

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 01 日星期四一、派駐人員

出勤狀況：

本 (1) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (2) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源(排休) 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 3.4.5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對事宜。
- 3.製作 5 月底未繳及預繳名單。
- 4.與東陽新財秘交接事項及點收零用金完成與交接磁扣抽屜保險櫃鑰匙。
- 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	信義房屋郭先生幫社區更新電梯之廣告招牌。		
2	致電弘隆軼商購買清潔人員使用之透明垃圾袋一袋。		
3	於群組中請委員投票贊成汙水排放申請許可證之廠商， 維勤企業報價\$25000 元整。。		
4	地下室防漏施工之商郭老闆報價\$8000 元整，已於群組		

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	東陽高經理至社區送來影印紙、膠帶、美工刀等文具用品。		
2	致電防漏郭老闆，請其餘 6/8 至社區參與管委會例會。		
3	於群組中請委員投票贊成 B3 地下室腳踏車室連續壁漏水之修繕工程。		
4	A 棟四樓走廊天花板之維修孔漏水，總幹事已將地板擦拭乾淨，並擺放水桶接水，擇日請機電消防至社區時請之幫忙處理。		

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

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 06 月 03 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (3) 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 3 人 遲到/早退 0 人
---------------	--

明 (4) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、林正惠
	日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(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 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 3.4.5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對修改事宜。
- 3.六月份管理費帳單列印事宜。
- 4.與東陽新財秘交接事項及點收零用金完成與交接磁扣抽屜保險櫃鑰匙。
- 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	新舊任財密見習交接。		
2	製作總幹事接清冊。		

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

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 06 月 04 日星期一一、派駐人員出

勤狀況：

本 (4) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (5) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對修改事宜。
- 3.六月份管理費帳單列印事宜。
- 4.處理明天去聯邦銀行代收管理費系統之事項。
- 5.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：(排休)

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	新舊任財密見習交接。		
2	製作總幹事接清冊。		

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

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 06 月 05 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本 (5) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (6) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-常家介 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對修改事宜。
- 3.六月份管理費帳單列印事宜。
- 4.處理明天去聯邦銀行代收管理費系統之事項。
- 5.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

製作	項 目	處理(進度)狀	預計 完成日
----	-----	---------	--------

編號		況說明	
1	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		
2	公告:商場二、三樓、288 號進行蜘蛛人外牆安檢修繕之日期及時間。		
3	製作 6 月份管委會開會通知單，並 PO 至委員群組呈請各委員撥冗準時參與。		
4	致電訊鈴公司盧老闆，請其儘速安排安裝景觀梯、貨梯之監視器及線路，並將永大電梯至社區維護日期告知該廠商，請其配合。		
5	290-15-3 住戶反映:A 棟電梯地面髒污，已請環保人員清理完畢。。		
6	290-6-5、288-7-9 住戶反映:游泳池內髒污不已，已請環保人員清理乾淨，並請其該員明日將汙水抽乾淨，再另放乾淨的水，以保護泳池地面。		
7	將社區工作人員班表重謄，再 PO 至委員群組呈請委員審閱。		
8	致電防漏修繕郭老闆請其於 6/8(週四)至社區參與管委會會議，但因郭老闆工程太多無法分身，故請該徒弟前來與會。		
9	外出採買清潔所需用品，寬膠帶、垃圾袋、塑膠繩、鐵夾子、衛生紙等清潔用品。		
10	捷正機械車位保養人員至社區進行維修保養之作業，並張貼 6 月份保養日期之公告。		
11	致電多多美外牆安檢公司張經理(我之前社區的外牆修繕公司)，請其 6/7(週三)早上至社區勘查外牆並報價，故總幹事將原休日期更改，並改上早班，以配合廠商的時間!!		

