

## 附表

項次	評鑑項目	參照標準	分數	評分標準	備註
<b>壹、行政組織與經營管理 (占評分總分之百分之十五)</b>					
<b>一、行政制度 (三十分)</b>					
(一)	訂定工作手冊及行政管理規定	1、訂定工作手冊供員工參考運用。 2、手冊內容載明組織架構、人員業務職掌、重要工作流程、緊急事件通報與聯繫窗口等。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
(二)	定期召開內部主管會議及會議決議之執行情形	1、定期(至少每季)召開內部管理會議。 2、會議決議事項之執行及追縱管考紀錄。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
(三)	行政文書、文件之處理及檔案管理情形	1、有具體的文書處理作業程序(登記、處理、歸檔、保存)。 2、有專人負責管理。	十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
(四)	資訊化管理程度	1、有電腦設備及網路連線設計。 2、有車主承租、異動基本資料;資料即時更新。 3、公司或機構有專屬網頁提供與客戶間之互動、查詢及應用等服務。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
<b>二、財務及資產管理(三十分)</b>					
(一)	會計帳冊、傳票、憑證、單據設置及保存情形	1、設立各種帳冊(日記帳、現金帳及總分類帳),詳細記錄,每月結帳。 2、各項支出皆依規定取得憑證。 3、會計報表、帳冊及憑證依規定妥善保存,且便於調閱。	十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
(二)	資產購置及管理	1、資產之購置、報廢均編列財產清冊。 2、每年至少盤點一次並有紀錄。 3、有建置檔案並有專人管理。	十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
(三)	依契約規定辦理相關保險之事項	1、應投保公共意外責任險,保險範圍及額度符合規定。 2、定期更換投保契約。 3、另有投保火災、或其他可規避風險負擔之保險。	十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
<b>三、員工制度(四十分)</b>					
(一)	員工權益相關制度訂定情形	1、訂定員工權益相關制度,內容包括員工差假制度、薪資給付制度、退休制度、意見反應及申訴制度及考核獎勵制度。 2、確實執行各項制度,並有佐證資料。	十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
(二)	辦理員工勞健保情形	1、依規定辦理勞保。 2、依規定辦理健保。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一項。 (3)不符合。	
(三)	服務員接受職前訓練或職訓情形	1、有訓練計畫。 2、服務員每年至少接受十六小時管理或服務等相關課程並有佐證資料。 3、每年參加消防演練至少四小時。 4、依計畫執行並有紀錄。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
(四)	員工異動情形	1、停車場現場主管服務年資滿二年以上。 2、現場管理員年資均滿一年以上。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一	

項次	評鑑項目	參照標準	分數	評分標準	備註
				項。 (3)不符合。	
<b>貳、履約管理（占評分總分之百分之三十）</b>					
一	契約基本內容的瞭解程度	1、管理階層對契約內容的瞭解程度。 2、現場工作人員對契約基本資料的熟悉度。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一項。 (3)不符合。	
二	契約及經營管理計畫書預估及應辦事項執行情形	1、契約約定工作事項如期完成。 2、經營管理計畫書承諾事項如期完成。 3、無因違約遭扣罰款情形。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
三	權利金、各項保證金及相關財務報表之繳交情形	1、依契約規定期限繳交。 2、財務報表依規定期限陳報。 3、專人負責辦理及紀錄。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
四	履約管理會議(每季)的出席狀況	1、出席率達百分之八十以上。 2、主管級人員出席會議。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
五	財務查核會議的配合度	1、每年配合財務查核並提供詳細完整資料。 2、會計師配合出席會議。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
<b>參、環境設施與安全維護（占評分總分之百分之三十）</b>					
<b>一、環境設施（五十分）</b>					
(一)	昇降設備管理維護情形	1、昇降設備委請專業機構定期維護保養。 2、昇降設備許可證在有效期限內。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一項。 (3)不符合。	
(二)	公共廁所維護情形	1、按時清潔及每日消毒並作有紀錄。 2、空間有綠美化作為。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一項。 (3)未達(2)標準。	所謂消毒，泛指以清潔劑、消毒水及漂白水等從事清理公廁行為。
(三)	照明燈具、空調設備、通風排煙設備、停管設備、監視設備及機電設備等定期檢查及維修	1、訂有設備維護規範。 2、確實依規範執行。 3、有維修保養紀錄。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
(四)	停車場標誌、標線及號誌維護情形	1、停車位標誌及標線清晰足供辨識。 2、號誌功能正常。 3、定期保養維修並有紀錄。	十分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
(五)	綠美化維護情形	1、原有綠化植栽維護良好。	五分	(1)完全符合。	

