

台北悅桂冠社區113年度物業管理服務暨保全服務招標公告

一. 招標資訊

1. 名稱：台北悅桂冠社區管理委員會
2. 地址：台北市南港區園區街15-29號單號
3. 聯絡人：社區總幹事 許全安 先生
4. 連絡電話：(02) 2785-3602
5. 招標方式：最有利標評選標，本案不收押標金及履約保證金。
6. 標案金額：新台幣二十二萬（含稅）至新台幣二十七萬（含稅）之間，不定底價。
7. 招標期間：自民國112年11月08日（星期三）起至民國112年12月01日（星期五）止。
8. 領標期間：自民國112年11月08日（星期三）起至民國112年11月23日（星期四）止。
9. 投標資料收件截止時間：民國112年11月24日（星期五）17:00止，投標相關資料皆需密封並蓋騎縫章親送/郵寄（以郵戳為憑）皆可，親送者請記得取回投標收據，所有投標文件皆會是合約的一部分。
10. 資格標開標、簡報：民國112年11月26日(星期日)上午九時三十分於本社區會議室進行資格審查；資格審查通過者當日以簡訊或電話通知合格廠商於民國112年11月29日（星期三）晚上七時至本社區進行簡報；民國112年11月30日(星期四)電話通知得票數最高廠商，得票最高者有第一名優先議價權利，議價日另行通知。

二. 管理服務標的範圍

1. 社區完工年份：2007年，RC建築。
2. 基地坪：社區基地面積 633 坪、建築面積(實收管理費面積) 3049 坪，每坪管理費為：\$120。
3. 棟數與戶數：共計 93 戶，棟數分為 A、B、C 三區，A、B兩棟為地下 02 層、地上 12 層之建築物及C區 05 店面戶；地下共 42 輛平面停車位及 20 輛機械停車位。
4. 公共設施： 2 部電梯， 2 座水塔。
健身房 KTV 會議室 消防蓄水池休閒區(每年開放四個月)B1環保室
前門涼亭
5. 中庭造景魚池
6. e化程度：正處於過渡期。本社區目前公告、掛號信件服務、貨物到貨通知皆透過『智生活』及實體通知並行；財報、當期管理費、欠繳通知單皆用Excel製作、套表產出，不得手寫。

三. 物業管理服務暨保全服務需求

1. 委託管理約期：民國 113 年 01 月 01 日 00 時起至民國 113 年 12 月 31 日 24 時起止；機電項目因目前另有合約商，合約至民國113年02月28日，所以機電服務期間由民國 113 年 03 月 01 日 00 時起至民國 113 年 12 月 31 日 24 時起止。
2. 管理維護項目：
 - (1) 一般公共事務管理服務事項：
協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、規約及管理辦法修正、公共事務…等。
 - (2) 警衛安全管理服務：
安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報…等。
 - (3) 環境清潔服務：
大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、環保室、車道…等清潔維護。
 - (4) 機電與設備管理服務：
機電維修、給排水設備、消防設備等…維護檢查。本項服務若投標商公司無機

電部門，可自行搭配機電廠商投標，其費用需含括在本案範圍內。建議書中需載明為配合廠商且需包含該機電公司介紹、案場案例...等。該機電公司需單獨與本社區簽約，其付款由本社區單獨匯款給機電公司。

- (5) 總幹事、行秘、清潔人員、白/夜/機動班保全員皆需符合本社區之需求條件（詳見附件一），如經發現有未符合者經二次反應皆不願意撤換，甲方可立即無條件解約。

3. 現場人員需求配置：（詳見附件一）

至少需：

- 1). 社區總幹事：一名，一週上班五日，上班時段以上午九時至下午六點為佳。
 - 2). 社區保全：三人力，24小時輪值；白晝班為固定人員，機動支援人力有固定人員者為佳。
 - 3). 清潔人員：一名，上班時段以上午七時至下午四時為佳。
 - 4). 行政秘書：非必要，但有提供一週可到社區服務一到二天者，總分加1分；提供一名全職（一週上班五日）者，總分加2分。行秘協助總幹事處理文書、財報製作及產出、管理費產出、欠繳產出及電話通知追繳、月會及區權相關準備事宜及會議記錄。
4. 本社區管理服務標案報價單格式請見附件二。

