

經濟部水利署第四河川局

轄管水門維護、操作及管理
工作
作業手冊



中華民國 104 年 10 月

目錄

1 通則	1
1.1 概要.....	1
1.2 水門種類.....	2
1.3 水門單位.....	2
2. 前置作業	3
2.1 執行計畫書規範	3
2.2 管理站規範	4
2.3 人員規範.....	4
2.4 應備物料規範	5
3. 水門檢查、操作、管理工作規範	7
3.1 操作人員及操作範圍	7
3.2 教育訓練.....	7
3.3 現場操作.....	8
4 水門維護保養工作規範	12
4.1 一般規定.....	12
4.2 現場維護保養作業	12
4.3 油漆除鏽及柏油漆防盜作業	13
4.4 大保養.....	13

4.5 渠道清淤及廢棄物清除作業規範	14
4.6 書面記錄.....	15
5 緊急應變工作規範	16
5.1 緊急應變計畫	16
5.2 防汛演練.....	16
5.3 颱風豪雨應變作業	16
5.4 水門失竊等應變計畫	17
5.5 通訊.....	18
6 品質管理作業規範	19
6.1 品質管理制度架構圖	19
6.2 廠商維護管理品質管制系統	20
6.3 工務所維護管理品質保證系統	20
6.4 督導小組維護管理品質督導機制	20
7 驗收作業.....	22
7.1 定義.....	22
7.2 驗收原則.....	22
8 罰則.....	24
8.1 罰則.....	24

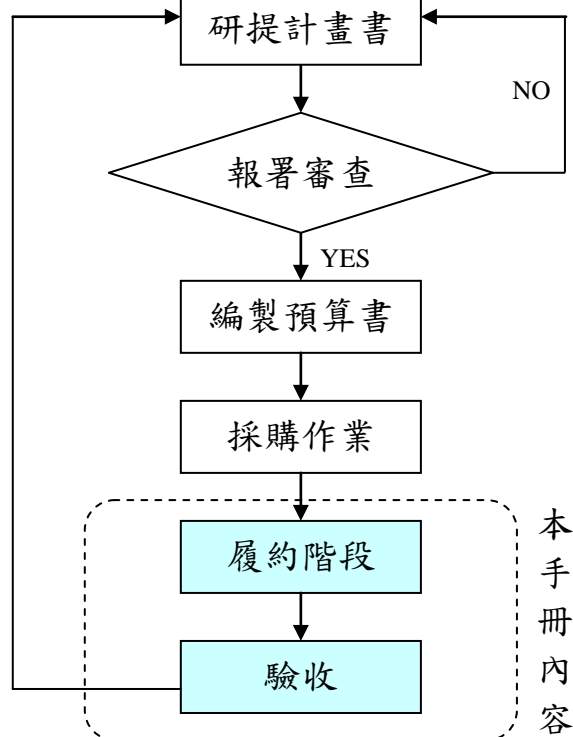
前言

經濟部水利署第四河川局（以下簡稱本局）前自 89 年度起辦理中央管河川及感潮段水門構造物委託技術服務工作，成效尚稱良好，鑑於水閘門機械、電氣設備及其相關設施需作定期檢查、維護以維持正常功能，再配合正確操作、管理以達到良好防洪、禦潮效果，嗣保障人民生命財產安全。

本計畫係經常性延續工作計畫，計畫週期如表一所示，主要目的係為維護防汛安全並加強水門管理成效，茲因本局欠缺機電專長人員，且無法調配操作管理所需大量人力辦理前述維護、操作及工作，爰依據「政府採購法」等相關規定辦理研提計畫及勞務採購，並委託廠商辦理水門維護、操作及管理等工作。