項次	評鑑項目	參照標準	分數	評分標準	備註
		2、場內增置綠化盆栽，效果良好。 3、場內布置畫作、攝影等藝術作品，效果良好。		(2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
(六)	防水閘門及截水溝維護情形	1、已依規定設置。 2、防水閘門功能正常。 3、截水溝定期清疏。	五分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
<b>二、安全維護(五十分)</b>					
<b>(一)公共安全(三十分)</b>					
1	消防安全設備維護情形	1、附有最近一年檢查合格證明。 2、外觀檢查或抽樣操作無故障或失效情形。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項，惟有小部分非系統式設備故障或失效情形。 (3)無證明或有其他前述二項以外之不合格者。	
2	消防安全設備檢修申報情形	1、依規定每年辦理一次檢修申報。 2、有各次申報紀錄。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項且第2項有二分之一以上紀錄。 (3)未辦理或紀錄未達二分之一。	
3	避難逃生通路之維護情形	1、周圍保持暢通無阻礙物。 2、安全梯、避難爬梯及各直通樓梯無礙逃生。 3、明顯位置標示疏散路線圖及緊急出口等。	五分	(1)暢通無阻。 (2)有任意堆放物品但仍保持暢通。 (3)未達(2)標準。	
4	安全門、防火(捲)門之維護情形	1、依規定設置且可正常啟閉。 2、安全門可往避難方向開啟(無上鎖)。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
5	建築物公共安全檢查簽證申報情形。	1、依規定一千平方公尺以下，每二年檢查一次；一千平方公尺以上，每年申報一次。 2、現場置有檢查報告書及地方政府核發之審查合格證明文件。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	
6	建物現況與使用執照登載用途相符情形	用途與使用執照登載相符。	五分	(1)完全相符。 (2)不完全相符，但情況可改善且無礙公共安全。 (3)未達(2)標準。	
<b>(二)意外預防及緊急事件處理(十分)</b>					
1	意外或緊急事件處理情形	1、訂有「緊急應變計畫」。 2、有明確處理流程及緊急通報方式。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及	

項次	評鑑項目	參照標準	分數	評分標準	備註
		3、有處理之過程及紀錄。 4、改進及預防措施。		第2項。 (3)未達(2)標準。	
2	工作人員接受急救訓練情形	1、員工有CPR急救訓練證書。 2、每年至少辦理一次急救訓練，並有紀錄。	五分	(1)完全符合。 (2)其中一項。 (3)不符合。	
<b>(三)環境衛生 (十分)</b>					
1	環境清潔及病媒防治措施	1、停車場應每日清理，並有紀錄。 2、牆面、儲藏室、各設備機房、消防泵浦室等每季清掃一次並有紀錄。 3、相關管線每年定期擦拭一次並有紀錄。	五分	(1)完全符合。 (2)符合其中二項。 (3)未達(2)標準。	
2	廢棄物處理情形	1、廢棄物依規定進行分類處理。 2、垃圾定時清理、定點存放且有專人處理。	五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項且垃圾有定期清理。 (3)未達(2)標準。	
<b>肆、便民與服務措施(占評分總分之百分之十五)</b>					
一	多元繳費方式	1、人工收費。 2、自動繳費機。 3、悠遊卡繳費。 4、便利超商繳費。 5、網路繳費(如全國繳費網)。	十五分	(1)完全符合。 (2)符合其中三項。 (3)未達(2)標準。	
二	訂立定型化契約情形	1、以內政部公告之定型化契約範本為參考訂立路外停車場租用定型化契約。 2、確依路外停車場租用定型化契約記載事項進行公告(營業時間、收費標準、服務專線、逾一單位收費時段之收費標準等)。	二十分	(1)完全符合。 (2)符合其中一項。 (3)不符合。	
三	優惠費率情形	1、收費標準依規定報主管機關核備。 2、依公告費率標準收費。 3、未經核准，不得另立名目收費。	十五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
四	客訴意見反應辦理情形	1、訂有申訴辦法或意見反應管道。 2、申訴辦法及處理流程明確公告。 3、客訴意見反應有明確回應，並做成紀錄。	二十五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
五	辦理服務滿意度調查情形	1、每年至少辦理一次(內容包含服務人員態度、環境整潔及便民措施等項目)。 2、有統計分析資料及回饋建議報告。 3、針對調查報告研提改善策略並據以執行。	二十五分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
<b>伍、改進作為與創新構想 (占評分總分之百分之十)</b>					
一	自主考核情形	1、定有自主考核辦法並按期實施考核。 2、有書面考核紀錄。	四十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項。 (3)未達(2)標準。	自我考核服務績效，如人力及專業素質、行政管理與成本控制

項次	評鑑項目	參照標準	分數	評分標準	備註
					及設備維護等。
二	改進對策及執行成效	1、針對自我考核缺失進行檢討改善及研擬因應對策。 2、針對主管機關平時查核及上次機構評鑑應改進事項擬訂具體改進計畫及因應對策。 3、執行並具成效。	三十分	(1)完全符合。 (2)符合第1項及第2項。 (3)未達(2)標準。	
三	創新措施及執行成效	1、服務模式創新。 2、服務策略創新。 3、專業服務之研發。	三十分	*本項之計分由評鑑小組決定之。	