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