因研提計畫書及辦理勞務採購均依據「政府採購法」等相關規定辦理，惟履約及驗收作業無相關明確規定，爰編制本手冊訂定相關規範俾利遵循。

表一、水門委託服務計畫週期



1 通則

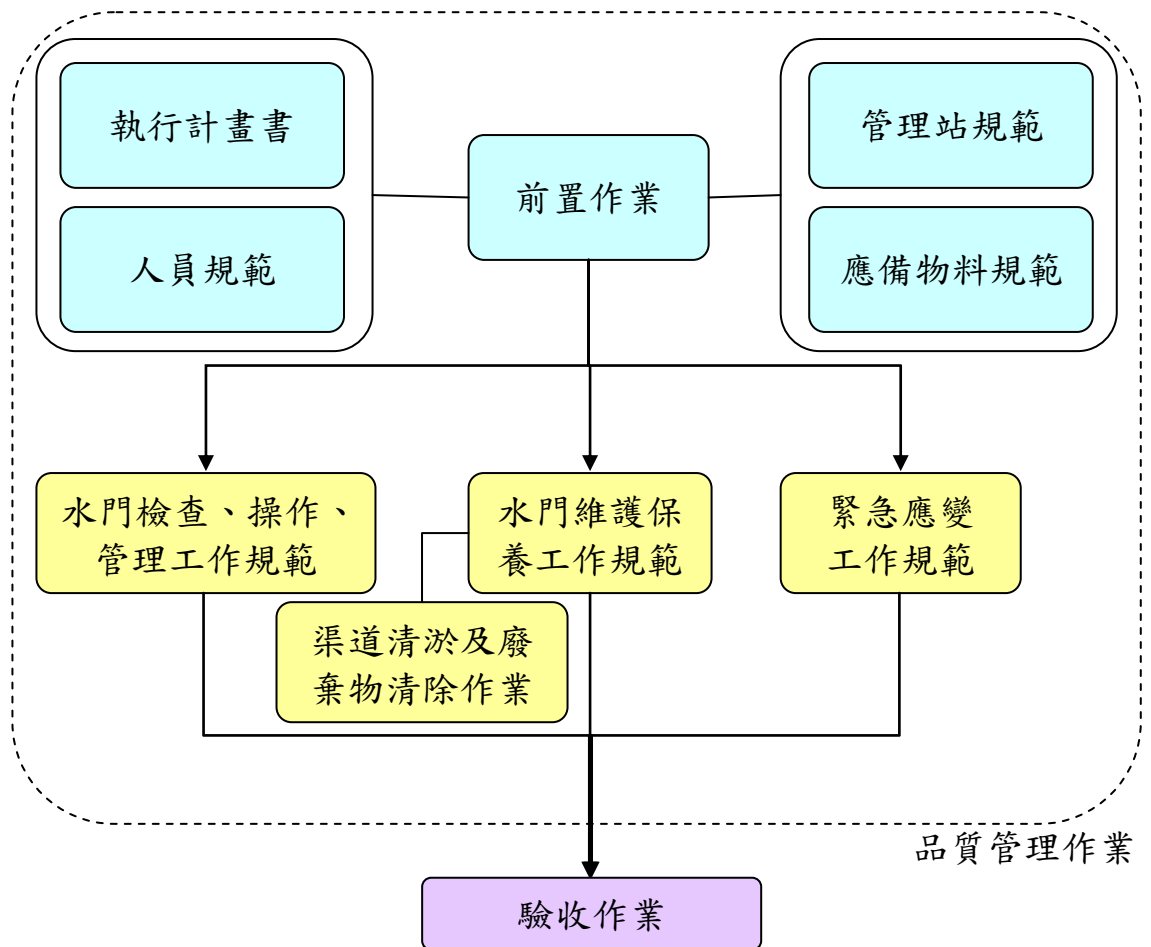
1.1 概要

1.1.1 本手冊係為訂定轄管水門維護、操作及管理之相關履約及驗收規範。

1.1.2 工作範圍涵蓋本局轄管彰化縣伸港鄉、線西鄉、鹿港鎮、福興鄉及芳苑鄉及大城鄉感潮段水門及濁水溪水系河堤水門，詳如附件

—。

1.1.3 流程圖



1.2 水門種類

1.2.1 自動水門：係利用內外水位差開啟或關閉之水門，因不須人力操作故稱為自動水門。

1.2.2 手動水門：利用手動吊門機帶動門扇開啟或關閉之水門。

1.2.3 電動水門：利用電動吊門機或油壓帶動門扇開啟或關閉之水門。

1.3 水門單位

1.3.1 水門係由自動水門、手(電)動水門及土木結構組成，單位為「座」。

1.3.2 自(手、電)動水門扇係由不銹鋼、鑄鐵或木頭等材質製成，單位為「扇」。

1.3.3 「手動水門」包括門扇、吊桿及手動吊門機等，單位為「組」。

1.3.4 「電動水門」包括門扇、吊桿及電動吊門機等，單位為「組」。

2. 前置作業

2.1 執行計畫書規範

2.1.1 受委託方於契約生效日起 10 日內提送經機械技師簽認之執行計畫書 1 份（核定後 5 份），經機關核備後據以執行。

2.1.2 執行計畫書內容包括下列內容，並依實際需求納入契約計畫說明書中：

2.1.2.1 第 1 章前言

2.1.2.2 第 2 章前置作業：執行計畫人員組織架構等資料、管理站設置計畫、水門標示牌設置計畫、水門分級、分區管理執行計畫。

2.1.2.3 第 3 章水門操作計畫：自動閘門巡查工作執行計畫、垂直啟閉閘門及自動閘門附有輔助啟閉吊門機之操作工作執行計畫。

2.1.2.4 第 4 章水門維護保養計畫：檢查、維護保養計畫（含定期檢查、維護保養及大保養之預定行程、辦理方式及相關表格）、閘門鋼鐵構件辦理防銹油漆及防竊盜塗上水柏油工作執行計畫、清除渠道淤積物及漂流廢棄物工作執行計畫、環境清潔及除草工作執行計畫。

2.1.2.5 第 5 章緊急應變支援計畫書（包含緊急狀況機動調度內

容、緊急應變操演計畫、支援能力)。

2.1.2.6 第 6 章機械技師督察計畫。

2.1.2.7 第 7 章其他：水門資料卡建置、勞工安全衛生計畫、預定進度表等。

2.1.2.8 以上依實際需求納入契約計畫說明書。

2.1.3 執行計畫書備查後，始得辦理計價作業。

2.2 管理站規範

2.2.1 受委託方應於本計畫轄區設置管理站(材料、機具存放場地及管理室室內面積應至少 50 平方公尺以上)，並設置專用之聯絡電話及傳真機至少各 1 部並各具獨立話線俾利聯絡，以上數量依實際需求列入計畫說明書。

2.2.2 管理站數量依實際需要納入契約相關規範中。

2.2.3 芳苑、大城地區屬地層下陷區，須於契約內規定設置乙站於該地區，以利緊急應變作業。

2.3 人員規範

2.3.1 受委託方指派站長負責統籌各項管理工作及連絡事宜，電腦資訊處理人員負責資訊建檔資料，派駐機電專業維護人員及專任維護人員負責定期保養、維護及緊急應變技術支援，並至少 1 人應長期(含夜間及假日)駐守管理站。

2.3.2 計畫主持人須有碩士以上或技師資格(得兼任)，專任站長及專任

機電維護人員資格均至少需具

- (1)、機電相關科系之高工(含)以上畢業或
- (2)、具丙級以上機電相關技術士證照或
- (3)、具3年以上有關水工機電專業經歷持有經歷證明之人員，
上述工作經歷證明若為私人企業開立，須經公證單位證明。

