

臺北市 114 年度優良公寓大廈評選活動

評選報告書撰寫總說明

壹、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並連續編列頁碼。

貳、請以 A4 紙張尺寸裝訂成書冊，並沿左側以釘書針裝訂或膠裝。

參、請依評選報告書目錄架構格式撰寫，請勿刪除任一章節及項目，遇有免填項目，請以「無」註明，該項可不計頁數。

肆、評選報告書應備 1 式 3 冊(本)及電子檔(如光碟、隨身碟等)，每冊(本)以不超過 100 頁及照片 30 張為原則(不含封面、封底、目錄、隔頁紙等)，評選報告書以展現社區優勢且內容精簡為重點，所有文字及圖面資料請以電腦雙面列印輸出，可視資料內容自行決定黑白或彩色列印。

伍、社區規約(含管理辦法)、規約修訂之情形等資料，請依目錄項次展現，本項次頁數不計入前項 100 頁頁數之限定。

陸、各項資料及掃描表格應清楚呈現並可辨識其內容。

柒、請於收件截止日內(114 年 7 月 15 日(二)17:00 前)親送或掛號郵寄(以郵戳為憑)至 104408 臺北市中山區南京東路一段 86 號 8 樓 801 室社團法人台灣物業管理學會收。若採掛號郵寄，請於外箱或外信封註明「臺北市 114 年度優良公寓大廈評選活動報名小組」收。

參選編號：(由承辦廠商填寫)

臺北市 114 年度優良公寓大廈評選活動 評選報告書(封面)

公寓大廈社區名稱(全名)：_____

本社區參加評選綜合獎項類組：(必填，請按社區型態及戶數勾選)

1. ☐ 社會住宅組

本社區參加評選主題獎項：(選填)

1. ☐ 最佳總幹事獎

中 華 民 國 年 月 日

封面不編頁碼。

【臺北市 114 年度優良公寓大廈評選活動報名表】

基本資料	公寓大廈(社區)名稱：	
	公寓大廈(社區)地址：	
	管理委員會連絡電話：	管理委員會傳真號碼：
	事務管理人員(總幹事)：	事務管理人員(總幹事)行動電話：
	委任公寓大廈管理維護公司名稱：(自聘管理服務人填自聘)	
基地	地段地號：	門牌地址：
	基地面積：平方公尺	建築面積：平方公尺
建築物	_____造，使用分區：_____，使用執照字號：_____ 地上層_____層，地下層_____層，建築物_____棟，共_____戶(個獨立使用單元) 總樓地板面積_____平方公尺，進駐率_____％	
參選資格	※報名社宅組無須填寫。	
參選組別	綜合獎項(按社區戶數及型態報名)	主題特色獎項 (參選社區得檢視自身社區特色擇優並複選報名，需檢附各項具體事證及相關圖片資料佐證。)
	1. ☐ 社會住宅組	1. ☐ 最佳總幹事獎 *參選最佳總幹事得檢視自身特色，檢附各項具體事證及相關圖片及資料佐證。

※上項報名表填寫完畢後，針對報告書製作可諮詢專線 02-2212-2248，將有專人提供報名說明及相關服務。

本頁為報告書封面翻開後第一頁。

報告書目錄

壹、行政及文書管理

一、租戶居住期間相關資訊之建立、更新及統整	○頁
二、租戶進退租紀錄	○頁
三、社區規約宣導及執行	○頁
四、社區財務收支報表及明細	○頁
五、郵件收發及通知	○頁
六、租戶申訴及報修服務處理	○頁
七、教育訓練與演習	○頁
八、緊急事件處理	○頁
九、建築物違規使用處理	○頁
十、住戶違規勸導與管理	○頁
十一、公共設施使用情形	○頁

貳、管理維護與品質提升

一、建築物及周遭環境安全防災管理事項	○頁
二、公寓大廈清潔及環境衛生維持事項	○頁
三、建築物附屬設施設備檢查、保養及修繕事項	○頁
四、房舍檢修維護	○頁
五、停車位共享與汽機車充電柱（樁）設置	○頁

本頁起為報告書第二頁，並請開始連續編頁，最後請將各章節頁數填入目錄。

參、物業管理服務

一、物業管理公司加值服務 ○頁

二、其他 ○頁

肆、社宅最佳總幹事獎推薦

一、公寓大廈主題特色說明 ○頁

二、最佳總幹事獎參選人之推薦信函 ○頁

伍、社區規約

一、社區規約 ○頁

二、其他社區規約中明定之管理辦法 ○頁

壹、管理組織行政運作

一、租戶居住期間相關資訊之建立、更新及統整

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

二、租戶進退租紀錄

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

三、社區規約宣導及執行

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

四、社區財務收支報表及明細近兩期

(請將以上財務收支報表及明細用印後紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置，每頁 1 張圖檔)

五、郵件收發及通知

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

六、租戶申訴及報修服務處理

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

七、教育訓練與演習

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

八、緊急事件處理

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

九、建築物違規使用處理

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

十、住戶違規勸導與管理

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

十一、公共設施使用情形

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

貳、管理維護與品質提升

一、建築物及周遭環境安全防災管理事項

社區保全執行情形、防災中心運作執行情形、緊急事故應變措施、
逃生門是否堆放雜物、人員車輛進出管制等

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照
片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

二、公寓大廈清潔及環境衛生維持事項

含各處環境整潔執行情形、週期性清潔作業、植栽養護、水質檢驗、垃圾清運、資源回收等

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置或照片以電子圖檔形式插入至以下各表格內，並加上圖說文字)

(若無，請於本節寫上「無」，請勿刪除本節)

(圖說文字)	(圖說文字)
(圖說文字)	(圖說文字)

(本表若不敷使用，請自行增列)

三、建築物附屬設施設備檢查、保養及修繕事項

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

四、房舍檢修維護

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

五、停車位共享與汽機車充電柱（樁）設置

（請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置）

參、物業管理服務

一、物業管理公司加值服務

含入住服務、櫃檯物業服務、居家物業服務、社區生活服務、
物業管理公司主動辦理之社區活動等

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

二、其他

含物管人員服裝儀容、禮儀態度、整體專業形象、流動率、租戶
反應事項處理程序與速度等

(請將相關文件紙本掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

肆、社宅最佳總幹事獎推薦

一、最佳總幹事獎參選人之推薦信函

本年度持續辦理最佳總幹事獎，表揚輔佐社區營運管理組織等優良事蹟之管理服務人員。請管理委員會出具推薦信函，舉薦本社區推派(先生/女士)參加本年度最佳總幹事獎評選。其認可證字號及認可證有效日期 年 月 日。(認可證有效日期應為 114 年 8 月 30 日後，若無，請於評選活動報名截止前盡快參加回訓)

(請將社區管理委員會推薦信函用印紙本檔掃描成電子圖檔，並插入圖片至以下位置)

伍、社區規約

一、社區應以最新版本規約為準，並明列規約修正日期。

（附上社區完整規約，請直接複製文字檔逐頁貼上，請勿掃描成電子檔後以圖檔插入）

二、其他社區規約中明定之管理辦法，例如以下：

(一)、社區會議規則（選舉辦法）

(二)、財務收支管理辦法

(三)、停車場管理辦法

(四)、室內裝修管理辦法

(五)、鐵窗裝設管理辦法

(六)、公共空間使用管理辦法

(七)、寵物飼養管理辦法

(八)、廣告物設置辦法

(九)、其他之管理辦法

（請附上社區其他管理辦法，請直接複製文字檔逐頁貼上，請勿掃描成電子檔後以圖檔插入）