



## 梅竹山莊 112 年甄選物業暨保全公司投標須知

一、目的：梅竹山莊公寓大廈管理委員會（以下簡稱「管委會」）甄選優良物業管理暨保全公司，自民國 112 年 10 月 1 日至 113 年 9 月 30 日為梅竹山莊住戶提供為期一年之專業服務。

二、辦法：

（一）資格與證明文件：

1. 全國優良物業及保全公司之一（內政部警政署公佈）或經 ISO 國際相關認證（ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 等）。
2. 物業及保全公司營利事業登記證及特許證。
3. 保全公會會員證書。
4. 401 報表及三年內無退票證明。
5. 保全業責任保險單，投保下限為本案合約期間預估收入。
6. 公司實收資本額最低為肆千萬元，每增一分公司須加貳千萬元。
7. 公司配置機動保全巡邏汽車。
8. 公司實績證明（參與 300 戶以上其他社區之案場）。
9. 保全服務人力 100 人以上之證明。
10. 派駐現場之保全人員受過保全教育訓練之保全護照影本，蓋公司章並有「與正本相符」字樣。
11. 派駐現場之保全人員符合保全業法之晉用證明：保全公司函文警政機關及警政機關回覆調查之公文影本。
12. 加分項：(1)派駐現場之服務中心主管（經理）相關證照。具有主管 300 戶以上社區經驗者尤佳；(2)曾服務的社區獲政府優良公寓大廈獎。

（二）服務項目及管理做法：

1. 服務中心事務管理業務。（詳附件一：工作內容）
2. 保全管理業務。（詳附件一：工作內容）
3. 環保清潔業務（非必要，詳見「梅竹山莊 112 年甄選環保清潔公司投標須知」）。
4. 人員管理：如何選、訓、留、用及獎懲辦法。

（三）價格：依甄選結果名次順序及報價進行議價。

### 三、說明：

#### (一) 企畫書內容應至少包含以下三項：

1. 符合第二條第(一)款之說明；
2. 第二條第(二)款各服務項目及其費用之說明；
3. 在案經驗：服務過之社區及期間。

#### (二) 請備妥紙本資料共 2 份及 PDF 或圖檔格式之電子檔案，於 112 年 7 月 28 日(星期五)下午五點前，紙本掛號郵戳為憑、電子檔案 E-mail 時間為憑，如下投遞：

梅竹山莊公寓大廈管理委員會主任委員

地址：新竹市大學路 82-1 號

E-mail: MayJuVilla@gmail.com

電話：(03)571-8366；(03)572-3377

#### (三) 梅竹山莊公寓大廈管理委員會透過初選及複(決)選擇一最適合之公司。

1. 初選：訂於 112 年 8 月 18 日(星期五) 內部審查。
2. 複(決)選：訂於 112 年 8 月 26 日(星期六) 舉辦公開說明審查會，每家進入複(決)選之公司簡報 15 分鐘及回答委員問題 25 分鐘。管委會再依甄選結果名次順序及報價進行議價後決定簽約公司。

#### (四) 【特別聲明】

1. 經理若異動二次，由公司派遣處長級以上主管或任職 300 戶以上社區主管二年以上人員出任。
2. 得標公司須保障管委會指定之留任人員及其薪資。所有人員工時、休假依勞基法辦理。不得雇用非法移工。
3. 得標公司應每月實施人員考核，對績優人員給予獎勵。績效欠佳人員須給予輔導教育。經管委會要求輔導二次，仍無法提升績效者解聘。



# 附件一：梅竹山莊服務中心、保全工作內容

## 一、服務中心事務管理業務

(一) 人員：計 3 人，互相支援、補位。態度誠信、認真、主動、友善。

上任及異動須經管委會同意，管委會可要求更換人選。

1. 經理 1 人：主管服務中心，對管委會負責。具有督導水機電等各類工程施作或主管 300 戶以上社區經驗者尤佳。
2. 行政助理 1 人：輔佐經理處理管理及行政相關事務，嫻熟電腦文書處理。熟悉 Google 雲端系統尤佳。
3. 行政會計 1 人：輔佐經理處理會計、財務及行政相關事務，嫻熟凌越會計系統與電腦文書處理。