四. 投標公司應依「物業管理服務公司資格審核表(附件三)」以及「保全公司資格審核表(附件四)」提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1. 投標之物業管理服務公司應具資格證明（影本，皆需蓋上公司大小章）：

- (1) 營利事業登記證：法定資本額壹仟萬元含以上；
- (2) 公會會員證：本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書；
- (3) 最近一期完稅證明及最近2年內無退票證明；
- (4) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書；
- (5) 本年度投保之意外險、雇主責任險、服務人員誠實保險之保單；
- (6) 目前在台北地區(近本社區者尤佳)有經營物業管理實際執行之100戶左右（中型社區），社區個案合約末頁雙方用印(影本)至少3個個案。
- (7) 加分項目：內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書、其他政府機構所頒發之績優廠商證明、優良公寓大廈評選實績、優良廠商證明(符合政府電子採購網<http://web2.pcc.gov.tw>所刊載之優良廠商名單，得為審查加計評分參考)。

2. 投標之保全公司應具資格證明（影本，皆需蓋上公司大小章）：

- (1) 保全業經營許可證明：法定資本額肆仟萬元含以上
- (2) 公會會員證：本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書
- (3) 最近一期完稅證明及最近2年內無退票證明；
- (4) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書；
- (5) 本年度依保全業法規規定投保保全業責任保險證明書、意外險、雇主責任險之保單；
- (6) 目前在台北地區(近本社區者尤佳)有經營物業管理實際執行之100戶左右（中型社區），社區個案合約末頁雙方用印(影本)至少3個個案。

上述投標之物業管理服務公司及保全公司之所有證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

五. 投標公司應檢附社區服務建議書6份，建議書項目應包含但有限以下內容（評分表請見附件五）：

1. 公司基本資料：須包含公司名稱（Google Map可查）、地址、網頁地址、客服專線（若有）、負責人、成立時間、公司組織、總員工人數、總幹事人數/平均年齡/平均年資、白夜班保全人數/平均年齡/平均年資、機動人員人數/平均年齡/平均年資（總幹事/白夜班/機動人員之人數/平均年齡/平均年資）請以表格呈現，公司基本資料不得超過三頁。
2. 對本社區提供之管理維護服務人員配置及福利說明(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、清潔人員清潔用具配備及申請方式（如有）、保全人員設備配備、現場人員作業管理標準、現場人員職前訓練、現場人員在職訓練、現場人員三節獎金…等)
3. 公司對本社區以下提問之說明（不需拘小節，精簡扼要、條列回覆即可）
 - 1). 社區財報是由財務部門協助總幹事製作完成或是由總幹事自行產出？對本社區112/8月財報看完後之發現為何？請舉1~2個發現即可，本社區財報是否有可精簡之處或不足之處？（索取財報請email至thecrowningtaipei@gmail.com，內文請註明公司名稱、聯絡人姓名、公司02區碼之電話號碼加分機、手機號碼）
 - 2). 本社區目前企網銀為國泰世華，常因住戶壓線繳款引發欠繳爭議，有否建議？
 - 3). 本社區頂樓防墜欄杆歷經17年風霜幾已鏽蝕，區權已通過要進行修繕，但金額龐大，貴公司會如何協助進行選商評估、如何確保施工工班素質及完工後品質？
 - 4). 本社區近期將進行公共環境之園藝重整，貴公司是否有配合之園藝廠商？看完本社區後有何改善建議？費用概估為多少？
 - 5). 本社區未來有意申請政府補助安裝頂樓太陽能板之計畫，請問 貴公司是否有輔導社區導入經驗？須注意事項為何？頂樓防水層會否有所影響？
 - 6). 針對總幹事每日、每週、每月的工作項目及住戶反應事項，貴公司是如何要求總幹事回報給社區管委會？是用系統還是用紙本？
 - 7). 合約範圍內人員（總幹事/保全/清潔/行秘）與住戶發生糾紛時，貴公司的處理方式及程序為何？
 - 8). 合約範圍內人員（總幹事/保全/清潔/行秘）發生怠忽職守狀況時的賠償處理？合約是否有載明？

