期間至尚未驗收前，暫時存放工程設備及物料，至於設備紙箱存放時請拆箱以最小化堆疊，禁止放置廢棄物及垃圾。

（5）大型體積垃圾處理，應先知會服務中心安排暫存地點，並於次日清運完畢。

2.8 物品攜出入管制

2.8.1 施工廠商因為施工時有進出電腦機房之必要，其所攜帶之資訊設備，如筆記型電腦、具儲存及照相功能之移動裝置等，應依據臺灣

證券交易所資訊設備攜入攜出管制措施辦理（附件 5.8）。

2.8.2 施工期間若有 IT 設備、機電設備或辦公室設備攜出本中心時，應填寫「物品放行條」(附件 5.5)，並依據第一資訊中心安全管理作業要點 2.3 物品攜出入管制之規定辦理。

2.9 勞工安全衛生

如施工事項中包含較高風險作業，施工廠商於開工前應提交安全衛生計畫給管理部物管組評估與審查。

2.9.1 施工廠商應遵循政府法令及本中心所提出之特定的勞工安全及衛生規定。

2.9.2 在較高風險作業時（高架、感電、吊掛、動火等作業)，須在施工申請單位指導下由施工廠商工地主任或領班會同勞工安全衛生人員辦理工作環境安全說明，並且每日填寫「第一資訊中心工作環境危害因素及安全衛生告知單」(附件 5.12)。

2.9.3 依職業安全衛生法及有關安全衛生規定，施作現場應採取必要之防護措施，工地主任或領班有責任要求所有現場人員應確實配戴防護器具。

2.9.4 施工期間如發生勞工安全衛生事件，申請單位應負責督促施工廠商保存完整的事件和傷害報告，本中心有權要求立即停止施工作業，直至檢討改善為止。

2.9.5 申請單位應負責督促施工廠商遵守人員意外報告規定：

（1）施工廠商應公布醫療緊急急救程序，並且所有施工人員應嚴格遵守。

（2）即使意外事件未引起任何傷害，仍須記錄完整報告。

（3）對於每次的意外傷害，施工廠商須提供即時的急救醫療與照顧。

（4）如有嚴重的意外傷亡事件，施工廠商應負責於 8 小時內通知勞動檢查機構（新北市政府勞動檢查處)。

（5）施工廠商應指派緊急事件聯絡人之電話號碼，以便於隨時聯絡。

（6）施工廠商應保存的急救紀錄包含：日期時間、人員姓名、工地主任或監工姓名、發生地點、發生原因與傷害部位、提供的醫療。

2.10 人員休息區

2.10.1 本中心大樓外側規劃吸菸區，提供施工人員吸菸及嚼檳榔之場所，其他地方均不得吸菸及嚼檳榔。

2.10.2 本中心規劃施工人員休息區，提供施工人員飲食休息之區域，施工協調會時告知確定場所。

2.11 個資宣告

2.11.1 施工作業期間廠商人員及車輛因作業需要進入本中心時，應先至一樓大廳自主登記之「訪客及停車管理平台」完成輸入個人資料、掃描文件、影像拍攝程序，並詳細閱讀該系統平台依個人資料保護法規定採電子化方式提供之個人資料蒐集、處理、利用告知事項暨同意書等相關內容。

2.11.2 為確保本中心人員、車輛進出安控機制，若施工廠商人員未能或無法配合完成上開「訪客及停車管理平台」登入程序，則申請單位應確實告知該施工廠商，其所屬人員及車輛不得於本中心進行任何施工作業。

2.12 保密規定

2.12.1 施工期間如需將可攜式儲存設備攜入電腦機房作業使用，須事先提出申請，經申請單位核准始得進行，在作業結束後應刪除可攜式儲存設備內之該次作業未經核定可攜出之資料。

2.12.2 嚴禁在本中心區域範圍內拍照或錄影任何畫面，若因施工作業有必要拍攝時，須事先提出申請經服務中心核准始得進行，申請單位之專案管理人員並應善盡督導之責，不得拍攝施工範圍以外之畫面。

2.12.3 施工廠商人員不得藉由任何方式擅自洩漏所獲知之本中心任何資訊，亦不得藉由任何方式，對外公布本中心地址及照片，尤其不得透過社群媒體對外發送。

2.12.4 若經服務中心判斷廠商施工區域或範圍內有涉及機密性資訊之虞時，申請單位應要求相關人員於施工前應簽具「委外人員保密暨資訊安全同意書」(附件 5.9) 交由服務中心建檔備查。