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

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 06 月 06 日星期二一、派駐人員出

勤狀況：

本 (6) 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 3 人 遲到/早退 0 人
---------------	---

明 (7) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠
	日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛
	夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源
	清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍(排休)、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對修改事宜。
- 3.六月份管理費帳單列印事宜。
- 4.處理明天去聯邦銀行代收管理費系統之事項。
- 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	致電防漏修繕廠商郭老闆，請其於今午至社區勘查游泳池外牆並報價。		
2	東陽保全公司送來 3 台推車供住戶使用，總幹事已簽收。		
3	至郵局以限時掛號將 6 月份開會通知單寄予陳玉池委員。		
4	致電訊鈴公司盧老闆，請其配合 6/13 永大電梯前來安裝景觀梯、貨梯和線路。		
5	將新舊任總幹事和財秘交接之移交清冊，交由主委簽核。		
6	製作 6 月份管委會議題及附件，並賴予委員群組及東陽公司主管群組。		
7	將重騰之工作人員班表 PO 至東陽公司主管群組。		
8	致電影印機廠商，請其前來處理卡紙問題。		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 07 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (8) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 2.3.4 月份欠繳管理費清單要貼公告事項。
- 2.處理聯邦銀行五.六月份管理費入帳事宜。
- 3.六月份管理費投信箱事宜。
- 4.處理聯邦銀行對帳事宜。
- 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	外出採買 3 號.4 號鹼性電池和住戶使用之 OK 蹦。		
2	B5 女廁水龍頭故障，已錄影拍照請大宇機電消防人員處理。		
3	多多美外牆公司張經理今早至社區勘查游泳池脫落現況，並請其於明午前報價。		

4	將良民證、存摺、體檢表備齊，請特勤專員轉交公司高經理。		
5	將新舊任總幹事和財秘交接之移交清冊，交由主委簽核。		
6	製作 6 月份管委會議題及附件，並賴予委員群組及東陽公司主管群組。		
7	288-5-6 裝潢設計師申請週六至社區丈量，不施工。		
8	向東陽保全公司申請簽字筆、立可帶、標籤紙、影印紙等文具用品。		

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

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 06 月 08 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本 (6) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (7) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.整理 5 月份欠繳管理費清單。
- 2.整理聯邦銀行代收六月份管理費帳單核對修改事宜。
- 3.六月份管理費帳單列印事宜。

4.處理明天去聯邦銀行代收管理費系統之事項。

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	288-9 本號住戶反映:自家的門鈴聲出現小鳥叫的聲音，已請機電消防人員明午陪總幹事去檢查。		
2	290-4-3 住戶家中燈泡開關故障，已請機電消防明午陪總幹事前往檢查。		
3	總幹事將座位周圍數年來堆積的雜物已清理乾淨。		
4	列印 6 月份管委會例會資料，並致電請委員撥冗準時參與。		
5	B 棟 14 樓本號住戶感謝我和機電人員解決他多年來無法睡眠(臭味)的問題。		
6	B2 男公廁小便斗外噴，已請清潔人員清理乾淨，並張貼故障，暫停使用。		
7	住戶將大型回收之沙發暫放 A 棟大廳，明晚再推出大門回收(已交代保全同仁幫忙協助)。		
8	288-9-8 家中漏水，委託仲介，明午我和機電人員前同勘查。		
9	今晚 8:00 舉辦 6 月份管委會例會，已於東陽保全公司主管群組回報。		
10	致電請信義房(排休)屋郭先生送來一箱水，供管委會使用。		
11	檢測公司派員至社區檢測水質。		
12	一良企業社至社區抽取化糞池，並已抽取、清理完畢。		