電腦資訊處理人員，須熟悉電腦文書、資訊等相關操作之人員；上述人員均應為受委託方之員工(一般公司人員應具勞保)。另機械技師需依技師法規定提出技師證書、執業執照及加入技師公會證明文件(符合技師法第六條第一項第二款、第三款)，執行業務時，應佩帶公會會員證以備查驗辨識。

2.3.3 計畫內人員之更動學經歷不得低於前任人員，且需於10日前依

前述規定將新進人員之資格文件報局審核，經河川局核可後始得更換。

2.3.4 水門維護人員及現場操作人員開工後1個月內應召集辦理訓練

講習，課程至少8小時以上，另新進人員亦應比照辦理訓練課程，並於進用後30日內辦理完成報局備查。

2.3.5 以上依實際需求列入契約計畫說明書

2.4 應備物料規範

2.4.1 應備車輛為引擎1980cc以上(含)以上保養狀況良好機動卡車、

引擎980cc以上(含)以上保養狀況良好機動卡車及引擎1980cc
(含)以上保養狀況良好高底盤轎卡車，並提供行照影本備查(自

備車輛車主名稱與公司名稱相同，租賃車輛應備租賃契約)。

2.4.2 應備物料件如下：

- (1)、 伸展後至少可達 7M 之鋁製爬梯。
- (2)、 備用高級汽油、柴油、機油。
- (3)、 照明燈具、救生衣、救生繩、手工具、三用電錶，需妥善配置，不得有短少之現象。
- (4)、 維護保養必要之耗材（耗材指潤滑油脂、油漆、焊條等）、割草機及電焊機等工具。
- (5)、 發電機（若為租賃需有契約，契約期限與不得低於工期）

2.4.3 以上種類及數量依實際需求列入計畫說明書。

3. 水門檢查、操作、管理工作規範

3.1 操作人員及操作範圍

3.1.1 每座水門均應派有操作管理人員負責全日之看管、巡查、操作工作並登錄結果。

3.1.2 操作、管理及檢查紀錄表格應置於巡邏箱內，委託期間本局將不定期派員查驗紀錄表格，若無按時登錄將依第 8 章相關罰則規定辦理。

3.1.3 受託方應考量水門之特性及各地區不同之地形、地貌或氣候條件，安排足夠之操作管理人員進行全日之管理操作工作。

3.2 教育訓練

3.2.1 受託方開工後 1 個月內須召集水門操作管理人員及維護人員辦理訓練講習。

3.2.2 課程至少 8 小時以上，內容至少含水門基本操作(含現場演練)、緊急應變程序、勞工安全衛生教育等，現場操作演練需錄影。

3.2.3 新進人員亦應比照辦理訓練課程。

3.2.4 講習時應通知機關列席，辦理完成後應於 7 日內將簽到簿、成果相片、訓練講義、錄影光碟等資料(含電子檔)送機關備查。

3.3 現場操作

3.3.1 手動、電動及自動水門操作管理應依據每日潮汐或當地之氣候等條件進行必要之水門啟閉及檢查工作，每日至少一次，並按實登錄操作檢查紀錄表(附件二)。

3.3.2 操作檢查紀錄表應由管理員登錄檢查操作時間(24小時制)、每日水位及水門狀況，並由管理員簽名確認，不得有預簽或未填之情形。

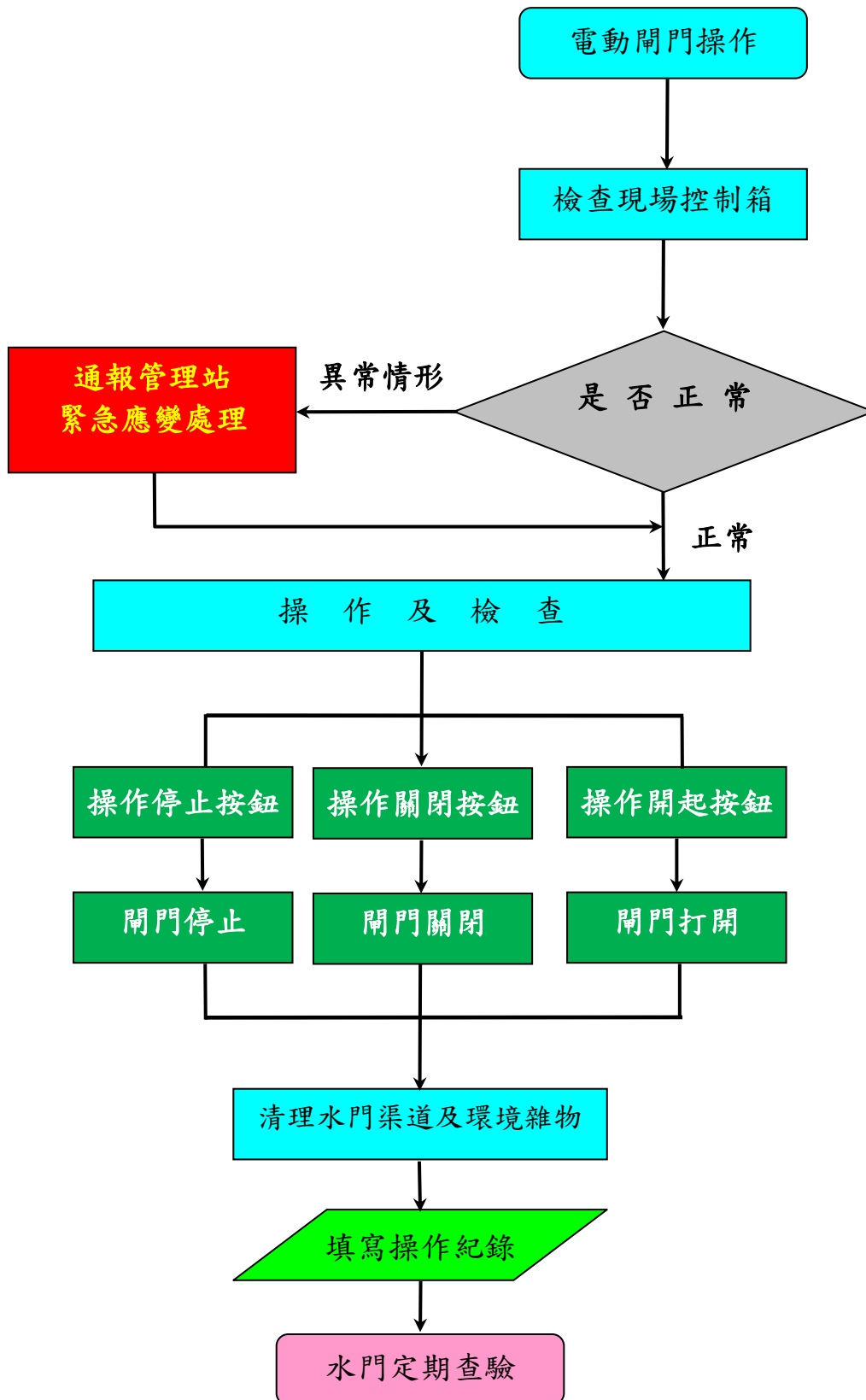
3.3.3 操作檢查紀錄表應置於本局設置巡邏箱內，維護人員每週應檢查操作檢查紀錄表登錄情形，並簽名確認。