(二) 工作時間：

1. 工時、休假須符合勞基法規定。採輪休，服務 8:00-20:00 不中斷。
2. 例假日與國定假日輪值 1 人，由三人排班。上班時間：9:00-18:00，中午休息 1 小時。
3. 春節：除夕至初一公休，急事由中控室值班人員處理。初二至初三服務中心 1 人輪班，上班時間：10:00-14:00，擇日補休。

(三) 工作內容：服務梅竹住戶為宗旨，提升梅竹生活環境品質為目的。

1. 經理：

- (1) 熟悉本社區規約與管理辦法。
- (2) 督導現場同仁工作品質提升，機動派遣任務，並評估考核。
- (3) 預先規劃各項工作計畫，以時程表、管控表定期與管委會溝通。

2. 服務中心人員：

- (1) 依法及依社區規約執行公共事務。對住戶提供社區事務之諮詢服務，處理住戶間之衝突。
- (2) 協助召開管委會議及區分所有權人會議，並於 3 天內做成記錄供核定公告，執行管委會決議與交辦事項。擔任對外聯繫窗口。
- (3) 管理社區紙本檔案、電子檔案、電腦系統與公共財產，並確實移交下一任。
- (4) 監督保全與清潔等各組勤務品質提升，確實掌握社區動態。
- (5) 提供各項工程之廠商人選，協助管委會甄選及驗收，負責監工、填寫相關報表。



- (6) 每月 10 日前呈報上月財務報表；雜項收支依管委會要求呈核。
- (7) 突發事件之緊急應變處理及回報。

## 二、保全事務管理業務

(一) 人員：4 組哨所，24 小時值勤。態度誠信、認真、主動、友善。上任及異動須經管委會同意，管委會可要求更換人選。未來依社區需求得調整哨點數量。

1. 中央控制哨
2. 大門哨
3. 車道哨
4. 機動哨

(二) 工作時間：

1. 工時、休假須符合勞基法規定。採輪休，服務 24 小時不中斷。
2. 春節：除夕至初一由中控室值班人員處理服務中心緊急事務。

(三) 工作內容：

1. 訪客進出管制、登記、換證。
2. 掛號與宅配信件、包裹代收/登錄/轉發。
3. 定時與不定時巡邏查察勤務。
4. 尖峰時段交通疏導、停車場進出管制、異常情況處理與回報。保持車道暢通、出入口無影響駕駛視線之遮蔽或障礙物。如不能及時移除，則為駕駛人提供安全指引。
5. 監看閉路電視、盜警與火災系統，操作錄影、錄音與緊急廣播及電梯對話設備。
6. 各樓層機電室門禁檢查。公有安全設施損壞通報。
7. 火災、淹水等緊急狀況處理與應變。
8. 公共設施鑰匙、物品管制。
9. 管委會及服務中心交辦事務執行。填報工作日誌與相關報告。
10. 即時向服務中心回報社區異常狀況。





## 梅竹山莊 112 年甄選環保清潔公司投標須知

一、目的：梅竹山莊公寓大廈管理委員會（以下簡稱「管委會」）甄選環保清潔公司，自民國 112 年 10 月 1 日至 113 年 9 月 30 日為梅竹山莊住戶提供為期一年之專業服務。

二、辦法：

（一）資格與證明文件：

1. 優良環保清潔公司或經國際相關認證，如 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001。
2. 環保清潔公司營利事業登記證、特許證。
3. 三年內無退票證明。
4. 環保清潔業責任保險單，投保下限為本案合約期間預估收入。
5. 公司實績證明（參與 300 戶以上其他社區之案場）。
6. 加分項：曾經服務的社區獲政府優良公寓大廈獎。

（二）服務項目：

1. 環保清潔業務（詳附件：工作內容）。
2. 人員管理：如何選、訓、留、用及獎懲辦法。

（三）價格：依甄選結果名次順序及報價進行議價。

三、說明：

（一）企畫書分為 **A 標案**和 **B 標案**，內容應至少包含以下三項：

1. 符合第二條第（一）款之說明；
2. 第二條第（二）款各服務項目及其費用之說明；
3. 在案經驗：服務過之社區及期間。

（二）請備妥紙本資料共 2 份及 PDF 或圖檔格式之電子檔案，於 112 年 7 月 28 日（星期五）下午五點前，紙本掛號郵戳為憑、電子檔案 E-mail 時間為憑，如下投遞：