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

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 06 月 09 日星期五一、派駐人員出

勤狀況：

本 (9) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (10) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(排休) 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶未收到管理費帳單投入信箱。
- 2.處理管理費銷帳事宜。
- 3.去聯邦銀行 290-21-05 補匯 1,000 元和刷存摺事宜。
- 4.已聯絡皇室飲水 20 桶叫貨事宜。
- 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	與機電消防人員至 290-10-3 住戶端幫忙更新室內之開關及燈泡。		
2	請機電消防人員幫 288-5-3 住戶端更新室內之嵌燈。		
3	上網搜尋 3 家:喬木建材、見穎創新建材、鼎創公司環塑木之施工廠商，請其各公司業務人員，於下週至社區勘查游泳池棧道並報價。		
4	南勢角消防隊明午至社區 B5 測試通訊設備。		
5	與機電消防人員至 288-9-8 住戶端檢查天花板給水管漏水狀況，於下週再至 288-10-8 住家中查漏水原因。		
6	B2 男廁小便斗不通，致電通管廠商請其至社區勘查不通狀況及報價。		
7	致電防漏修繕郭老闆，請其儘速安排 B3 腳踏車室地面漏水之施工。		
8	商場林委員申請社區規約一份，已列印成冊，交由 B 棟日班保全人員，請其轉交。		

9	大宇機電消防人員至社區進行維修保養之作業。		
10	B 棟 23-2 住戶反映:B 棟大廳玻璃非常髒汙，麻煩社區環保人員加強清理。		
11	致電告知信意房屋郭先生，經管委會決議為郭先生因配合、回饋、贊助社區有功，故廣告費收費減半。		
12	住戶於大群組反映:6 月份管理費繳費單至今尚未收到，且須每天開信箱，很不方便，已請財秘於今晚 7 時前，將住戶管理費繳費單，投入各住戶信箱中。		
13	用印回傳永大電梯四座#8E40086、8E40085、8E40081、8E40087 須更新修善之報價單，並請其備料後進行施工。		

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

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 06 月 10 日星期六一、派駐人員出

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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (11) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環(排休)、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.盤點資源回收登記表事宜。
- 2.整理聯邦銀行和華南繳費紀錄(112/06/01~112/06/10)。
- 3.六月份管理費帳單銷帳事宜。
- 4.處理住戶管理費事宜。
- 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	住戶反映:裝潢施工延期公告未更改，總幹事已代為張貼。		

2	住戶反映:A 棟樓層打掃不乾淨，已請清潔人員加強清理。		
3	住戶反映:B 棟玻璃未擦拭乾淨，已請清潔人員明日清理。		
4	南勢角消防隊今午至社區勘查地下室有無加裝強波器，以加強住戶安全。		
5	住戶反映:管理費繳費單未傳至住戶手機賴中。		
6	住戶反映:管理費應放置信箱和傳至住戶賴中，財秘尚未處理。		
7	移交清冊已呈請主委簽核，並回報公司請其派員取回。		
8	汙水許可證申請資料已呈請主委和監委用印簽核完畢，並將資料交予廠商申辦。		
9	A、B 棟大門與水濕滑，故總幹事、清潔、蔡組長將紙版鋪於地面，防滑又防潮於地面，防滑又防潮。		

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

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 06 月 12 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本 (12) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (13) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理 2.3.4 月管理費銷帳補 kiney 過帳及核對帳務和欠繳管理費事宜。
- 2.整理聯邦銀行和華南繳費紀錄(112/06/01~112/06/10)。
- 3.整理其他收入和管理費繳費明細明天去聯邦銀行入帳。
- 4.處理住戶管理費事宜。
- 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	5 月份會議記錄製作完成，請各委員審閱後，再呈主委簽核，並張貼於 A、B 棟公告欄。		
2	住戶反映:288-15-5 管理費繳費單有誤，請財秘重新列印。		
3	向信義房屋郭先生申請愛心傘，今已送至管理室，A、B 棟大廳各 4 支，供住戶使用。		
4	將總幹事和財秘交接清冊，交由主委保管。		
5	住戶反映:290-14 樓走道和梯廳前有保麗龍小屑屑，總幹事已上樓打掃乾淨。		
6	王鄰長 6/18(週日)14:00-15:00 租借交誼廳使用。		