3.3.4 受託方應自行評估現場操作管理人員之配置，必要時應加強操作巡查之頻率，如因人為因素造成災害，受託方應負完全賠償責任。

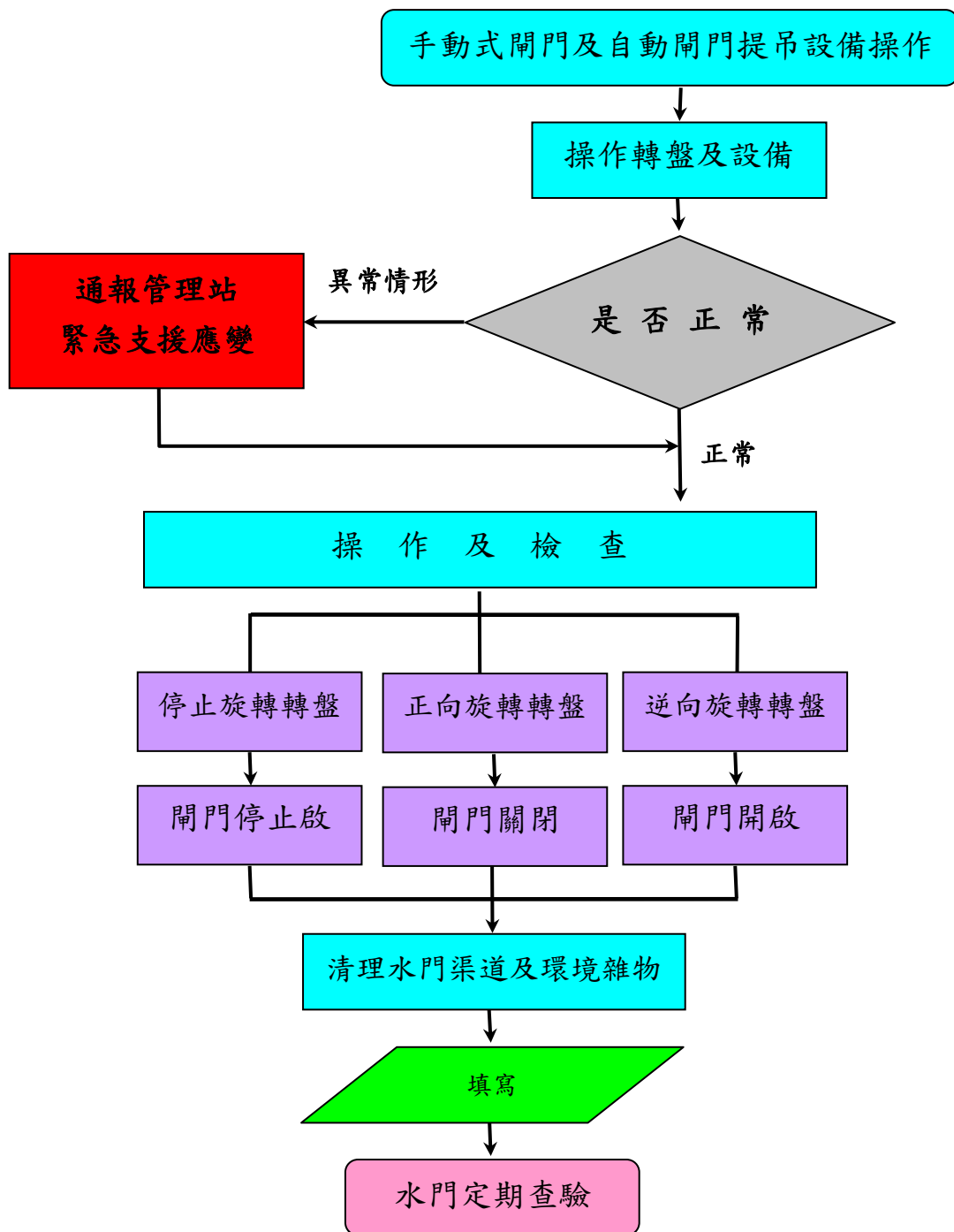
3.3.5 受託方應於次月5日前先將管理水門費用匯入管理員帳戶內，必要時將匯款紀錄併入請款文件中，受託方不得以請款理由延誤支付水門管理費，若有延誤支付水門管理員費用，將停止計價至改善為止。

