

公 告

台日管字 330722001

主旨：社區 114 年度物業保全公開招標。

說明：

- 一、公告日期：自 114 年 07 月 28 至 08 月 12 日止，
- 二、招標方式：公開招標評選合格廠商參與競標。
- 三、委託管理維護時間：自 114 年 10 月 01 日至 115 年 09 月 30 日止
共計 1 年。
- 四、領標日期：自 114 年 07 月 28 日 09 時起至 08 月 12 日 18 時止，
至社區管理中心索取投標須知…等資料。
- 五、截標時間：投標廠商於 114 年 08 月 12 日晚上 6 時前，將企劃
書 15 份及標單等，送達社區管理中心收執。
- 六、審標日期：書面審查訂於 114 年 08 月 16 日(星期六)下午 14 時。
- 七、簡報日期：114 年 08 月 16 日(星期六)晚間 19 時，書面審核後
敬邀合格廠商參加簡報。
- 八、決選日期：114 年 08 月 16 日當天簡報結束後，評選出前 3 名廠
商參與競標。
- 九、投標相關資料及投標單金額(密封並蓋騎縫章)，於 114 年 08 月
12 日晚上 6 時前，逕送或掛號郵寄(以郵戳為憑)管理中心，逾
時視同棄權。
- 十、歡迎優良廠商參與競標。
- 十一、本會無須押標金及履約保證金。

日安台北公寓大廈 114 年度保全物業管理服務招標須知 中華民國 114 年 07 月 26 日

招標業主：日安台北公寓大廈管理委員會(以下簡稱本會)、地址：新北市新店區中興路三段 134 號

聯絡人:高總幹事 聯絡電話：(02)2911-4996

人員要求：

本社區人事需求須適法規之中華民國公民，無金融不良記錄，並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明文件，相關規定如下：

(1) 社區總幹事 1 名：

1. 諳電腦操作繕稿並具行政文書彙整作業及會計知識等能力者，與具全方位之溝通協調親和力者。
2. 應具備內政部核發事務管理人及防火管理人認可證。
3. 具有簡易電器設備操作、保養、修繕能力。
4. 每日值勤 8 小時(遇有突發事故能主動負責)，無酗酒、賭博等不良嗜好。
5. 具社區二年以上管理經驗(應檢附曾服務證明文件備查)，有 300 戶以上管理者更佳。(加分條件)
6. 具有領導協調(保全、機電、消防及清潔工作者)管理能力，隨時與管委會保持聯繫。

(2) 財務秘書 1 名：

1. 諳電腦操作繕稿並具行政文書彙整作業，及實務會計等能力者，熟悉財務作業系統之操作。
2. 協助社區各項活動之籌備、佈置與規劃。
3. 代理總幹事處理社區各項簡易處理事務，住戶生活服務等工作。
4. 各項存、提款及裝潢保證金之造冊管理。設備庫存表之建立。
5. 助總幹事完成委員會交辦事項。

(3) 環保清潔人員 5 名：

1. 每日值勤 8 小時。
2. 執行責任區域工作表與環境維護週期表。
3. 停車場及公共區域清潔維護、花園澆水等管理與維護。

(4) 駐區保全員 3 哨(日、夜班共 8 名)

1. 具備保全訓練護照，人品端正，身體健康，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。
2. 保全哨 24 小時(日、夜)輪班須依社區標準勤務規範執行。

安全、整潔、溫馨，共創美好家園
日安台北社區第 33 屆管理委員會 敬啟

中華民國 114 年 07 月 28 日至 114 年 08 月 12 日