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

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 06 月 13 日星期二一、派駐人員出

勤狀況：

本 (14) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (15) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。
- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.整理其他收入和管理費繳費明細今天去聯邦銀行入帳。
- 4.處理住戶管理費問題事宜。
- 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	防漏廠商郭老闆至社區進行 B3 腳踏車室，牆內水溝漏水之修繕施工，俟擇日郭老闆再至社區補上油漆。		
2	住戶反映:288-9 樓本號，家門口的門鈴有小鳥叫聲，請弱電廠商至住戶端檢查，判定線路故障，故請住戶尋水電廠商前來修繕。		
3	已請東陽保全清潔經理將移交清冊(二本)帶回公司。		
4	建穎創新材料派員至社區勘查、丈量泳池旁棧道之範圍及尺寸，並請其報價。		
5	清潔人員已將泳池清洗乾淨，並將泥沙清理完畢，明再請蔡組長放水養池。。		
6	訊鈴弱電公司派 3 名工程人員至社區，進行商場貨梯、景觀梯安裝監視器及線路之作業，今日尚未完工，明日會施工完成。		

7	永大電梯工程人員至社區進行維修保養之作業。		
8	維勤廠商派員至社區，取回申請汙水排放許可證之各項資料。		
9	住戶反映:A 棟 8 樓有紙屑，總幹事已清掃完畢；另 B 棟 B2 梯廳前有污漬，請清潔人員明日擦拭乾淨。		
10	KTV 磁碟機有問題，導致無法連放歌曲，總幹事已將磁碟片先取下，現可連放歌曲，但無背景!!		

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

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 06 月 14 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (14) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (15) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。
- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.整理其他收入和管理費繳費明細今天去聯邦銀行入帳。
- 4.處理住戶管理費問題事宜。
- 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	防漏廠商郭老闆至社區進行 B3 腳踏車室，牆內水溝漏水之修繕施工，俟擇日郭老闆再至社區補上油漆。		

2	住戶反映:288-9 樓本號，家門口的門鈴有小鳥叫聲，請弱電廠商至住戶端檢查，判定線路故障，故請住戶尋水電廠商前來修繕。		
3	已請東陽保全清潔經理將移交清冊(二本)帶回公司。		
4	建穎創新材料派員至社區勘查、丈量泳池旁棧道之範圍及尺寸，並請其報價。		
5	清潔人員已將泳池清洗乾淨，並將泥沙清理完畢，明再請蔡組長放水養池。。		
6	訊鈴弱電公司派 3 名工程人員至社區，進行商場貨梯、景觀梯安裝監視器及線路之作業，今日尚未完工，明日會施工完成。		
7	永大電梯工程人員至社區進行維修保養之作業。		
8	維勤廠商派員至社區，取回申請汙水排放許可證之各項資料。		
9	住戶反映:A 棟 8 樓有紙屑，總幹事已清掃完畢；另 B 棟 B2 梯廳前有污漬，請清潔人員明日擦拭乾淨。		
10	KTV 磁碟機有問題，導致無法連放歌曲，總幹事已將磁碟片先取下，現可連放歌曲，但無背景!!		

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

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 06 月 15 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (15) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明日 (16) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍(排休)、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。
- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.處理廠商請款單製作匯款支付憑單事宜。
- 4.處理欠繳名單公告事宜。
- 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	防漏廠商郭老闆至社區進行 B3 腳踏車室漏水事宜，並再次補強與施工。		
2	住戶反映:288-14 樓-3 家中房間有股糞味，明請機電廠人員陪同至住戶端查看。		
3	麗池保全郭部長已至社區取回交接清冊二本!!		
4	鼎創科技公司派二員至社區勘查、丈量泳池旁之棧道，並請之儘速報價。		
5	往地下室電梯於 B1 時突然停住並自動打開門，導致在電梯內之住戶受到驚嚇並抱怨，已請永大電梯工程人員前來處理。。		
6	住戶反映:前財秘態度不佳，已向住戶解釋會請現任財秘加強服務態度。		
7	住戶反映:清潔人員打掃不夠徹底，已請清潔人員加強社區全面之清理。		

8	引導救護車救護人員至 A 棟住戶端為老人急救，並協助住戶遺體之接送，以避免讓其他住戶有所接觸而受到驚嚇。		
10	東陽高經理至社區了解財秘交接後的情形，並請公司稽核於下週至社區協助財秘之各項事務!!		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 16 日星期五五一、派駐人員