梅竹山莊公寓大廈管理委員會主任委員

地址：新竹市大學路 82-1 號

E-mail: MayJuVilla@gmail.com

電話：(03)571-8366；(03)572-3377

(三) 管委會透過初選及複(決)選，擇一最適合之公司。

1. 初選：訂於 112 年 8 月 18 日（星期五）內部審查。
2. 複(決)選：訂於 112 年 8 月 26 日（星期六）舉辦公開說明審查會，每家進入複(決)選之公司簡報 15 分鐘及回答委員問題 25 分鐘。管委會再依甄選結果名次順序及報價進行議價後決定簽約公司。

(四) 【特別聲明】

1. 所有人員工時、休假依勞基法辦理。不得雇用非法移工。
2. 得標公司應每月實施人員考核，對績優人員給予獎勵。績效欠佳人員須給予輔導教育。經管委會要求輔導二次，仍無法提升績效者解聘。



## 附件：環保清潔業務工作內容

### A 標案：梅竹山莊環保清潔業務（不含 B2 停車場）：

#### （一）人員配置與工作時間：

1. 星期一至五，每日 6 人日；星期六、日，每日 3 人日。
2. 工時、休假符合勞基法規定，國定假日採排休。
3. 春節：配合環保單位垃圾清運，除夕當天清潔人員上班半天。初一、初二、初三、初四休假，初五恢復正常出勤。
4. 颱風假：依新竹市政府規定辦理。社區若有清潔服務需求，人員搭計程車上下班費用向社區請款。

#### （二）垃圾管理：

1. 垃圾清運時間之安排，清運路線之規劃與管理。
2. 垃圾處理規劃與管理，包含資源分類與回收、垃圾減量、惡臭處理、大型廢棄物處理、裝潢與其他廢棄物處理等，及其宣導。

#### （三）一般清潔維護工作：基本清潔用具及耗材由梅竹山莊提供。

1. 一樓大廳每日、每週、每季大理石保養維護與玻璃擦拭清潔。
2. 各棟各樓層、地下室、頂樓之打掃與擦拭清潔，含電梯間、樓梯間、逃生梯等。
3. B1 及 B3 地下停車場之清潔去污及環境維護，包括清理蜘蛛網。
4. 庭園打掃及刷洗。花台及自動灑水未到達區域植栽澆水。室內植栽澆水、擦拭與維護。
5. 所有公共空間與設施之清潔維護，包括一樓交誼廳、所有排水溝（口）、泳池周圍附屬休憩設備、衣物室、沐浴間與公廁等區域。

#### （四）特定清潔維護：

1. 消毒：每季 1 次共 4 次，含 B1、B3、中庭、社區週邊等公共區域。
2. 大廳石材晶化保養，含「未來城」：每二個月 1 次共 6 次。
3. 一樓正面挑高玻璃清洗：一年 4 次；一樓周邊挑高玻璃清洗：一年 2 次；公設玻璃除水垢：一年 1 次。
4. 泳池暨其安全與服務設施、周圍門窗與配件之清洗整理、報修：泳池開放前、關閉後，一年 2 次。
5. B1 及 B3 地下停車場地面專業清洗與管路除塵，及排水口清理與維護：一年 2 次。



6. B1 資源回收室外地面除污：每月 1 次。
7. 頂樓排水口清理與維護：每月 1 次。水塔及蓄水池清洗：一年 2 次。
8. 中庭地面、花園地面除污及排水口清理與維護：一年 2 次。
9. 電梯防護毯 8 套清潔，每二個月 1 次共 6 次。

## **B 標案：梅竹山莊 B2 停車場環保清潔業務**

### **(一) 人員配置與工作時間：1 人**

星期一至五，每日 2 小時，遇例假日順延。須符合勞基法規定。

### **(二) 清潔維護：基本清潔用具及耗材由梅竹山莊提供。**

1. B2 地下停車場、車道之清潔去污及環境維護，包括清理蜘蛛網。
2. B2 地下停車場地面專業清洗與管路除塵：一年 2 次。
3. 公共走廊、公共會議室、二座對外逃生梯、排水口等公共區域及設施之清理與維護。
4. 消毒工作：每季一次共 4 次。

**A、B 標案注意事項：人員須即時向服務中心回報社區異常狀況。**

