

附件 7-4-3 社會住宅委託物業公司管理成果評鑑紀錄表

000 政府

評鑑公宅		評鑑委員	
評鑑日期		記錄人員	
評鑑項目	評 鑑 指 標	委員意見	評分
1.一般事務及行政管理（行政）	1. 租戶居住期間相關資訊之建立、更新、統整。 2. 租戶進（退）住紀錄。 3. 停車位管理。 4. 社區規約宣導及執行。 5. 生活資訊傳遞。 6. 信件、物品收發及通知。 7. 租戶申訴、報修服務處理。 8. 教育訓練與演習。 9. 緊急事件處理。 10. 建築物違規使用狀況。 11.住戶違規勸導與管理。 12. 公共設施使用。 13. 社區財務。		※建議權重 (/20)
2.建築物及周遭環境 安全防災管理事項 (安全)	1.社區保全執行情形： (1)出勤狀況紀錄表。 (2)保全日誌。 (3)其他。 2.管理中心運作執行情形。 3.緊急事故應變措施。 4.逃生門是否堆放雜物。 5.其他： (1)人員進出管制。 (2)汽機車進出管制。 (3)竊盜、災害發生頻率。		※建議權重 (/10)

3.公寓大廈清潔及環境衛生維持事項 (清潔)	1.環境整潔執行情形。 公共部份： (1)一樓大廳。 (2)各樓層樓、電梯間。 (3)停車場。 (4)屋頂層。 (5)外牆。 (6)外部空間、景觀設施。 (7)公共設施。 2.其他週期性清潔作業： 清潔執行紀錄。 3.其他： (1)植栽養護狀況。 (2)水質檢驗。 (3)垃圾清運。 (4)資源回收。		※建議權重 (/10)
4.建築物附屬設施設備檢查、保養及修繕事項(維護)	1.機電設施設備現場狀況： (1)空調系統。 (2)消防系統。 (3)給排水系統。 (4)電力、照明系統。 (5)通信資訊系統。 (6)電梯。 (7)保全系統。 (8)中央監控系統。 2.各項檢查與維修紀錄： (1)建築物公共安全檢查。 (2)建築物消防安全檢查。 (3)每月機電保養。 (4)每月電梯保養。 3.其他。		(/20)
5.舍檢修維護管理	1.承租戶室內設備報修。 2.修繕標準作業流程(現勘、派工等)。 3.報修回應修復時間。 4.修繕費用。 5.修繕記錄。		※建議權重 (/10)

6.一般物業服務及加 值服務（服務）	1.入住服務。 2.樓物業服務。 3.居家物業服務。 4.社區生活服務。 5.其他加值服務。 6.住戶滿意度。		※建議權重 (/10)
7.文書檔案管理	公宅社區相關文件列冊建檔： 1.各住戶基本資料。 2.停車場出租資料及配置圖說完整性。 3.相關設備設施資料完整性。 4.設備設施故障報修廠商資料完整性。 5.緊急事故處理 SOP 作業明細完整性。 6.履約文件查核紀錄（業務科室提供審查紀錄影 本）。 7.竣工圖說。 8.設備產品型錄。		※建議權重 (/10)
8.其他	1.物管人員服裝儀容。 2.物管人員禮儀與態度。 3.物管人員整體專業形象。 4.物管人員流動率。 5.住戶反應事項處理程序、記錄、與速度。 6.其他。		※建議權重 (/10)
委員總評（請委員填寫）： _____ 委員簽名 _____			
評鑑結果			
總分			
算術平均			
加權平均			
評等			

填表說明：

1. 本次評鑑項目共 8 項，其中第 7 及第 8 項視需要進行。
2. 評鑑委員依各評鑑項目之評鑑指標（含增列指標）給予廠商意見，由記錄人員進行記錄。
3. 由評鑑委員依評鑑項目給予廠商評分，並給予評鑑項目建議權重。
4. 由承辦同仁計算評鑑結果，評鑑結果總分 95 分以上列**優等**、85 分以上未達 95 分列**甲等**、75 分以上未達 85 分列**乙等**、未達 75 分列**丙等**。
5. 本評鑑結果將作為本局要求廠商改善事項及未來評選委託物管公司承攬實績之綜合考量。