出勤狀況：

本 (15) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (16) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。
- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.處理廠商請款單製作匯款支付憑單事宜。
- 4.處理欠繳名單公告事宜。
- 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	聯絡防漏廠商郭老闆 B3 腳踏車室仍在漏水，請其儘速至社區進行補強與施工。		
2	機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業，並至住戶端 288-10-8 查看漏水、290-10-3 更新燈泡、288-14-3 查看		

	糞管。		
3	近日連續大雨，請清潔人員至頂樓、大門外、泳池旁、地下室查看地排是否阻塞。		
4	住戶反映:A 棟 9 樓走道有狗毛、貓毛，已請清潔人員清理乾淨。		
5	提醒財秘提前作業，將匯款資料、簽呈整理好，待委員簽核用印後，即可至銀行匯款。		
6	住戶反映:KTV 室地面雜亂，已請清潔人員明至 KTV 室清掃乾淨。		
7	東陽保全公司清潔經理送來文具用品、收據本，供工作人員使用。		
8	鼎創科技公司傳來泳池旁之棧道更新為環肅木之報價單(金額:\$268275 元整含稅)更新為環肅木之報價單(金額:\$268275 元整含稅)		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 17 日星期六五一、派駐人員

出勤狀況：

本 (17) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (18) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源(排休) 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環(排休)、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。

- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.處理廠商請款單製作匯款支付憑單事宜。
- 4.處理欠繳名單公告事宜。
- 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	聯絡防漏廠商郭老闆 B3 腳踏車室仍在漏水，請其儘速至社區進行補強與施工。		
2	機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業，並至住戶端 288-10-8 查看漏水、290-10-3 更新燈泡、288-14-3 查看糞管。		
3	近日連續大雨，請清潔人員至頂樓、大門外、泳池旁、地下室查看地排是否阻塞。		
4	住戶反映:A 棟 9 樓走道有狗毛、貓毛，已請清潔人員清理乾淨。		
5	提醒財秘提前作業，將匯款資料、簽呈整理好，待委員簽核用印後，即可至銀行匯款。		
6	住戶反映:KTV 室地面雜亂，已請清潔人員明至 KTV 室清掃乾淨。		
7	東陽保全公司清潔經理送來文具用品、收據本，供工作人員使用。		
8	鼎創科技公司傳來泳池旁之棧道更新為環肅木之報價單(金額:\$268275 元整含稅)更新為環肅木之報價單(金額:\$268275 元整含稅)		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 18 日星期一一、派駐人員出

勤狀況：

本 (18) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (19) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟低-組長黃秋環、A 棟低-牛慶龍、A、B 棟高-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL和 LINE 通知事宜。
- 2.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 3.處理廠商請款單製作匯款支付憑單事宜。
- 4.處理欠繳名單公告事宜。
- 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	公告-290-9F 本號住戶於 6/30 安裝冷氣。		
2	交誼廳冷氣一台故障，B 棟大廳冷氣亦一台故障，已致電廠商前來修理。		
3	簽核 5 月份廠商匯款之支付憑證。		
4	住戶反映:A 棟 11 樓走道未打掃乾淨，已請清潔人員加強清理。		
5	於垃圾場張貼飲料紙杯、便當紙盒之標語。		
6	新北市政府經濟發展局來函:請社區派員參與綠能媒合會之課程。		
7	B 棟大門地絞鍊故障，已致電廠商前來處理。		
8	外出採購清潔人員所需之寬膠帶二大捲。		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 20 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本 (19) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (20) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環、A 棟-牛慶龍(排休)、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.處理住戶管理費繳費單 E-MAIL.和 LINE 通知事宜。
- 3.處理廠商請款單製作匯款支付憑單簽呈用印事宜。
- 4.KEYIN 其他收入-桌球.KTV.停車收入明細事宜。
- 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	B 棟大廳冷氣經維修廠商測試結果可正常使用，交誼廳冷氣因電流過高，所以一再跳電，故致電大金冷氣客服人員並約定 6/22(週四)下午至社區查修(需收 300 元)。		

