

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 01 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (1) 日	總幹事 0 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (2) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英(排休)、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核代收之腳踏車費&今網廣告費。裝清費(288-17-00)
- 2.住戶詢問外租車位 E-tag 並了解設定事宜。
- 3.掃描 2 月份出勤卡及班表 line 至清潔群組。
- 4.華南、聯邦已入帳管理費沖銷。
- 5.管理費未繳、預繳明細表更新。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 7.更新 4 月繳費單合併檔資料。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	國際維和保全公司今日送來投標資料，已告之 3/31 已截標，故無法進入競標中。		
2	社區於 3/31 開標後已選出三家保全公司東陽保全、揚昇保全、天下保全)，於 4/14 例會時請三家保全公司派代表至社區做簡報及答詢，並		

	了解議價空間為何!!		
3	將 3/31 到期的公告及裝潢施工之公告，全部撤下。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 02 日星期 日 一、派駐人員

出勤狀況：

本日 (2) 人	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明日 (3) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核代收之腳踏車費&今網廣告費。裝清費(288-17-00)
- 2.住戶詢問外租車位 E-tag 並了解設定事宜。
- 3.掃描 2 月份出勤卡及班表 line 至清潔群組。
- 4.華南、聯邦已入帳管理費沖銷。
- 5.管理費未繳、預繳明細表更新。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 7.更新 4 月繳費單合併檔資料。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	國際維和保全公司今日送來投標資料，已告之 3/31 已截標，故無法進入競標中。		
2	社區於 3/31 開標後已選出三家保全公司東陽保全、揚昇保全、天下保全)，於 4/14 例會時請三家保全公司派代表至社區做簡報及答詢，並了解議價空間為何!!		
3	將 3/31 到期的公告及裝潢施工之公告，全部撤下。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 04 日星期二一、派駐人員

出勤狀況：

本 (4) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
---------------	--

明 (5) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳
---------------	--

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核對及製作 4 月份管理繳費單。
- 2.資源回收及價格異動並登錄。
- 3.住戶 288-17-00 裝修公告繕打張貼。
- 4.管理費未繳、預繳明細表更新。
- 5.核收管理費。
- 6.準備 4 月財報資料。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	國際維和保全公司今日送來投標資料，已告之 3/31 已截標，故無法進入競標中。		
2	社區於 3/31 開標後已選出三家保全公司東陽保全、揚昇保全、天下保全)，於 4/14 例會時請三家保全公司派代表至社區做簡報及答詢，並了解議價空間為何!!		
3	將 3/31 到期的公告及裝潢施工之公告，全部撤下。		
4	拜訪景平里里長。請里長多多照顧本社區之里民。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 05 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (5) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (6) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核對及製作 4 月份管理繳費單。
- 2.資源回收及價格異動並登錄。
- 3.住戶 288-17-00 裝修公告繕打張貼。
- 4.管理費未繳、預繳明細表更新。
- 5.核收管理費。
- 6.準備 4 月財報資料。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	住戶送二組鐵櫃(半成新)至管理室 供工作人員使用。		

2	住戶反映樓上流水聲不斷、非常擾人，至 14 樓查看水錶，該住戶家並未使用水，請機電消防人員至社區維修保養時再查清楚。		
3	上網查詢使用執照及竣工圖該如何申請。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日志

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 06 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (6) 日	總幹事 0 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明日 (7) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

1.整理 4 月份管理繳費單完成投遞信箱及 E-mail、傳真。

- 3.核收繳踏車年租費。
- 4.核收瑜珈場地費。
- 5.至華銀存裝保金、裝清費、管理費。及聯邦副本子。
- 7.核收管理費。
- 8.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 9.清點零用金、其他收入金額。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	住戶送二組鐵櫃(半成新)至管理室供工作人員使用。		
2	住戶反映樓上流水聲不斷、非常擾人，至 14 樓查看水錶，該住戶家並未使用水，請機電消防人員至社區維修保養時再查清楚。		
3	上網查詢使用執照及竣工圖該如何申請。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 07 日星期五、派駐人員出

