

台北市公共住宅物業管理中心人員職掌及資格規範

(一) 總幹事資格條件及工作職掌：工作人員需求 1 人-暫訂

1. 資格條件：

- (1). 大學以上畢業或實際從事大樓綜合管理業務 3 年以上（需檢附證明），持有公寓大廈事務管理人員認可證。
- (2). 應具有電腦處理能力以及負責、領導、執行、協調、應變及整合工作策劃能力，溝通協調能力良好。
- (3). 廠商指派之總幹事之住所距離履約標的（000 公共住宅物管中心）交通時間不得逾 1 小時，以利由住所趕赴履約標的辦公室所協助緊急事故處理。

2. 物管中心總幹事緊急應變配合、請假規定：

- (1). 如有緊急或臨時交辦事項（如演習、防颱、防汛、地震、火災等），物管中心總幹事經本局之通知（含電話、書面、簡訊、傳真、手機 APP 或通訊軟體），須於 1 小時配合處理各項緊急或臨時交辦事宜。
- (2). 物管中心總幹事非預劃時間如須請假，應事先於 3 天前交辦應處理事項並報經本局備查後方得為之，若應到而未到致事務處理不當，機關得以罰則處分。

3. 工作職掌：

- (1). 管理、督導廠商派駐本市 00 及 00 公共住宅人員，並應受本局指揮。
- (2). 統籌 00 公共住宅各項公共事項管理維護及維修保養事宜。
- (3). 受理本案公共住宅行政事務管理服務暨相關檢修通報服務，授權各公共住宅戶社區管理委員會代溝通協調相關事務。
- (4). 督導辦理社區活動、社區教育課程或訓練等相關事務。
- (5). 督導交接公共設施、設備及操作使用維護等相關作業。
- (6). 督導承租戶進住退租點交房屋及相關設施、設備。

(二) 副總幹事：工作人員需求 1 人-暫訂

1. 具有電腦文書處理能力（如 word、excel 等軟體運用），以及負責、領導、執行、協調、應變及整合工作策劃能力、溝通協調能力良好。
2. 具實際從事大樓綜合管理業務經驗，可協助、支援房舍修繕。
3. 持有公寓大廈事務管理人員認可證，可適時代理總幹事勤務者。

(三) 行政助理人員：工作人員需求 1 人

1. 高中職以上畢業，具備電腦文書處理能力（如 word、excel 等軟體運用）、檔案管理，負責盡職，從事相關管理工作實際經驗，可適時代理總幹事勤務者。

(四) 機電設備維護人員：工作人員需求 1 人

1. 高中職以上畢業，業具乙級室配線技術士(或甲種電匠)、乙級自來水管配管技術士證照，具從事水電、機電、大樓公有及專有部分簡易修繕及水電檢修、公共設施維護保養，相關工作經驗 2 年以上，負責盡職。
2. 具智慧綠建築之設施設備操作及管理能力。

(五) 安全保全管理人員：工作人員需求 6 人-暫訂

1. 廠商於簽約後向機關提報保全人員名冊應含身分證正反面影本、警察機關審查合格證明文件。
2. 高中職以上或同等學歷畢業，逾 20 歲未滿 55 歲，實際工作 1 年以上，品行端正者，具智慧綠建築之設施設備簡易操作能力。
3. 依臺北市火災預防自治條例第七條規定，廠商所僱用之保全人員駐點於設有防災中心之高層建築物及建築物之中央管理室，應派領有公寓大廈技術服務人員認可證或防災中心執勤人員訓練合格證明書，且嫻熟中央監控值勤工作。全日於防災中心或管理櫃台執勤，並檢據資料由該社區總幹事向各轄區消防局提報後上任；倘配合契約之需求，必要時，得先行派任之；但應立即報請當地警察機關查核。契約期間若有更換保全人員亦同。
4. 所有保全人員需著保全人員制服，攜帶無線電對講機等必要裝備。
5. 廠商先行派任之保全人員，經警察機關審查不合格者，應立即撤換並重新派任。（先行派任並已上哨服勤之保全人員，經查核不合格者，不予計價）。
6. 廠商未予撤換查核不合格之保全人員，仍繼續服勤擔任保全工作者，不予計價。

（六）清潔維護管理人員：工作人員需求 2 人-暫訂

1. 須身體健康，體檢報告無傳染疾病，品行端正，足以擔任清潔工作者。

（七）其他：

1. 上所有工作人員均不得僱用工讀生。
2. 執勤時應著工作服及識別證。
3. 廠商人員提供服務時，涉及承租戶隱私應遵守個資法相關規定。
4. 社區公共區域均屬禁菸範圍，工作人員不得在前述範圍吸菸，經檢舉得依罰則辦理。