2.13 相關費用

服務中心依據審查施工申請之相關文件，開立繳費單據：

2.13.1 施工服務費

為因應施工期間服務之需求，各租戶每月除了物業管理費外，須繳納一次性施工期間之服務費（500 元/天）。其包含之服務內容為施工用電、民生垃圾清運、公共區域清潔、保全、門禁卡、工作服、貨梯使用及卸貨區暫放物料等。

2.13.2 物料存放費

施工期間如有物料存放需求，另外收取物料存放費，每區（約 5 坪）每天 200 元計費。

2.13.3 工程保證金

除電腦系統設備建置安裝或汰換拆除之外，其他工程施作繳交此工程保證金為保證申請單位（租戶）於施工期間遵守及履行各項

義務。有關大樓之基本設施因施工受損，其復原費可自工程保證金中扣抵，且與申請單位（租戶）應盡義務不相牴觸。

由本公司發包之本中心工程，施工廠商如已繳交履約保證金其金額超過以下項目，則無須再繳交工程保證金，如有不足部分，則應補足差額。

（1）室內裝修工程：承租面積在 100 坪以下者，工程保證金為 50 萬；承租面積在 100 坪以上者工程保證金為 100 萬。

（2）機房工程：整體工程造價在 600 萬以下且施工期在 1 個月以下者，工程保證金為 50 萬；整體工程造價在 600 萬以上或施工期在 1 個月以上者，工程保證金一律為 100 萬。

（3）其他雜項工程：施工期在 15 天以下者，整體工程造價在 50 萬以下者，工程保證金為 10 萬，整體工程造價在 50 萬至 100 萬以下者，工程保證金為 20 萬，整體工程造價在 100 萬以上者，工程保證金一律為 30 萬。

2.13.4 繳納方式

以上施工管理之相關費用需以現金匯款或銀行本票繳納，並影印一份繳費單據黏貼「廠商工程保證金/施工服務費繳費單」（附件 5.10）或「物料存放申請單」（附件 5.6），送交管理部物管組備查。

（1）現金匯款

若以現金匯款繳交，由施工廠商或申請單位自行至金融機構以匯款方式繳納至臺灣證券交易所自有資金帳戶：國泰世華館前分行（0010＊091＊92＊）。

（2）銀行本票

若以銀行本票繳交，由施工廠商或申請單位持銀行本票及繳費單據，逕行至本公司財務部（101 大樓 9 樓）辦理。

2.13.5 工程如期完工後，即可申辦無息領回工程保證金，但須符合下列之必備條件：

（1）經查驗確認未損壞公共設施、走道、地磚、水電、管線、消防、機電、監控系統等設備及大樓相關設施。

（2）發生損壞者，已依規定期限修復並經驗收確認合格者。

（3）經查驗確認無堆積廢棄物、剩餘建材及大型機具者。

2.14 違規處罰

2.14.1 維護安全之施工環境為施工廠商之責任，並應遵守本中心施工管理要點、安全法規及相關政府法令規定。

2.14.2 施工廠商若違本中心施工管理要點或相關法令規定時，施工廠商將受罰款處分和遭受禁止進入本中心、停止施工的可能。

2.14.3 管理部物管組將視施工廠商違規情形，依據「施工作業安全處罰

規定」決定罰款額度，且管理部物管組以書面通知施工廠商，說明違規處罰原因，施工廠商應繳交罰款並立即改善。

2.15 作業紀錄

2.15.1 施工協調會時申請單位應提出之文件如下，服務中心保留影本乙份備查：

（1）第一資訊中心廠商施工申請表及施工計畫(如有必要)、室內裝修許可證明(如有必要)

（2）粉塵防護措施、如何防火、防煙塵及危險物品防護措施(如有必要)

（3）1000KG 以上之大型貨物裝卸計畫及卸貨作業申請表、停車申請文件

（4）安全衛生計畫(如有高風險作業之必要)