勤狀況：

本日 (7) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明日 (8) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.拿 4 月份管理繳費單至二樓蘊得。
- 2.4 月份管理繳費單聯繫住戶 LINE 資訊寄 E-mail 完成。
- 3.288-09-05 整理退裝保金及裝清費資料。
- 4.至華銀存統一販賣機回饋金。
- 5.華南、聯邦、玉山銀行存摺補登。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 6.製作麗池回饋金-2 月電話費、3 月超商手續費、1-3 月聯邦超商服務費收據待總幹事簽名。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電水電材料行，購買 21 公分崁燈及燈座 10 組、LED 燈黃光燈泡 30 顆、LED 燈管 4 尺白光一箱，請水電行明日派員送至社區，月底前再匯款予水電行。		
2	致電天下保全、東陽保全、揚昇保全請之於 4/13(週四)晚上 8:00 派員至社區做簡報及答詢。		
3	至板橋新北市政府申請 288 號 1-3 樓之竣工圖 2 張，每張費用\$20 元		

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電水電材料行，購買 21 公分崁燈及燈座 10 組、LED 燈黃光燈泡 30 顆、LED 燈管 4 尺白光一箱，請水電行明日派員送至社區，月底前再匯款予水電行。		
2	致電天下保全、東陽保全、揚昇保全請之於 4/13(週四)晚上 8:00 派員至社區做簡報及答詢。		
3	至板橋新北市政府申請 288 號 1-3 樓之竣工圖 2 張，每張費用\$20 元正。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 09 日星期 日一、派駐人員出

勤狀況：

本 (9) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (10) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理核對手工帳管理費(聯邦、華銀銀行帳簿)-財報資料。
- 2.準備財報各項資料。
- 3.核收腳踏車費。
- 4.核收管理費。
- 5.嘉住水電送來崁燈燈管燈泡。
- 6.協助住戶簽名領取包裹。
- 7.核收磁扣費用(288-13-09)。
- 8.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	288 號 8 樓之 5 住戶反映:未收到 4 月份管理費繳費單，已提醒財秘於明日上班時補發一份予住戶。		
2	巡邏 B4.B5 地下停車場之機械車位控制盤，其控制盤故障燈均已損壞，致電捷正連主任請其工程人員至社區進行維修保養時，需將損壞之故障燈更新完畢。		
3	致電麗池新任陳部長，請安排回饋社區半年一次之園藝修剪作業。		
4	製作 4 月份管委會例會資料。		
5	張貼捷正機械車位維修保養日期之公告。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日志

勤狀況：

本 (10) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (11) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.影印四聯單作廢部分。
- 2.核收腳踏車費。核收管理費。資源回收。
- 3.嘉住水電送來之崁燈燈管燈泡登帳消防入庫。
- 4.捷正停車先在 B5 做保養。
- 5.製作準備三月財報所需之資料。
- 6.向皇室訂叫桶裝水 20L*20 桶。
- 7.至華銀存管理費、聯邦刷本子。
- 8.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	製作 4 月份管委會開會通知單、委託書、會議資料、附件。		
2	致電捷正機械停車位經理，B4.B5 機械停車位控制盤故障燈均已損壞，請捷正經理盡速派員至社區更新，該公司回應於 4/13 確定派員來更新。		

3	至新北市政府申請 288 號 1-3 樓竣工圖，承辦人員告之 4/17 可至櫃台領取，費用 360 元整。		
5	捷正機械車位至社區進行維修保養之作業。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 11 日星期二、派駐人員出

勤狀況：

本 (11) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (12) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 (排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收腳踏車費。核收管理費。
- 2.製作黏貼準備三月財報所需之資料..。
- 3.接聽電話-住戶 E-mai 之繳費單未能刷繳款處理。
- 4.聯繫麗池公司已拿回麗池回饋金-2 月電話費、3 月超商手續費、
1-3 月聯邦超商服務費收據申請。
- 5.至華銀存管理費、聯邦副本子。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	張貼 4 月份管委會利會通知單於公告欄，並通知單單 PO 於委員群組，呈請各委員撥冗參與會議。		
2	至郵局郵寄限時掛號開會通知單予陳玉池委員，郵資\$36 元整，另將通知單拍照傳予林委員，請林委員撥冗準時參與會議。		
3	外牆闕老闆傳來施工人員之保單及證照，並說明外牆檢測及施工需分為二張報價單。		
4	幫住戶代墊貨款\$1000 元整，住戶下班後即歸還。		
5	至商場二樓與王經理商討竣工後驗收之事，並請王經理務必將左右二側窗戶的玻璃復原，以防颱風滲水淹沒電梯，導致故障。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 12 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (12) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
----------------	--

