**臺北市113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7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(113年7月26日)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113年度優良公寓大廈評選活動報名小組」收。

**臺北市113年度優良公寓大廈評選活動**

參選編號：（由承辦廠商填寫）

**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.□小型住宅社區組(100戶以下)  2.□大型住宅社區組(101戶以上）  3.□商務型大樓組(包括：廠辦、商辦、住商混合等)  4.□風華再現組(84年6月27日前取得使用執照之建物)  5.□社會住宅組 |

本社區參加評選**主題獎項：**(選填，得檢視社區特色擇優<3個為上限>)

|  |
| --- |
| 1.□安全防災管理特色獎 6.□最佳總幹事獎  2.□組織經營特色獎  3.□無障礙及防墜設施特色獎  4.□田園綠屋頂美化及環境整潔綠美化特色獎  5.□節能減碳特色獎 |

管理委員會： （印鑑）

管理負責人： （簽章）中 華 民 國 年 月 日

封面不編頁碼。

**【臺北市113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： | | |
| 主任委員姓名（管理負責人）： | 主任委員行動電話： | |
| 主任委員電子郵件(e-mail)： | | |
| 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 | 社區應符合下列二項資格者，始具資格參加本評選活動  □依公寓大廈管理條例成立管理組織，並經本府依「公寓大廈管理報備事項處理原則」准予報備達3年以上者(即報名開始時間起往前計算滿3年者)。  ※公寓大廈管理組織成立，經本府報備核准日期：民國 年 月 日。  ※依公寓大廈管理條例設置管理負責人，本府核准日期：民國\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。  □未獲頒本活動111年及112年各組第1名之社區。  ※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.□小型住宅社區組(100戶以下)  2.□大型住宅社區組(101戶以上)  3.□商務型大樓組  　　(包括：廠辦、商辦、住商混合等)  4.□風華再現組  　　(84年6月27日前取得使用執照之建物。)  5.□社會住宅組 | | 1.□安全防災管理特色獎  2.□組織經營特色獎  3.□無障礙及防墜設施特色獎  4.□田園綠屋頂美化及環境整潔  綠美化特色獎  5.□節能減碳特色獎  6.□最佳總幹事獎  ＊參選社區得檢視自身社區特色，檢附各項  具體事證及相關圖片及資料佐證。  <3個為上限> |

※上項報名表填寫完畢後，可先行傳真至社團法人台灣物業管理學會(02)2531-3102，並聯絡專線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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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瞄成電子圖檔，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113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瞄成電子圖檔，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，請勿掃瞄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，請勿掃瞄成電子檔後以圖檔插入）