海都廣場115年度公寓大廈管理維護公司委任案-物業服務項目及報價單

項次	服務項目及委任期間115/1/1至115/12/31	數量/位	單價/月	總計/年
1	商場經理 1. 協助推動商場各項事務管理。 2. 公共財產管理。 3. 公共事務管理。 4. 人員督導指揮。 5. 消防計畫訂製。 6. 與政府單位聯繫。	1位		
2	行政祕書 1. 接聽電話。 2. 郵件及物品代收。 3. 通知事項之公布。 4. 會議招開準備事項。 5. 訪客之接待。 6. 生活服務。 7. 行政服務。	2位		
3	清潔人員 1. 大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、頂樓、垃圾室、垃圾清運等清潔維護。 2. 商場外圍玻璃擦拭。 3. 配合緊急清潔事故。 4. 配合空櫃清潔。 5. 美食街桌面擦拭	6位		

備註：1.須依合約配合進場人手
2.月營業額超過兩千萬管理公司
3.具有商場或大賣場管理經驗
4.在淡水區有辦公處或營業據點
5.應檢附服務規劃企畫書
6.內政部國土署核發營業公司登記證
7.地方政府機關核發之合法設立變更事項登記表
8.公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書
9.商場經理需應具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證
10.商場經理需應具備效期內之防火管理人執照
11.商場經理需應具備效期內之服勤人員執照