如：總幹事怠忽職守沒有認真監督來社區施工之廠商，因而造成社區公設毀壞；總幹事怠忽職守，社區住戶裝潢沒有每日去定檢，造成裝潢戶垃圾堆積於公共區域或傷及公共區域樓地板；總幹事怠忽職守，超過半年以上沒有積極追欠繳，導致欠繳金額過於龐大；每月財報無法準時公告（若無任何甲方造成之延遲因素）；代班保全值勤時睡覺...等。
 - 9). 貴公司的總幹事是否會使用『智生活』App？除了本社區現行的包裹提領通知、發公告的功能外，有無推薦本社區啟動其他功能？如管理費繳費項目、雲端對講機項目...等其他可以協助物業更有效率管理社區的項目。亦或是 貴公司有其他更好的智慧社區App可以推薦給我們使用？
4. 物業對本社區回饋項目，請條列。（目前本社區物管回饋項目如下，請參考）

目前本社區物管回饋項目：

 - 1). 中庭及人行道高壓清洗每年兩次；
 - 2). 大廳、電梯地面晶化每年一次；
 - 3). 水塔清洗每年兩次；
 - 4). 病媒蚊消毒每年兩次；
 - 5). 地下停車場清潔每年一次；
 - 6). 中庭造景水池清洗每年六次；
 - 7). 園藝修剪每年五次；
5. 加分項目：
 - 1). 是否有提供社區法律諮詢？如何提供？是否計費？
 - 2). 發生風災時，是否會提供社區抽水機？是否計費？
 - 3). 有AED可長期租借社區嗎？是否計費？
 - 4). 社區年終晚會是否有人力或設備支援？
6. 若有特殊優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者，請自行列

舉，不超過兩頁為佳。

7. 請檢附物管及保全合約草案

六. 投標公司送審文件及送達時限

1. 本社區委任物業管理服務及保全服務標案報價單壹份(附件二)。
2. 物業管理服務公司、保全公司參標資格審核表(附件三、附件四)及檢附資料各1份(影本須蓋公司大小章以及與正本相符章)。
3. 符合第五項訂定內容之管理服務企劃書_6_份(或提供電子檔自行列印)。
4. 參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，於_112_年_11_月_24_日(星期五)_17:_00_前以密件封存限時郵寄(以郵戳為憑)，或親送至本社區地址(要取回收據)，收件人為台北悅桂冠社區管理委員會收。若為郵寄，請另以電話確認之。

七. 開標及決標程序：

1. 本會預訂於民國_112_年_11_月_26_日(星期_日_)上午九時三十分召開資格審查會議，資格審查不合格之廠商不予退件(註明退件者不在此限)。
2. 符合資格廠商將由本會於民國_112_年_11_月_26_日(星期_日_)當日，以簡訊或電話通知合格廠商於民國_112_年_11_月_29_日(星期_三_)晚上_19:_00_至本社區會議室，進行簡報，每家二十分鐘，簡報十分鐘、委員提問十分鐘。參加者以2人為限，總幹事親自到場參與者，含總幹事可有3人。
3. 民國112年11月30日上午電話通知得票數最高廠商，得票最高者有第一名優先議價之權利，議價日另行通知。

附件一、台北悅桂冠社區物業管理服務及保全服務標案人力需求

區分	職稱	人數	需求條件
物業管理服務公司派遣	總幹事	一名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中華民國公民，性別不拘，為人熱忱、做事仔細、思考周延、把社區視為自己的家照顧。 2. 一週上班五日，每日工作八小時，上班時段以上午九時至下午六點為佳，休假依勞基法。 3. 應具有大專畢業(含)以上畢業學歷，具備事務管理人證照，證照不得逾期。 4. 上班需著公司制服，負責現場督導保全、清潔、行秘，公設設備保養維護時之監督、住戶裝潢施工每日之監督及管理、協助召開區權大會、協助修正不合時宜之規約及管理辦法，並接受業主監督。 5. 需具總幹事實務經驗3年以上，派駐前需先提送相關簡歷經本會同意者始得派駐（簡歷須包含曾經服務過之社區、服務社區規模及其服務期間，以年為單位。機動臨時代班總幹事期間不得計入）。 6. 精熟電腦Word、Excel、Powerpoint等應用軟體操作、精熟Excel套印Word產出表單。（本社區欠繳單須由財報Excel檔中的『欠繳分項表』中套印產出Word文件，不得手寫）。 7. 公文公告擬稿撰寫能力佳、溝通協調能力強。 8. 有製作財務報表等實務經驗。 9. 需會操作使用智慧型手機 10. 廠商應於投標時提出預派之總幹事人選簡歷，派駐前需先經本會面試同意後始得派駐該人選，該人選若於簡報時到場說明者，總分加1分。
	清潔人員	一名	<p>中華民國公民，性別不拘，每日工作八小時，有實務經驗、無不良嗜好，上班時段以上午七時至下午四時為佳。休假依勞基法。</p>
	行政秘書 (非必要，有則加分)	一名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中華民國公民，性別不拘，做事仔細，不需天天到班，有提供者總分加1分。若能提供一全職行政秘書者，總分加2分。行政秘書上班日及時段需配合總幹事時間。休假依勞基法。 2. 具有高(中)職畢業(含)以上畢業學歷。 3. 上班需著公司制服。 4. 精熟文書事務、檔案管理、精熟電腦Word、Excel、Powerpoint應用軟體操作、精熟Excel套印Word、並有製作財務報表、會計出納等實務經驗，可協助總幹事處理每月管理費產出、財報產出、欠繳單產出及管委會每月例會月報之相關檔案準備。 5. 須會操作使用智慧型手機 6. 可為總幹事職務代理人