明 (13) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A棟-林綜明、B棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A棟-黃志雄、B棟-張民(排休)、機動-常家介 清潔值勤人員：B棟-組長陳文英(排休)、A棟-曾永豐、公域-常廣銳
-------------------------	--

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收腳踏車費。核收管理費。
- 2.製作完成三月份財報資料待總幹事簽名回麗池公司稽核。
- 3.製作完成4月份廠商請款資料待總幹事簽名。
- 4.核收管理費。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	張貼4月份管委會利會通知單於公告欄，並通知單單PO於委員群組，呈請各委員撥冗參與會議。		
2	至郵局郵寄限時掛號開會通知單予陳玉池委員，郵資\$36元整，另將通知單拍照傳予林委員，請林委員撥冗準時參與會議。		
3	外牆關老闆傳來施工人員之保單及證照，並說明外牆檢測及施工需分為二張報價單。		
4	幫住戶代墊貨款\$1000元整，住戶下班後即歸還。		
5	至商場二樓與王經理商討竣工後驗收之事，並請王經理務必將左右二側窗戶的玻璃復原，以防颱風滲水淹沒電梯，導致故障。		

四、備註項※於每日21時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 13 日星期四、派駐人員出

勤狀況：

本 (13) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (14) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收腳踏車費。核收管理費。
- 2.製作完成三月份財報資料待總幹事簽名回麗池公司稽核。
- 3.製作完成 4 月份廠商請款資料待總幹事簽名。
- 4.核收管理費。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	將列印完成之四月份管委會例會資料及附件，裝訂成冊。及附件，裝訂成冊。		
2	與保全同仁將交誼廳之桌椅搬好，以便開會。		
3	二樓商場機電消防人員臨時要求社區配合其消防安檢之檢查，但因商場未配合社區大宇機電消防維修保		

	養日，故請其擇日再檢查。		
4	致電各委員通知今晚管委會例會時間，呈請各委員準時參與會議。		
5	致電複選之三家物業保全公司，請各公司代表人自備投影機和布幕，準時參與簡報及答詢。		
6	代收群揚大寬頻四張廣告單張貼社區公告欄之費用，\$1000 元整。四張廣告單張貼社區公告欄之費用，\$1000 元整。		

四、備註項※於每日 21 時前上傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾列。

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 14 日星期五一、派駐人員出

勤狀況：

本 (14) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (15) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐(排休) 、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收腳踏車費。核收管理費。
- 2.三月份財報 line 聯繫麗池綜管拿回呈請公司稽核。

- 3.呈請權責委員(安全、機電、總務)審閱簽核 4 月份廠商支付憑單。
- 4.至華銀存管理費、聯邦刷本子。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 5.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 7.蓋四聯單快易居管理中心收發章三本。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	張貼二樓商場 4/17(一)施做消安檢查之作業，屆時將由大宇機電消防人員陪同。		
2	潔淨來電:說明 5/17、5/18 至社區清洗水塔和消毒。		
3	致電大宇機電消防侯經理，請其準備明年度合約書並送至社區，呈請主委用印。		
4	致電永大電梯李組長，請重新製作合約書並送至社區，呈請主委用印。		
5	回傳商場二樓洩水閥更新之報價單予大宇，請其儘速派員至社區施工。。		
6	致電東陽保全傅經理，商討服務費議價之事，傅經理表示希望親電與主委商談。		
7	住戶表示欲加入瑜珈課之課程，電詢李老師，老師表示歡迎。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 16 日星期 日一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (16) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明日 (17) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英(排休)、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.催收腳踏車費。製做及標貼(B3-B4)腳踏車停車證。
- 2.稽催麗池綜管拿回三月份財報呈請公司稽核。
- 3.呈請 line 繫安全、財務委員審閱簽核 4 月份廠商支付憑單。
- 4.麗池三月份回饋金製做申請單。
- 5.刪除公告逾期住戶已繳月份之管理費。
- 6.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	公告:290 號 25 樓之 1 住戶，4/21(週五)家中進行冷氣安裝之工程。		
2	住戶反映跑步機故障，已致電廠商請之明日至社區檢查，如需更換零件再請重新報價。		
3	致電防水廠商郭老闆至社區勘查 A、B 棟正面及 B 棟側面外牆檢測之報價。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 17 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本 (17) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (18) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.催收腳踏車費。製做及標貼(B3-B4)腳踏車停車證。核收管理費。
- 2.稽催麗池綜管拿回三月份財報呈請公司稽核。
- 3.呈請 line 繫安全、財務委員審閱簽核 4 月份廠商支付憑單。
- 4.麗池三月份回饋金製做申請單。
- 5.刪除公告逾期住戶已繳月份之管理費。
- 6.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	公告:A 棟二部電梯於 4/24(週一)10:00-11:30 進行更新零件之作業，均暫停使用。		
2	住戶反映 B 棟 14 樓走道不定時間聞到臭味，請機電消防人員上樓檢查，應是排風機之定時器故障，已請機電人員擇日更新。		