3.4 現場操作流程圖

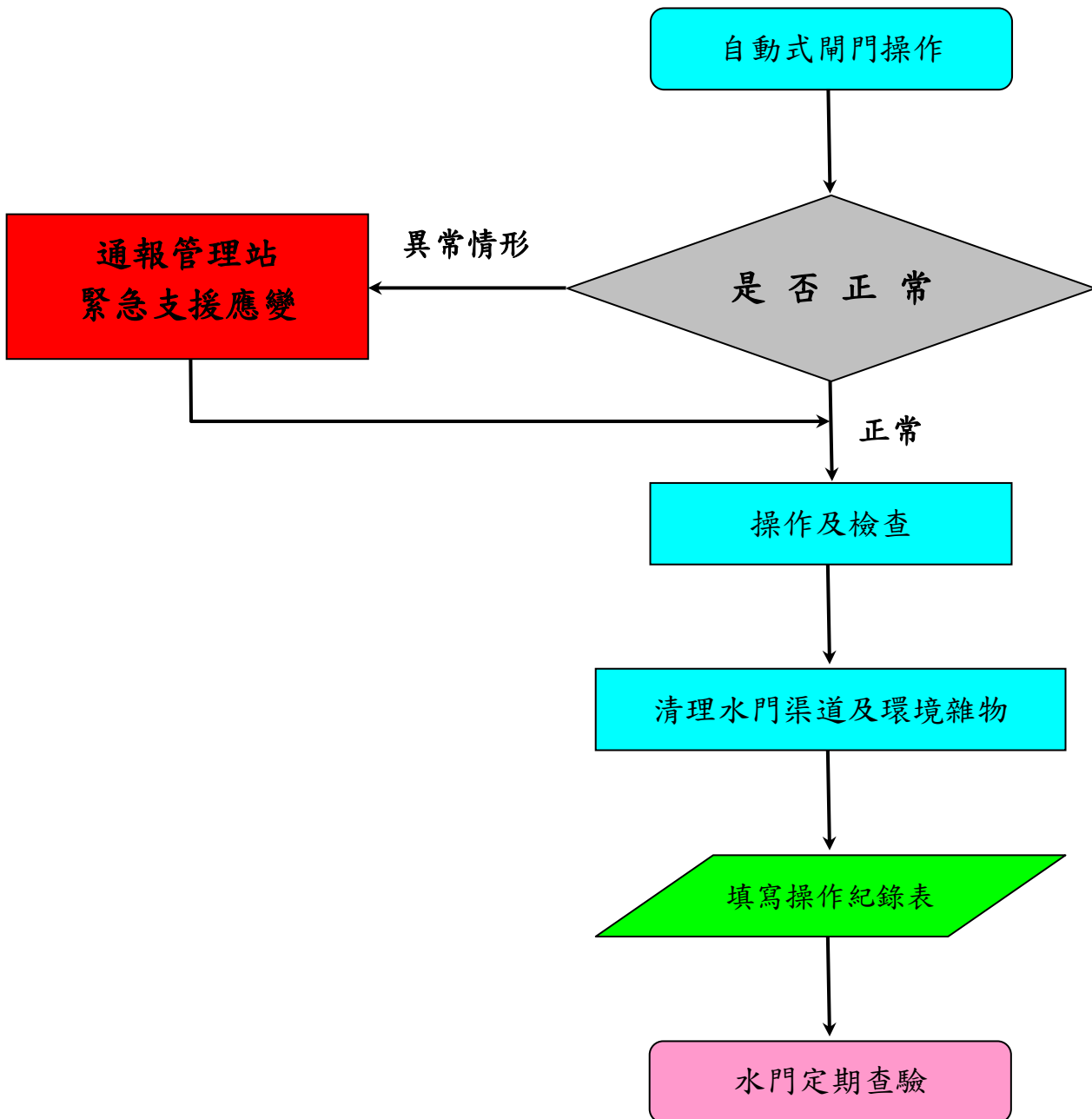
3.4.1 電動閘門現場操作流程圖



3.4.2 手動式閘門及自動閘門提吊設備現場操作流程圖



3.4.3 自動式閘門現場操作流程圖



4 水門維護保養工作規範

4.1 一般規定

4.1.1 維護人員執行水門維護保養工作應穿著統一制服，依勞工安全衛生規定配戴相關安全設備（安全帽、安全索等），**並注意個人言行舉止，不得有傷害機關形象之行為。**

4.1.2 受託方之機動卡車應配備 GPS 設備，每日進行維護保養工作前應測試 GPS 訊號正常，每日 GPS 紀錄軌跡及工作相片必要時應提供甲方查核。

4.2 現場維護保養作業

4.2.1 水門維護保養週期以「週」為單位，每日維護保養數量由受託方訂定，並列入執行計畫書中據以執行。

4.2.2 若逢國定例假日，可調整維護保養數量，惟仍應於當週內完成，維護保養日期及數量若與執行計畫書不同時，應報本局備查。

4.2.3 維護人員應依據執行計畫書之水門維護保養項目逐項作業，並填寫維護保養紀錄表(附件三)，維護保養紀錄表應置於巡邏箱內。

4.2.4 每座水門每月至少應含一次全啟及全閉之功能檢查。

4.2.5 每座水門每月至少應含一次螺桿、梯桿、齒桿清潔並重新潤滑。

4.2.6 水門機組構件、零件若為人為操作不當損壞，受託方應即時修復，相關五金零件耗材費用均已計入，不另計價。

4.2.7 計畫執行期間應隨時檢查水門土木構造物是否有損壞情形，若有表面受損屬可修補之情形，應以水泥砂漿修補。

4.3 油漆除鏽及柏油漆防盜作業

4.3.1 4月底前及與10月底前吊門機機組構件部分應完成除鏽及油漆（手動式：門架及捲揚機，電動及油壓式：水門台以上外殼部份），油漆種類及顏色須送由甲方審查後始得進場施作。舊有油漆應清除並除鏽後始得上漆。