2	致電消防器材訂購出口燈和照明燈各 5 顆顆；致電水電材料訂購燈座、杯燈等器材。		
3	感謝住戶中信房屋提供社區公廁洗手乳共 9 瓶。		
4	製作總幹事、財秘 7 月份之班表。		
5	授信總機鳴叫，經查是 A 棟 24 樓本號所發出，保全上樓查看並無異常，已錄影請機電消防人員至社區檢查。		
6	另尋塑環木施作廠商，請擇日至社區勘查棧道範圍。		

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

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 06 月 21 日星期三一、派駐人員出

勤狀況：

本 (21) 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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (22) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源(排休) 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環(排休)、A 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.已處理手工帳抓帳函數錯誤問題修復完成。
- 2.住戶變更管理費繳費日期事宜。
- 3.追蹤委員廠商請款單製作匯款支付憑單簽呈用印事宜。

- 4.零用金請款單收據明細事宜。
- 5.公司呂稽核協助財秘財務部分工作注意事項。
- 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	據 B 棟保全員表示，大廳冷氣打開後沒多久主機風扇就不動了，所以俟大金冷氣維修人員至社區後，再請該員順便幫忙檢查。		
2	逸橙木地板老闆於 6/26(週一)下午至社區，勘查泳池旁之棧道並報價。		
3	已將垃圾分類間便當紙盒未清洗與已清洗張貼標語和桶子分類。		
4	住戶反映:花園中大石頭後面有垃圾，已請清潔人員處理。		
5	KTV 室的電視螢幕已處理完畢，住戶可盡情歡歌。		
6	檢視 B3 地面漏水處並拍照，將照片傳給郭老闆，他表示明天從南部回來會跟我聯繫。		
7	回報委員麗池公司回收收據之原由及歷史，並請蔡組長將財秘弄亂的工作日誌格式復原。		

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

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 06 月 22 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (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 3 人 遲到/早退 0 人
明日 (23) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、林正惠 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環、A 棟-牛慶龍(排休)、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.已處理手工帳抓帳函數錯誤問題修復完成。
- 2.住戶變更管理費繳費日期事宜。
- 3.追蹤委員廠商請款單製作匯款支付憑單簽呈用印事宜。
- 4.零用金請款單收據明細事宜。
- 5.公司呂稽核協助財秘財務部分工作注意事項。
- 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	住戶反映:日班機動保全人員態度不佳，對住戶發脾氣，已向公司高層主管反映，請儘速換人。。		
2	另尋泳池外牆廠商，請之週日至社區勘泳池外牆範圍。		
3	大金冷氣工程人員至社區檢查交誼廳冷氣故障狀況，並請其報價。		
4	住戶反映:地下室公廁有蟑螂，已請清潔人員處理。		
5	外出採買花露水跟酒精混合，於公廁及垃圾間、資源回收室除臭和消毒。		
6	幫財秘更改住戶裝潢延長施工之公告，並張貼於 B 棟公告欄。		
7	地絞鍊廠商至社區檢查 B 棟大門地絞鍊故障狀況，並請其儘速報價。		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 23 日星期五一、派駐人員出

勤狀況：

本 (23) 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 (24) 日	<p>行政值勤人員：褚小芬(排休)、林正惠</p> <p>日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休)</p> <p>夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源</p> <p>清潔值勤人員：B 棟-曾秋環、A 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤(排休)</p>

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.已處理財報 5/21~6/30 管理費明細總表製作。
- 2.住戶變更管理費繳費日期事宜。
- 3.主委人在國外委員廠商請款單製作匯款支付憑單簽呈用印事宜。
- 4.6/11~6/20 手工帳和過帳 KINEY 帳事宜。
- 5.大宇消防保養單掃描上傳群組公告事項。
- 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	住戶反映:日班機動保全人員態度不佳，對住戶發脾氣，已向公司高層主管反映，請儘速換人。。		
2	另尋泳池外牆廠商，請之週日至社區勘泳池外牆範圍。		
3	大金冷氣工程人員至社區檢查交誼廳冷氣故障狀況，並請其報價。		
4	住戶反映:地下室公廁有蟑螂，已請清潔人員處理。		