保全公司派遣	24小時保全人員	三名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中華民國公民，性別不拘，休假依勞基法。 2. 具有高（中）職畢業(含)以上畢業學歷，符合保全業法中央法規規定。 3. 上班時需穿著公司制服。 4. 具備保全人員完整訓練(職前1周/在職每月4小時)、有良民證。 5. 需會操作使用智慧型手機。 6. 身心健康有活力、儀容整潔、具服務熱忱、與住戶互動良好；可獨立支援事務性工作。 7. 值勤期間，禁止抽菸、吃檳榔、飲酒、賭博、滑手機；夜間警衛嚴禁睡覺。 8. 派駐人員有CPR知識者為佳。 9. 派駐前需先提送相關人事資料經本會同意者始得派駐；白夜班須採固定保全人員，機動班有固定代班者，總分加1分。
	機電巡檢	一名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具乙級(含)以上水電證照之中華民國公民。 2. 每兩週巡檢一次，每次四小時。

備註：

1. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理。
2. 參標公司須於服務建議書裡敘述對本社區管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、清潔人員清潔用具配備及申請方式(如有)、保全人員設備配備、現場人員作業管理標準、現場人員職前訓練、現場人員在職訓練、現場人員三節獎金…等)。
3. 得標公司所有派駐人員皆有三個月試用期，但若有極不適任之情事(不符合本會上開基本需求條件者)，本會可提前解試用，不受三個月試用期限限制。
4. 通過試用期後，若派駐人員服務品質下降或有其他異狀時，本會得要求得標商汰換派駐人員，得標商不得有異議；對本會認可之總幹事、保全、清潔、行秘等服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處，情節嚴重者，本會得無條件解約。
5. 得標公司派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務社區，在經本會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。
6. 本社區對於總幹事、保全、清潔人員工作上之要求，詳細內容請見附件七。

附件二、台北悅桂冠社區物業管理服務及保全服務標案報價單（規格封）

1. 台北悅桂冠社區物業管理服務報價單

職稱	人數	單價	小計	備註/說明
社區總幹事	1人			
清潔人員	1人			
機電人員	1人			
行政秘書				若非1全職員額，可不填『人數』。
項目金額合計（每月）				
5%營業稅（每月）				
總計（每月，阿拉伯數字即可）			新台幣	萬 仟 佰 拾 元整

2. 台北悅桂冠社區保全服務報價單

職稱	人數	單價	小計	備註/說明
保全人力	3人			
項目金額合計（每月）				
5%營業稅（每月）				
總計（每月，阿拉伯數字即可）			新台幣	萬 仟 佰 拾 元整

公司名稱：

負責人：

請蓋公司大小章

地址：

統一編號：

中華民國 112 年 月 日

附件三、台北悅桂冠社區物業管理服務公司資格審核表（資格封）

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
(1)	營利事業登記證：法定資本額壹仟萬元含以上	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(2)	公會會員證	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(3)	最近一期完稅證明及最近2年內無退票證明	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(4)	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(5)	本年度投保之意外險、雇主責任險、服務人員誠實保險之保單	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(6)	目前在台北地區(近本社區者尤佳)有經營物業管理實際執行之100戶左右（中型社區），社區個案合約末頁雙方用印(影本)至少3個個案	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(7)	加分項目： a. 內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書 b. 其他政府機構所頒發之績優廠商證明 c. 優良公寓大廈評選實績 d. 優良廠商證明	<input type="checkbox"/> 有提供，總分加0.5分 <input type="checkbox"/> 有提供，總分加0.5分 <input type="checkbox"/> 有提供，總分加0.5分 <input type="checkbox"/> 有提供，總分加0.5分
權責審核委員 簽名		審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打V