3	致電東陽保全傅經理請其派員將合約書送至社區，呈請委員審閱。		
4	至新北市政府工務科領取 288 號 1-3 樓之竣工圖圖，申請費用\$360 元整。		
5	大宇機電消防人員至社區進行維修保養之作業，並陪同二樓商場消防廠商至發電機室及消防室等各項器材之檢測。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 18 日星期二、派駐人員出

勤狀況：

本 (18) 日	總幹事 0 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (19) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.聯繫二住戶不續租腳踏車之 KEY。住戶補印繳費單。
- 2.呈請主任委員審閱簽核 4 月份廠商支付憑單。住戶設定門禁。
- 3.住戶 290-07-01 冷氣裝修公告繕打張貼。
- 4.華南存管理費、其他收入(臨停、桌球)。
- 5.聯邦銀行存摺補登、換存簿。
- 6.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。

7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	公告:A 棟二部電梯於 4/24(週一)10:00-11:30 進行更新零件之作業，均暫停使用。		
2	住戶反映 B 棟 14 樓走道不定時間聞到臭味，請機電消防人員上樓檢查，應是排風機之定時器故障，已請機電人員擇日更新。		
3	致電東陽保全傅經理請其派員將合約書送至社區，呈請委員審閱。		
4	至新北市政府工務科領取 288 號 1-3 樓之竣工圖圖，申請費用\$360 元整。		
5	大宇機電消防人員至社區進行維修保養之作業，並陪同二樓商場消防廠商至發電機室及消防室等各項器材之檢測。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 19 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (19) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
----------------	--

明 (20) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳
----------------	--

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.聯繫二住戶不續租腳踏車之 KEY。住戶補印繳費單。
- 2.呈請主任委員審閱簽核 4 月份廠商支付憑單。住戶設定門禁。
- 3.住戶 290-07-01 冷氣裝修公告繕打張貼。
- 4.華南存管理費、其他收入(臨停、桌球)。
- 5.聯邦銀行存摺補登、換存簿。
- 6.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電東洋保全傳經理，請其派員於今晚 7:00 至社區與委員商討合約及工作人員薪資事宜。		
2	今因秘書休假，保全來電告知，管理室不得無人在，故向部長請假，直接到社區上班。		
3	致電東陽保全傳經理請其派員至社區與委員商討合約和工作同仁薪資事宜。		
4	永大電梯送來新年度社區 11 坐電梯維修保養之合約書永大電梯送來新年度社區 11 坐電梯維修保養之 合約書。		
5	致電永大電梯李先生請其周五早上至社區商討合約事宜。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 20 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本 (20) 日	總幹事 0 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (21) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理永大 111.9-112.3 修繕之費用呈請主委核閱。
- 2.呈請主任委員及監委審閱簽核 3 月份電話費-麗池回饋金。
- 3.核收管理費。
- 4.核收住戶(290-16-01)租車位廣告費並張貼 A、B 棟公告。
- 5.聯邦銀行超商代收繳費下載 EXCEL 製作表格。
- 6.至聯邦銀行支付匯款予廠商 3 月份之服務貨款。華南存管理費。
- 7.呈請財務委員、宏副主委審閱及簽核 3 月份財務報表。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電東洋保全傳經理，請其派員於今晚 7:00 至社區與委員商討合約及工作人員薪資事宜。		
2	今因秘書休假，保全來電告知，管理室不得無人在，故向部長請假，直接到社區上班。		