4.3.2 9月底前水門應完成柏油漆防盜。

4.3.3 紅丹漆、油漆及柏油漆均應以油漆刷塗刷，以噴漆方式作業不予計價。

4.3.4 水門機組構件油漆完成後應列入平時保養項目，若有掉漆、生鏽等情形，均應立即改善。

4.3.5 水門相關構件上之碎石、蚵類外殼等雜物，影響水門啟閉或足以破壞水門結構部分須優先清除；其餘部分應於上柏油漆前完全清除。

4.4 大保養

4.4.1 每年3月底前應完成一次設備大保養，吊門機組內部齒輪組應拆卸清洗、潤滑及更換油料。

4.4.2 製作年度大保養成果（含保養紀錄及每組吊門機、捲揚機保養

前、中、後相片)報本局備查，相關費用已計入不另計價。

4.4.3 未能於期限內完成將依罰則辦理並停止請款。

4.5 渠道清淤及廢棄物清除作業規範

4.5.1 渠道清淤及廢棄物清除應使水門可正常啟閉且保持流路暢通為原則。

4.5.2 每月應定期清淤且於退潮時進行，清淤範圍依據「[水門清淤範圍及數量表](#)」(附件四)辦理，包含箱涵內部及閘門下方，

4.5.3 受託方須於清淤範圍豎立明顯界樁或記號。

4.5.4 受託方應使用適當輔助機具配合重型機械進行清淤，務求流路保持順暢。

4.5.5 部分水門需依甲方指示清淤至河川(出海口)深水槽俾利河道暢通；如有阻礙水流或水門啟閉之淤積物(泥)廢棄物受委託方應負責清除，並保持水門水路隨時保持暢通狀態。

4.5.6 清淤範圍內不得有明顯之淤泥堆積，因保護堤防坡腳而施設之保護工除外。

4.5.7 每週應定期清除影響水門水流及吊門機(捲揚機)周圍 20 公尺內之雜物及垃圾。

4.5.8 水門渠孔及入出口正前上、下游(含支流)各計 20 公尺內雜草須割除，周圍環境應保持清潔，維持水流暢通無阻。

4.6 書面記錄

- 4.6.1 各項維護保養作業均應有前中後相片佐證，並依據維護保養紀錄表內規定應附之相片列入每月成果報告內，其餘由受託方自行建檔留存，必要時供本局使用。
- 4.6.2 各項作業相片品質應清楚足以辨識，前中後照片均應為同一方向同一角度拍攝，工作項目及日期須以白板填寫，白板面積不得超過相片 1/4 範圍。
- 4.6.3 相片須為現場拍攝，不得以電腦軟體後製，不符規定者不予計價。
- 4.6.4 維護保養流程必要時應拍攝短片，作為教育訓練或供機關使用。
- 4.6.5 「渠道清淤」須含清淤範圍內前中後照片，「廢棄物清除」須含上下游及箱涵內部前中後照片，並列入每月成果報告中。
- 4.6.6 每月成果報告應含技師督察紀錄、維護保養紀錄表、現場操作巡查紀錄表及維護保養清淤等照片等書面資料，其中維護保養清淤照片得以電子檔附於每月成果報告中。

5 緊急應變工作規範

5.1 緊急應變計畫

5.1.1 受託方須將水門可能發生之緊急狀況詳細列入執行計畫書內，並針對不同之緊急狀況提出因應對策。

5.2 防汛演練

5.2.1 於汛期前由緊急應變計畫內選定 3 種緊急狀況辦理實地演練，演練時管理員及維護人員均須參加，並通知本局列席。

5.2.2 防汛演練完成後應將演練成果製作書面資料，並將演練過程製成宣導短片報局備查。

5.2.3 與抽水站共管之水門應訂定聯合操作機制，並於汛期前邀集縣政府及鄉鎮公所辦理聯合演練。

5.2.4 轄區內水門若緊鄰社區或部落，請配合自主防災社區、社區發展協會等相關組織辦理防災教育訓練，加強民眾防災意識。

5.3 颱風豪雨應變作業

5.3.1 受託方需自備發電機，並自行評估發電機容量足以供應轄區各式電動吊門機使用，部分水門設有發電機部分受託方應負責發電機之維護保養，以利部分吊門機緊急應變使用。

5.3.2 受託方留守於管理站之人員，應隨時留意中央氣象局發佈之氣象資料，若本計畫轄區內有颱風警報、豪雨特報以上之情況，需採

取適當之因應措施，並主動通知本局主辦工程司。

5.3.3 中央氣象局發布陸上颱風警報、豪雨特報等，警戒範圍若包含本計畫轄區，受託方應主動於警(特)報發布後 6 小時內通知管理員警戒，並完成轄區所有水門巡查。

5.3.4 本局應變中心二級以上開設時，受託方應於每 2 小時巡查轄區所有水門，與抽水站共管之水門應派駐維護人員駐守，隨時監控內外水位狀況操作水門。若發現異狀應立即排除並加強巡查。