中華民國 112 年 月 日

附件四、台北悅桂冠社區保全服務公司資格審核表（資格封）

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
(1)	保全業經營許可證明：法定資本額肆仟萬元含以上	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(2)	公會會員證	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(3)	最近一期完稅證明及最近2年內無退票證明	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(4)	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(5)	本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書、意外險、雇主責任險之保單	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
(6)	目前在台北地區(近本社區者尤佳)有經營物業管理實際執行之100戶左右（中型社區），社區個案合約末頁雙方用印(影本)至少3個個案	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員 簽名		審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打V

中華民國 112 年 月 日

附件五、台北悅桂冠社區物業管理服務暨保全服務招標評分表

項次	項目	比重	1	2	3	4	5
1	公司基本資料	10%					
2	本社區提供之管理維護服務人員配置及福利說明	25%					
3	公司對本社區提問之答覆說明	25%					
4	社區回饋項目	15%					
5	加分項目	5%					
6	價格合理性	20%					
1~5 項加總							
7	總幹事到場參與簡報：1分						
8	行政秘書（每週一到二日）：1分						
9	全職行政秘書：2分						
10	機動班有固定代班者：1分						
11	內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書：0.5分						
12	其他政府機構所頒發之績優廠商證明：0.5分						
13	優良公寓大廈評選實績：0.5分						
14	優良廠商證明：0.5分						
總分							
委員簽名							

* 編號順序由廠商投標順序決定。

總分評比最高者編號：_____

中華民國 112 年 月 日

附件六、台北悅桂冠社區物業管理服務暨保全服務招標計票統計表

編號	公司名稱	得票數
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

*得票數請以『正』字紀錄。

最高得票數為：_____，得優先議價。

主任委員簽名：

副主任委員簽名：

設備委員簽名：

財務委員簽名：

監察委員簽名：

民國 112 年 月 日

附件七、台北悅桂冠社區總幹事、保全、清潔人員工作需求細項說明

總幹事行政事務：

一、基本條件：

1. 有服務熱忱及敬業精神。
2. 立場公正，明辨是非、有排解糾紛能力。
3. 對工程結構藍曬圖、建材、機電設備有基本了解。
4. 對警衛工作有認知。
5. 對清潔工作、用品及每日流程有認知。
6. 對其它凡屬公共設備及事務有認知。
7. 對用水、供電、消防、監控設備有認知。
8. 能貫徹執行甲方交辦事項。
9. 有行政財務管理之能力。
10. 能仔細詳讀並牢記社區規約、各式管理辦法並給出改善建議。

二、工作職掌：

1. 統籌社區一切行政及財務。
2. 社區管理業務之推行。
3. 政令宣導及有關事項之轉達。
4. 管委會交辦事項之執行。
5. 各項會議（月會、區分所有權人大會）之籌備與計劃。
6. 會議記錄、社區公告之即時發佈。
7. 管理費、財報結算、欠繳通知等財務有關項目準時提出及公告。
8. 全體住戶共同庶務應改善興革事項之建議。
9. 公共設施維修、保養之提報、執行、監督。
10. 協助社區管委會催討管理費欠繳。
11. 協助住戶處理一般事務。
12. 對清潔、警衛及進入社區對公共設備維護、施作及維修人員之管理與督導。
13. 突發狀況之處置及連絡。

三、工作項目細則：

(一)基本資料建立：

1. 建立全體區分所有權人、全體住戶、承租戶、機車車位使用人名冊及車位編號、汽車停車位使用人名冊及車位編號。
2. 建立廠商、委員、工作人員、警局、消防隊、等緊急聯絡電話。

(二)文書處理：

1. 定期會議之通知、公告及重要議程排定。
2. 臨時會議之通知、公告及重要議程排定。
3. 會議記錄之時限內公告、發佈（一星期內）。
4. 社區庶務之推動及執行。