3	致電東陽保全傅經理請其派員至社區與委員商討合約和工作同仁薪資事宜。		
4	永大電梯送來新年度社區 11 坐電梯維修保養之合約書。		
5	致電永大電梯李先生請其周五早上至社區商討合約事宜。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 22 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (22) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (23) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英(排休)、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.聯邦、華南超商代收及繳費下載 EXCEL 製作表格。
- 2.華南、聯邦已入帳管理費沖銷。
- 3.核收管理費。
- 4.至聯邦銀行領取款裝清費 200 元。華南存管理費。
- 5.住戶 290-07-01 冷氣裝修再延長一天公告繕打張貼。
- 6.製作華南轉帳聯邦 100 萬報告書。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電永大電梯李先生，請其儘速幫社區商場景觀梯申請使用許可證，並請週一至社區收取\$1974 元的申請費用。		
2	致電運動器材林老闆，請其至社區檢查跑步機故障之問題，再另行報價。		
3	致電東陽保全高經理，請示組長、副組長、總幹事薪資問題，王經理表示請我們先將薪資單傳給東陽，讓公司算算盈餘如何再決定是否調薪，並商討清潔人員續留事宜。		
4	外出採購公廁使用之衛生紙，並至地下室各公廁放置衛生紙。		
5	致電豐譽弱電(監視器)廠商，但因假日無人接聽，俟週一再致電該公司，請其派員至社區檢查故障之監視螢幕。		
6	致電外牆健檢廠商上虹及家興，請老闆明午至社區勘查外牆磁磚並報價。		

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 23 日星期 日一、派駐人員出

勤狀況：

本 (23) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (24) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.聯邦、華南超商代收及繳費下載 EXCEL 製作表格。
- 2.華南、聯邦已入帳管理費沖銷。
- 3.核收管理費。
- 4.至聯邦銀行領取款裝清費 200 元。華南存管理費。
- 5.住戶 290-07-01 冷氣裝修再延長一天公告繕打張貼。
- 6.製作華南轉帳聯邦 100 萬報告書。待委員確定。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	致電睿展外牆工程公司及青匠工程公司，請其於週一至社區勘查外牆健檢及報價。		
2	致電跑步機廠商至社區檢查其故障點，並送來報價單，已上傳委員群組呈請委員審核。		
3	致電聯安麗池保全陳部長，請陳部長盡速安排社區園藝修剪作業。		
4	商場陳委員至管理室表示商場後的雜草和水溝蓋需找人清除。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

勤狀況：

本 (24) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (25) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。華南存管理費。
- 2.三月份財報之未繳明細整理。
- 3.整理 111.09-112.03 財報給文康金委員。
- 4.製作修改華南轉帳聯邦 100 萬報告書。
- 5.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	今午家興外牆工程公司蘇老闆至社區勘查外牆之健檢，並說明初步做法，已請蘇老闆儘速將報價單傳過來。		
2	外出採買公設使用 2 支 4 尺單管燈座。		
3	A 棟二座電梯電源開關故障，已請大宇工程人員更新。		
4	製作與麗池保全物業合約即將屆滿不再續約之函文。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 25 日星期二、派駐人員出

勤狀況：

本 (25) 日	總幹事 0 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (26) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英(排休)、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.三月份財報未繳名單重審整理。
- 3.三月財報重新整理通知公司拿回給稽核並簽章。
- 4.華銀、聯邦管理費核銷。
- 5.接聽電話(住戶、委員詢問事項及資料)。
- 6.華南存管理費。聯邦銀行刷摺。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	今午家興外牆工程公司蘇老闆至社區勘查外牆之健檢，並說明初步做法，已請蘇老闆儘速將報價單傳過來。		