5.3.5 本局應變中心二級以上開設時，與抽水站共管之水門應派駐維護人員駐守，與抽水站應保持聯繫，並隨時留意潮汐狀況啟閉水門，發現異狀應立即排除。

5.3.6 警(特)報解除後應將電話紀錄、巡查紀錄及相片等相關資料報本局備查。

5.4 水門失竊等應變計畫

5.4.1 發現水門遭竊盜時，管理站應派員 2 人以上於通報後 2 小時內到達現場進行緊急應變工作，同時派員至當地派出所報案，並通報本局工程司及保險公司。

5.4.2 經會勘確認後，倘係為受委託方疏失導致水門失竊，則由受委託方負責回復，並依據第 8 章相關罰則辦理。

5.4.3 若非受委託方疏失，則由受委託方於契約內防汛備料項下辦理修

復。

5.4.4 水門未修復前，受委託方應負責該水門臨時啟閉或作臨時封閉等

權宜措施。

5.4.5 發現水門設施若遭人為外力破壞或惡意操作時，管理站應派員 2

人以上於通報後 2 小時內到達現場並修復，無法立即修復時應採

取相關應變措施。

5.4.6 水門設施若長期有人為外力破壞或惡意操作情形，受委託方應派

員加強巡查，並通報本局工程司，必要時應至當地警察單位報案

並請本局河川駐衛警協助巡防。

5.5 通訊

5.5.1 站長及現場維護人員須配備智慧型手機，以利緊急狀況時隨時通

報及傳輸現場照片。

6 品質管理作業規範

6.1 三級品質管理之主要工作項目，詳如下表：

廠商(一級)	工務所(二級)	督導小組(三級)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定執行計畫書並據以推動實施 2. 訂定品質管理標準 3. 訂定自主檢查表並執行檢查 4. 訂定不合格品之管制程序 5. 執行矯正與預防措施 6. 執行內部品質稽核 7. 建立文件紀錄管理系統 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查執行計畫書並監督執行 2. 抽查維護管理品質 3. 審核每月成果報告 4. 建立文件紀錄管理系統 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置督導小組 2. 實施查核 3. 追蹤改善

6.2 廠商維護管理品質管制系統

- 6.2.1 站長應統籌所有水門維護管理工作，並應肩負督導責任。
- 6.2.2 站長「每週」應對轄區所有水門管理及維護成果進行現場督導，並於水門操作表及維護表等表件簽名，督導結果應製成書面資料備查。
- 6.2.3 機械技師應對水門維護管理結果及站長督導結果進行現場及書面督察作業，現場督察後應於水門操作表及維護表等表件親自簽名，書面文件督察後應於相關文件簽章，技師督察結果應製成書面資料備查。
- 6.2.4 技師應於「每月」完成轄區所有水門書面文件督察作業，並於「每季」完成轄區所有水門現場督察作業。

6.3 工務所維護管理品質保證系統

- 6.3.1 依據契約計畫說明書規定，辦理維護管理工作之抽查作業，並訂定維護抽查管理標準(如附件五)，對抽查結果留存紀錄，檢討成效與缺失，達成提昇水門維護保養品質之目標。
- 6.3.2 負責追蹤抽查及督導不合格品之改善情形。
- 6.3.3 針對防汛志工巡查通報事項，請維護廠商儘速改善，並回報志工平台。

6.4 督導小組維護管理品質督導機制

6.4.1 機關設督導小組置召集人一名、副召集人一名、執行秘書一名，並置督導小組成員若干名，由局長指派執行督導工作。

6.4.2 督導小組任務如下：

- (1)、督導檢查本局所轄水門之管理制度等事項。
- (2)、督導檢查本局所轄水門之操作維護情形。
- (3)、督導檢查本局所轄水門之防汛防災作業辦理情形等有關事項。

6.4.3 督導方式分為定期督導及不定期督導。

- (1). 定期督導須於每年汛期前辦理完成「一級水門」督導作業。
- (2). 不定期督導則視防災需要辦理，抽查數量以「一級水門」座數十分之一以上為原則，必要時得增加現場抽查數量。

7 驗收作業

7.1 定義

7.1.1 計畫執行中「查驗」：計畫內除例行維護保養外之工作項目，如管理站設置、告示牌設置、吊門機組大保養、油漆及柏油漆等項目，得於完成後辦理現場查驗，作成查驗紀錄陳核後供部分驗收及驗收之用。

7.1.2 計畫執行中「部分驗收」：計畫執行中每月維護成果經書面審查合格後，得先就該部分辦理現場部分驗收，作成紀錄供驗收之用並得就該部分支付價金。

7.1.3 驗收：廠商於計畫完成後，將竣工報告併結算明細表報局，工務所需於 7 日內確認竣工，並於 30 日內辦理驗收完成，並作成驗收紀錄。

7.1.4 再驗，驗收不合格應改善部分，由主驗人員視實際需要決定改善時間，同時以年、月、日方式列入紀錄，通知廠商依限改善，廠商改善完竣報本局確認後，依程序再行辦理驗收，於 10 日內完成並作成再驗紀錄。

7.2 驗收原則

7.2.1 因本局轄區水門分佈遼闊且數量繁多，為利水門委託維護、操作及管理計畫現場查驗、部分驗收及驗收等作業，現場抽驗數量以

水門座數十分之一以上為原則。

7.2.2 驗收位置由奉派現場查驗、部分驗收及驗收人員指定，其餘數量以書面驗收辦理。

7.2.3 驗收水門位置以不重複為原則，惟部分重要水門得加強驗收頻率。

7.2.4 轄區所有水門應於工期內至少完成一次現場部分驗收作業為原則。

7.2.5 驗收不合格部分，可改善者依據驗收人員指定期限內改善完成；無法改善者除不予計價外，另依第 8 章相關罰則規定辦理。

8 罰則

8.1 罰則

8.1.1 受委託方未依限提送執行計畫書及提供管理站機動卡車、人員防護器具及必要物料件等設施及得標後無正當理由不履行契約情形，經通知仍拒不辦理者，河川局得依政府採購法相關規定解除或終止契約，沒收履約保證金及要求賠償相關損失，並刊登政府採購公報。