(三)管理費發放及公告、財報公佈、欠繳發放及公告：

1. 每月五日前發放當月管理費單並公告。
2. 每月十五日前公告前月財報，財報格式請來社區參閱。
3. 每月二十五日製作當月應收。
4. 每月月底出前月管理費欠繳通知單並公告。
5. 存證信函、支付命令之寄發與執行。

(四)工作日誌：

1. 社區維修登記管理、維修工程詢價、比較表製作（依財務管理辦法）、下單後進度回報及施工品質管理。
2. 每月工作管理及提報。
3. 重大事項之回報。
4. 住戶抱怨處理及回報
5. 督導表格之填寫。

(五)住戶服務：

1. 住戶抱怨之即時處理及拜訪與溝通。
2. 協助與鄰居溝通。
3. 住戶需求之呈報及改善。

4. 突發狀況之處理及連絡。

(六)公共設施：

1. 機電維修聯絡與回報。
2. 系統故障時之聯絡廠商維修。
3. 消防設備巡視與故障時之聯絡廠商維修。
4. 公共景觀設備之維護保養。

(七)保全督導：

1. 訪客登記簿之閱核。
2. 保全值勤記錄簿之閱核。
3. 保全巡邏登記之閱核。
5. 掛號郵件登記簿之閱核。
6. 警衛人員行為糾正及鼓勵。
8. 卡鐘記錄審核及收檔。

(八)清潔督導：

1. 依社區派駐之人力及整體環境考量，訂定清潔表。
2. 清潔人員依照清潔表之工作時間及範圍一一打掃。
3. 針對清潔表逐項查核，確認工作後之成效。
4. 清潔人員工作態度之糾正及鼓勵。
5. 日報表之閱核。

(九)機電督導：

1. 報表閱核。
2. 換修閱核。
3. 定期保養查核。

台北悅桂冠社區白班保全每日工作項目檢核表(社區公共安全維持、信件包裹收發、紅線違規車輛示意移車等合約所載明保全員工作職掌不詳列)

	時間	工作項目	
<input type="checkbox"/>	6:00~7:00	各巡邏哨點簽到	
<input type="checkbox"/>	6:00~7:00	B1 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導 + 異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導 + 異常損壞通報 (新增)	
<input type="checkbox"/>	6:00~7:00	B2 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導 + 異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導 + 異常損壞通報 (新增)	
<input type="checkbox"/>	6:00~7:00	社區自動化/監控設備功能確認	
<input type="checkbox"/>	6:00~7:00	消防、燈具、開關設備功能確認	
<input type="checkbox"/>	7:00~8:00	泳池開放期間：泳池水龜啟動 (7~8點一小時，若泳池開放時間為上午九點)	
<input type="checkbox"/>	7:00~8:00	泳池開放期間：泳池水質檢測 (上午8點)	
<input type="checkbox"/>	7:00~8:00	1F 大門/大廳/A&B電梯內部整潔維護督導 + 異常損壞通報	
<input type="checkbox"/>	7:00~8:00	1F 健身房整潔維護督導 + 異常損壞通報	
<input type="checkbox"/>	7:00~8:00	1F 會議室整潔維護督導 + 異常損壞通報	
<input type="checkbox"/>	13:00~14:00	泳池開放期間：泳池水質檢測 (下午 1 點)	
<input type="checkbox"/>	14:00~15:00	各巡邏哨點簽到	
<input type="checkbox"/>	14:00~15:00	B1 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導 + 異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導 + 異常損壞通報 (新增)	
<input type="checkbox"/>	14:00~15:00	B2 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導 + 異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導 + 異常損壞通報 (新增)	
<input type="checkbox"/>	15:00~16:00	1F 大門/大廳/A&B電梯內部整潔維護督導 + 異常損壞通報	
<input type="checkbox"/>	15:00~16:00	1F 健身房整潔維護督導 + 異常損壞通報	
<input type="checkbox"/>	17:00~18:00	與晚班交接項目	
<input type="checkbox"/>		KTV 整潔維護督導 (若有住戶租借，租借前檢查)	
<input type="checkbox"/>		KTV 設備租用後功能確認 (若有租戶租借，租借後功能確認)	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		白班保全：	總幹事：