2	外出採買公設使用 2 支 4 尺單管燈座。		
3	A 棟二座電梯電源開關故障，已請大宇工程人員更新。		
4	製作與麗池保全物業合約即將屆滿不再續約之函文。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 26 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (26) 日	總幹事 1 人、秘書 1 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (27) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英(排休)、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.撤住戶租車位公告。
- 2.向寶萊訂購酒精一箱 6 桶。
- 3.電詢豐譽電信簡撥器需要事宜。
- 4.催繳前兩個月未繳管理費之住戶。
- 5.繕打及公告一個月前未繳管理費之住戶名單。

- 6.華銀、聯邦管理費核銷。
- 7.玉山銀行換存摺。華南存管理費。
- 8.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀況說明	預計 完成日
1	288-7 住戶反映家中廁所馬桶冒泡泡，請教廠商問題所在，廠商表示公管組塞，須從住戶家通管，但通管費需\$12000 元整，此議題將於 5 月份之管委會例會提出討論。		
2	致電聯安麗池陳部長，報告財報請公司稽核幫忙查帳，並儘速查核完畢送回社區，陳部長回覆今晚定請施襄送達。		
3	將製作完成社區與聯安麗池保全物業服務，不再續約之函文，請主委、監委審閱後用印。		
4	致電豐譽對講機公司，向該公司訂購 10 個簡撥盒，因應住戶需要(10*\$300=\$3000 元整)。		
5	288-14F 住戶所反映走道有晦氣之事，已請機電消防工程人員明日將排風機定時器更新，視更新後是否有改善。		
6	尋 4 家弱電公司:炬泰企業、訊羚科技、佳實系統整合公司、冠都資訊公司，去電留下社區資料，請該公司業務與我約定時間，至社區勘查監視器故障，更新維修之事宜。		
7	特斯拉車廠來電，詢問 25-3 住戶購買一輛特斯拉電動車，是否可先至社區勘查地形安裝充電儀器，目前回答勘查可以，但安裝需經由管委會決議通過。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

出勤狀況：

本日 (25) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明日 (26) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介(排休) 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.三月份財報未繳名單重審整理。
- 3.三月財報重新整理通知公司拿回給稽核並簽章。
- 4.華銀、聯邦管理費核銷。
- 5.接聽電話(住戶、委員詢問事項及資料)。
- 6.華南存管理費。聯邦銀行刷摺。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	至郵局以限時掛號將社區與麗池保全不再續約之函寄出。		
2	致電豐譽對講機杜經理，請其確認該公司是否免費提供社區住戶簡撥盒，杜經理表示是有限度的免費提供。		
3	致電冠都盧老闆請其至社區檢修弱電 A、B 棟及貨梯、景觀梯之監視器，並更新 A 棟 14 樓中繼站變壓器、檢修線路，目前這二支監視器及畫面已運作正常。		

4	致電永大李先生請派員配合監視器之檢修，將貨梯電源打開，並收取總幹事代墊申請使用許可證費用 \$1974 元整。		
5	290-3-3 住戶表示明日施作蜘蛛人外牆防水之工程，已公告周知。		
6	將 A 棟#81、#82 電梯導滑器、#82 極限開關、#83 車廂鎖頭之報價單，用印後請李組長取回備料。		

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 28 日星期五一、派駐人員出

勤狀況：

本 (28) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (29) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.三月份財報未繳名單重審整理。
- 3.三月財報重新整理通知公司拿回給稽核並簽章。
- 4.華銀、聯邦管理費核銷。
- 5.接聽電話(住戶、委員詢問事項及資料)。
- 6.華南存管理費。聯邦銀行刷摺。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	至郵局以限時掛號將社區與麗池保全不再續約之函寄出。		
2	致電豐譽對講機杜經理，請其確認該公司是否免費提供社區住戶簡撥盒，杜經理表示是有限度的免費提供。		
3	致電冠都盧老闆請其至社區檢修弱電 A、B 棟及貨梯、景觀梯之監視器，並更新 A 棟 14 樓中繼站變壓器、檢修線路，目前這二支監視器及畫面已運作正常。		
4	致電永大李先生請派員配合監視器之檢修，將貨梯電源打開，並收取總幹事代墊申請使用許可證費用 \$1974 元整。		
5	290-3-3 住戶表示明日施作蜘蛛人外牆防水之工程，已公告周知。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 29 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (29) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
----------------	--