8.1.2 經本局通（告）知後，受委託方拒不派水門保養、維護專業人員依規定時間到達指定地點時或逾時 2 小時以上時，每逾 1 小時得處罰總服務費之千分之一罰款。河川局因此所受損失或造成災害，受委託方應負完全賠償責任。

8.1.3 受委託方執行例行維護保養及緊急應變技術支援時，水門保養、維護專業人員，每不足 1 名（或非工作人員名冊人員）、擅離職守者得處罰契約金額之千分之一罰款，並得按日連續處罰至改善為止。

8.1.4 受委託方執行維護保養及緊急應變技術支援時，機動卡車、人員防護器具及必要物料件等設施，每少一樣得處罰契約金額之千分之一罰款，並得按日連續處罰至改善為止。

8.1.5 如經查系屬受委託方因維護保養或管理或操作不當因素，而引致

災害發生，應由受委託方負責一切損失賠償。

- 8.1.6 受委託工作內容需於期限內完成者(如油漆、柏油漆、大保養等)，未依該項工作之執行期限內完成辦理者，每逾 1 日得處以懲罰性違約金新台幣 2,000 元至完成為止。
- 8.1.7 受委託工作內容需定期保養、維護或清淤者，未依該項工作之執行週期期間完成或未確實辦理者，除不予計價外，併處以懲罰性違約金新台幣 20,000 元。
- 8.1.8 告示牌未依時限設立完成，每逾期 1 日每處處以懲罰性違約金新台幣 300 元。
- 8.1.9 水門操作管理人員及維護人員訓練講習未依時限辦理，每逾 1 日處以懲罰性違約金新台幣 2,000 元至改善為止。
- 8.1.10 水門操作管理人員及維護人員訓練講習成果未依時限報局，每逾 1 日處以懲罰性違約金新台幣 2,000 元至改善為止。
- 8.1.11 乙方於契約期間內，站長以上主管人員異動(含投標文件所敘名冊與提送人員資料不同)時，每異動 1 次處以懲罰性違約金新台幣 30,000 元；工作人員(含水門管理員及維護人員等)異動人數超過契約內應提供總人數 20%時(包括人員考核不及格須更換，但甲方要求更換之人員除外)，每超過 1 人將處以懲罰性違約金新台幣 30,000 元。如人員異動係為乙方於本局轄內之其他

相同性質標案間人員調動之需求，則不計入異動人員數量。

8.1.12 乙方人員異動其資格未依規定期限完成核備或人員資格不符規定，每名按日連續處以懲罰性違約金新台幣 2,000 元至改善為止。

8.1.13 操作檢查紀錄表如發現有預簽或未填之情形時，經查證屬實者，每處每次處以懲罰性違約金新台幣 500 元。

8.1.14 操作檢查紀錄表未置於本局設置巡邏箱內，每處每次處以懲罰性違約金新台幣 1,000 元。

8.1.15 維護保養紀錄表如發現有預簽或未填或未確實填寫之情形時，經查證屬實者，每處每次處以懲罰性違約金新台幣 5,000 元。

8.1.16 維護保養紀錄表未置於本局設置巡邏箱內，每處每次處以懲罰性違約金新台幣 10,000 元。

8.1.17 本局人員巡查、查核及督導缺失列為改善項目而未依期限改善者，每項缺失每逾 1 日處以懲罰性違約金新台幣 20,000 元並停止計價至改善為止。

8.1.18 乙方提送資料未依契約相關規定期限提送，每逾期 1 日處以懲罰性違約金新台幣 1,500 元。

8.1.19 乙方所檢附之文件資料如有偽造、變造或不實等情事，經發現並查證屬實者，每次處以懲罰性違約金新台幣 30,000 元，甲方並保留相關法律追訴權，並依政府採購法辦理。

- 8.1.20 緊急應變計畫規定應於期限內完成之工作(如緊急應變演練、緊急支援等)，乙方未依規定期限辦理完成者，每次處以懲罰性違約金新台幣 50,000 元，倘若因乙方延誤釀成災害損失，乙方應負完全賠償責任。
- 8.1.21 乙方服務建議書及執行計畫書之工作期限、內容、項目等承諾事項，若未完成每日處以懲罰性違約金新台幣 2,000 元至完成日止。
- 8.1.22 期初、期中及期末簡報機械技師及站長均應到場，未有正當理由或未向本局辦理請假手續者，每次處以懲罰性違約金新台幣 20,000 元。
- 8.1.23 因乙方履行契約服務之任何行為錯誤或疏失，導致甲方所受之損壞、損失、賠償訴訟費等支出，乙方應賠償甲方。
- 8.1.24 乙方若因啟動機組或閘門操作不當，致造成損壞，經查屬人為因素時，其損壞部分由乙方負責修復外，每次處以懲罰性違約金新台幣 10,000 元。
- 8.1.25 維護期間水門失竊、遭破壞毀損經確認屬乙方疏失責任，其水門失竊、遭破壞毀損部分由乙方負責修復外，每次處以懲罰性違約金新台幣 30,000 元。
- 8.1.26 前項罰款，本局得自應付契約價金中扣抵，倘不足，得通知受

委託方繳納或自保證金中扣抵。罰款金額最高上限為契約金額百分之二十，倘超過契約金額百分之二十，受委託方有罰則情形，經本局通知仍拒不辦理改善，致前項罰款金額達契約金額百分之二十最高上限時，本局得依政府採購法相關規定解除或終止契約，沒收履約保證金及要求賠償相關損失，並刊登政府採購公報。