（5）委外人員保密暨資訊安全同意書

（6）廠商工程保證金/施工服務費繳費單及繳費證明

（7）第一資訊中心作業保證切結書（附件 5.14）

2.15.2 施工期間服務中心應妥善保留以下可能發生之紀錄副本備查，包含：

（1）施工協調會會議紀錄

（2）鑰匙領用申請表

（3）物品放行條、資訊設備攜入攜出申請單

（4）物料存放申請單

（5）施工廠商用電申請表

（6）第一資訊中心工作環境危害因素及安全衛生告知單

（7）勞工安全衛生事件報告

（8）施工廠商違規書面通知

3.本要點經管理部主管核定後實施，修正時亦同。

4.參考資料

4.1 第一資訊中心安全管理作業要點

4.2 第一資訊中心停車管理要點

4.3 臺灣證券交易所資訊設備攜入攜出管制措施

4.4 施工作業安全處罰規定

5.附件

5.1 第一資訊中心廠商施工申請表

5.2 施工告示牌

5.3 鑰匙領用申請表

5.4 卸貨作業申請表

5.5 物品放行條

5.6 物料存放申請單
5.7 施工廠商用電申請表
5.8 臺灣證券交易所資訊設備攜入攜出申請單
5.9 委外人員保密暨資訊安全同意書
5.10 廠商工程保證金/施工服務費繳費單
5.11 第一資訊中心停車申請表
5.12 第一資訊中心工作環境危害因素及安全衛生告知單
5.13 第一資訊中心動火作業申請表
5.14 第一資訊中心作業保證切結書

# 臺灣集中保管結算所股份有限公司
# 合約書附記條款特別聲明

一、茲特別聲明，以下附記條款優先於合約書條款、規範書條款及投標須知以外其他文件附記條款之適用。

二、合約如約定廠商須於網路廣告平臺刊登廣告者，應遵守以下規範：

（一）廠商禁止於違反詐欺犯罪危害防制條例之網路廣告平臺刊登廣告。

（二）廠商於刊登廣告前，應提報擬刊登廣告之網路廣告平臺及擬刊登內容供臺灣集中保管結算所股份有限公司(以下稱本公司)審查，本公司得就擬刊登內容予以審查，如擬刊登平臺違反實名制規定，本公司應就本採購案禁止廠商於該平臺刊登廣告（違反實名制規定之網路廣告平臺名單由本公司於政府電子採購網查詢或向主管機關洽詢)。

（三）前開違反實名制規定，係指具實名制義務之網路平台業者違反詐欺犯罪危害防制條例第30條第2項第1款實名制規定：「網路廣告平臺業者應建立下列管理措施：一、對其網路廣告服務，應以數位簽章、快速身分識別機制或其他安全性相當之技術或方式驗證委託刊播者及出資者之身分。」並經數位經濟相關產業主管機關（數位發展部）依同條例第40條第1項第2款令其限期改正。

三、合約如約定廠商須交付書面履約成果者，廠商就本採購案履約時使用資通訊產品之禁制事項：

（一）履約過程及履約標的禁止使用及採購中國大陸廠牌資通訊產品[含軟體、硬體及服務(含生成式AI程式如：Deepseek等)，下同]。

（二）廠商不得向生成式AI提供本案涉及應保密、個人及未經本公司同意公開之資訊，亦不得向生成式AI詢問可能涉及本案機敏或個人資料之事項，其經生成式AI產製之履約標的及相關文件，廠商應予以標明或揭露。

（三）廠商履約過程及成果需透過使用及採購生成式AI以產出履約標的內容或相關文件者，應先徵得本公司同意始得為之。

（四）廠商應於得標後以「使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書」(如附件)聲明其履約過程及履約標的遵循上述準則。

（五）廠商人員、代理人或使用人如有違反本點或簽署之同意書/切結書者，適用契約本文關於權利及責任條款之違約責任，就本公司所受損害負賠償之責;致第三人權利受有損害者，廠商亦應負責。

四、廠商履約有下列情形之一，構成違反其他契約約定之情形，本公司得以書面通知廠商終止或解除全部或部分契約：

（一）違反本特別聲明第3點第1款至第3款規定者。

（二）依本特別聲明第3點第4款簽署之同意書/切結書，切結內容不實者。

# 使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書

（得標後檢附）

本廠商＿＿（得標廠商）＿＿履行臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理之第二層 Fortigate 防火牆維護案，已充分瞭解並遵行本特別聲明所定資通訊產品之禁制事項規範，於履約過程及履約標的均無違反前述禁制事項，如有違反，願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任。

立書人

廠　　商：　　（蓋章）

負 責 人：　　（蓋章）

中華民國　　年　　月　　日