5	外出採買花露水跟酒精混合，於公廁及垃圾間、資源回收室除臭和消毒。		
6	幫財秘更改住戶裝潢延長施工之公告，並張貼於 B 棟公告欄。		
7	地絞鍊廠商至社區檢查 B 棟大門地絞鍊故障狀況，並請其儘速報價。		

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

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

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 25 日星期一一、派駐人員出

勤狀況：

本 (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 (26) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環、A 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.已處理財報 5/21~6/30 管理費明細總表製作。
- 2.已製作六月裝潢保證金明細事宜。
- 3.主委人在國外，要等到 6/30 回國，五月廠商請款再給主委簽呈用印事宜。
- 4.出勤卡已經用完了，提醒總幹事記得向東陽申請。
- 5.已通知住戶 288-15-03 柯明秀管理費繳費預繳至 12 月預計 6/26 入帳。

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	至地下室公廁、垃圾間、資源回收室，噴灑花漏水加酒精，除臭及消菌。		
2	另尋泳池外牆廠商，今午至社區勘查泳池外牆範圍及施作方式，並請其儘速報價。		
3	已向公司申請 A 棟櫃台保全人員登記汽車臨停之收據本。		
4	B 棟 B5 梯廳及走道積水，請防漏廠商檢查後，表示應是排風出風風口流出，已拍照請機電消防工程人員，明至社區維修保養時亦檢查積水問題。		
5	外出採買工作人員打卡之考勤卡!!		
6	致電舊衣回收廠商，請其回收時將毛巾和浴巾留下，以便社區地面積水時可利用。		
7	上網搜尋另一家塑環木廠商，因之前有家廠商已聯絡不上，故再請一家廠商來勘查報價。		

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

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

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 26 日星期一 一、派駐人員出

勤狀況：

本 (26) 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 (27) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A棟-林綜明、B棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A棟-黃志雄(排休)、B棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B棟-曾秋環、A棟-牛慶龍(排休)、公域-吳孟澤
-------------------------	--

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.已處理財報 5/21~6/30 管理費明細總表製作。
- 2.已製作六月裝潢保證金明細事宜。
- 3.主委人在國外，要等到 6/30 回國，五月廠商請款再給主委簽呈用印事宜。
- 4.出勤卡已經用完了，提醒總幹事記得向東陽申請。
- 5.已通知住戶 288-15-03 柯明秀管理費繳費預繳至 12 月預計 6/26 入帳。
- 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	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業，並幫忙檢查 B5 地下室漏水之處，已將漏水處拍照傳予防漏廠商，請之擇日至社區處理與報價。		
2	四季養護工程陳老闆傳來泳池外牆安檢之報價單，金額 \$140000 元整，已將報價單 PO 至委員群組，呈請委員審閱。		
3	公司已送來汽車臨停之收據本和登記本(各一份)。		
4	中信房屋陳先生提供 8 小罐洗手乳和 3 大罐補充罐，置於公廁供住戶使用。		
5	公司將打卡鐘收回，爾後工作人員將改為簽到方式，故將出勤卡持置文具行更換寬透明膠帶 2 大捆(清潔和櫃檯使用)。		
6	A、B 棟住戶有 6 月管理費來不及繳，故請財秘將 6-7 管理費繳費單開成一張，俟 7 月份再一起繳。		
7	逸橙木地板生活館老闆今午至社區勘查泳池棧板更新為環塑木之範圍並傳來報價單，金額\$311850 元整(含稅)，但不包含拆除和運費，已 PO 至委員群組，呈請委員審閱。		
8	幫財秘製作 288-8-5 裝潢施工公告，並張貼於公告欄。		