明 (30) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A棟-林綜明、B棟-陳振興、機動-段玉寶(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A棟-黃志雄(排休)、B棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B棟-組長陳文英(排休)、A棟-曾永豐、公域-常廣銳
-------------------------	--

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.稽催住戶繳交年租腳踏車費及未續之歸還腳踏車 KEY。
- 2.更新整理管理費未繳公告至 3/31。並謄打張貼 AB 棟公告。
- 3.華銀、聯邦管理費核銷。
- 4.核收及稽催管理費。核收腳踏車費。
- 5.已繳腳踏車費製停車證並至 B3 黏貼。
- 6.接聽住戶電話(B 棟電梯按鍵障礙問題)。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	至郵局以限時掛號將社區與麗池保全不再續約之函寄出。		
2	致電豐譽對講機杜經理，請其確認該公司是否免費提供社區住戶簡撥盒，杜經理表示是有限度的免費提供。		
3	致電冠都盧老闆請其至社區檢修弱電 A、B 棟及貨梯、景觀梯之監視器，並更新 A 棟 14 樓中繼站變壓器、檢修線路，目前這二支監視器及畫面已運作正常。		
4	致電永大李先生請派員配合監視器之檢修，將貨梯電源打開，並收取總幹事代墊申請使用許可證費用 \$1974 元整。		
5	290-3-3 住戶表示明日施作蜘蛛人外牆防水之工程，已公告周知。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 30 日星期 日一、派駐人員出

勤狀況：

本 (30) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (1) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.聯繫麗池公司提供文具用品。
- 2.華銀、聯邦入帳管理費核銷。
- 3.製作 5 月份管理費繳費通知單合併檔。
- 4.住戶設定門禁卡。接聽住戶電話。(預定 KTV 時間...)
- 5.三月財報呈請財委審閱簽核。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 7.5 月份管理費繳費通知單轉檔、列印。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	至郵局以限時掛號將社區與麗池保全不再續約之函寄出。		
2	致電豐譽對講機杜經理，請其確認該公司是否免費提供社區住戶簡撥盒，杜經理表示是有限度的免費提供。		

3	致電冠都盧老闆請其至社區檢修弱電 A、B 棟及貨梯、景觀梯之監視器，並更新 A 棟 14 樓中繼站變壓器、檢修線路，目前這二支監視器及畫面已運作正常。		
4	致電永大李先生請派員配合監視器之檢修，將貨梯電源打開，並收取總幹事代墊申請使用許可證費用 \$1974 元整。		
5	290-3-3 住戶表示明日施作蜘蛛人外牆防水之工程，已公告周知。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 04 月 30 日星期 日一、派駐人員出

勤狀況：

本 (30) 日	總幹事 1 人、秘書 0 人、日班保全 3 人 夜班保全 3 人 清潔員 2 人 遲到/早退 0 人
明 (1) 日	行政值勤人員：褚小芬、黃茹芬 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-段玉寶 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟-組長陳文英、A 棟-曾永豐、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.財委指教指示財報入帳修正以往做法及細節呈現部份..。
- 2.呈請三月財報給總幹事審閱簽名。再連繫麗池取回稽核審閱簽核。
- 3.列印 5 月份管理費繳費單及複核及投遞。
- 4.住戶設定門禁卡。接聽住戶電話。
- 5.

6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

7.。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	至郵局以限時掛號將社區與麗池保全不再續約之函寄出。		
2	致電豐譽對講機杜經理，請其確認該公司是否免費提供社區住戶簡撥盒，杜經理表示是有限度的免費提供。		
3	致電冠都盧老闆請其至社區檢修弱電 A、B 棟及貨梯、景觀梯之監視器，並更新 A 棟 14 樓中繼站變壓器、檢修線路，目前這二支監視器及畫面已運作正常。		
4	致電永大李先生請派員配合監視器之檢修，將貨梯電源打開，並收取總幹事代墊申請使用許可證費用 \$1974 元整。		
5	290-3-3 住戶表示明日施作蜘蛛人外牆防水之工程，已公告周知。		

四、備註項※於每日 21 時前傳本表至管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案夾

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案