* 泳池項目為有開放時才需要執行。

台北悅桂冠社區夜班保全每日工作項目檢核表(社區公共安全維持、信件包裹收發、紅線違規車輛示意移車等合約所載明保全員工作職掌不詳列)

	時間	工作項目
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	與晚班交接項目
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	各巡邏哨點簽到
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	B1 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導+異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導+異常損壞通報 (新增)
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	B2 1. 車輛巡視 2. 環保室整潔維護督導+異常損壞通報 3. 地下室整潔維護督導+異常損壞通報 (新增)
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	社區自動化/監控設備功能確認
<input type="checkbox"/>	18:00~19:00	消防、燈具、開關設備功能確認
<input type="checkbox"/>	21:00~22:00	泳池開放期間：泳池水龜啟動（晚上9點一小時，泳池於晚上九點關閉）
<input type="checkbox"/>	21:00~22:00	泳池開放期間：水龜清除完泳池投氯（200mg, 一顆氯錠）
<input type="checkbox"/>	21:00~22:00	泳池開放期間：泳池水質檢測（晚上十點）
<input type="checkbox"/>	2:00~3:00	B1/B2/後院 / 頂樓安全巡視
<input type="checkbox"/>	5:00~6:00	與白班交接項目
<input type="checkbox"/>		KTV 整潔維護督導 (若有住戶租借，租借前檢查)
<input type="checkbox"/>		KTV 設備租用後功能確認 (若有租戶租借，租借後功能確認)
<input type="checkbox"/>		

*泳池項目為有開放時才需要執行

台北悅桂冠社區清潔人員每日工作項目檢核表

悅桂冠社區清掃人員每日工作項目檢核表 填表日期：_____

	時間	工作項目
<input type="checkbox"/>	7:00~16:00	大廳掃地(每日)
<input type="checkbox"/>		電梯清掃(每日)
<input type="checkbox"/>		前花園清掃(每日)
<input type="checkbox"/>		人行道+車道口+商店街清掃(每日)
<input type="checkbox"/>		大廳門、沙發、玻璃擦拭(每日)
<input type="checkbox"/>		後花園清掃(每日)
<input type="checkbox"/>		公廁清理刷洗(每日)
<input type="checkbox"/>		大廳拖地(每日)
<input type="checkbox"/>		電梯細部擦拭清理(每日)
<input type="checkbox"/>		(A棟) 1-6F樓 梯廳清潔維護、各樓層天花板灰塵、蜘蛛網清理、各樓層壁面清潔擦拭、各樓層控制箱擦拭 (每週一次)
<input type="checkbox"/>		(A棟) 7-12F樓 梯廳清潔維護、各樓層天花板灰塵、蜘蛛網清理、各樓層壁面清潔擦拭、各樓層控制箱擦拭 (每週一次)
<input type="checkbox"/>		(B棟) 1-6F樓 梯廳清潔維護、各樓層天花板灰塵、蜘蛛網清理、各樓層壁面清潔擦拭、各樓層控制箱擦拭 (每週一次)
<input type="checkbox"/>		(B棟) 7-12F樓 梯廳清潔維護、各樓層天花板灰塵、蜘蛛網清理、各樓層壁面清潔擦拭、各樓層控制箱擦拭 (每週一次)
<input type="checkbox"/>		車道口到B1、B2地板清潔(每日)
<input type="checkbox"/>		B1資源回收、垃圾室清潔(每日)
<input type="checkbox"/>		下班前半小時巡視人行道、車道口、商店街、前花園、大廳、電梯、後花園、健身房。
<input type="checkbox"/>		健身房清潔維護(每日二次，早上及下班前)
<input type="checkbox"/>		(A+B)1-6F樓 安全梯清潔維護(每週)
<input type="checkbox"/>		(A+B)7-12F樓 安全梯清潔維護(每週)
<input type="checkbox"/>		多功能會議室、KTV維護清潔(每週)
<input type="checkbox"/>		B1-B2、1F、露台、頂樓排水孔清理(每週)
<input type="checkbox"/>		B1-B2 兩個蓄水池擦拭 (每月)
<input type="checkbox"/>		B1 天花板/壁面 蜘蛛網 清除 (每季) __20231018 新增
<input type="checkbox"/>		B2 天花板/壁面 蜘蛛網 清除 (每季) __20231018 新增
		清潔人員：
		* 上述為本社區需求順序，詳細執行時間由總幹事及清潔人員自行討論。