--	--	--	--

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 27 日星期二 一、派駐人員出

勤狀況：

本 (27) 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 (28) 日	行政值勤人員：褚小芬(排休)、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛(排休) 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄(排休)、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環(排休)、A 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.影印機卡紙，已請影印機廠商處理。
- 2.製作 288-8-5 裝潢施工公告，並張貼於電梯公告欄。。
- 3.已製作 290-19-1 冷氣安裝工程公告事項，明天公告。
- 4.去聯邦匯款-四月麗池服務費和補玉山華南定存存摺。
- 5.已整理製作六月財報文件，東陽呂稽核和曹稽核來檢查財報事項。
- 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	B 棟一樓管理室旁漏水，總幹事購買矽利康請大宇機電消防工程人員幫忙填補，試試看是否可止漏。		
2	B 棟大門地絞鍊故障，廠商傳來報價單，金額台式\$7000 元整，日式\$9500 元整，廠商表示已是優惠價，故將報價單		

	PO 至委員群組，呈請委員審閱。		
3	致電水電材料行，請之將訂購之材料儘速送至社區。。		
4	致電冷氣維修廠商，與之約定 7/1(週六)至社區勘查 B 棟大廳故障之冷氣。		
5	住戶反映:A 棟 13.14 樓層未清理乾淨，已請清潔人員改進。		
6	總公司張經理、呂磚和稽核至社區了解財秘作帳情況。		
7	住戶約定卡拉 OK 室歡唱，但不知該如何使用，總幹事幫忙調整及開啟音響。		

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

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

製表人：褚小芬

日期：112 年 06 月 28 日星期三 一、派駐人員出

勤狀況：

本 (28) 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 (29) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興(排休)、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修(排休)、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：B 棟-曾秋環(排休)、A 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收 6 月管理費 288-23-00。
- 2.整理零用金款項明細收據事項。。
- 3.已製作 290-19-1 冷氣安裝工程公告事項，明天公告。
- 4.去聯邦匯款-四月麗池服務費和補玉山華南定存存摺。

5.已將五-六月聯邦、華南、玉山銀行存摺和財報掃描上傳至東陽曹稽核。

6.去聯邦銀行匯款-四月麗池服務費和管理費入賬事宜。

7.處理五月欠繳名單公告事宜。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	B 棟一樓管理室旁漏水，總幹事購買矽利康請大宇機電消防工程人員幫忙填補，試試看是否可止漏。		
2	B 棟大門地絞鍊故障，廠商傳來報價單，金額台式\$7000 元整，日式\$9500 元整，廠商表示已是優惠價，故將報價單 PO 至委員群組，呈請委員審閱。		
3	致電水電材料行，請之將訂購之材料儘速送至社區。。		
4	致電冷氣維修廠商，與之約定 7/1(週六)至社區勘查 B 棟大廳故障之冷氣。		
5	住戶反映:A 棟 13.14 樓層未清理乾淨，已請清潔人員改進。		
6	總公司張經理、呂磚和稽核至社區了解財秘作帳情況。		
7	住戶約定卡拉 OK 室歡唱，但不知該如何使用，總幹事幫忙調整及開啟音響。		

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

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 06 月 29 日星期四 一、派駐人員出

勤狀況：

本 (29) 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 (30) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠(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-黃隆盛
	夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民、機動-陳嘉源(排休)
	清潔值勤人員：B 棟-曾秋環、A 棟-牛慶龍(排休)、公域-吳孟澤

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

1. 列印七月管理費繳費單事宜。
2. 處理五月欠繳名單公告事宜。。
3. 核收 288-15-05 管理費預繳至 12 月。
4. 給東陽吳經理雙園建設房車管理費文件。
5. 協助總幹事調 111 年 7 月財報文件-鴻生工程行請款單和保固書。
6. A.B 棟住戶管理費繳費單合併和 LINE 或 E-MAIL 分類 PDF 存檔明天投單。
7. 五月欠繳名單公告事宜，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	致電防漏廠商，約定 7/3(週一)下午至 B 棟一樓管理室旁查看漏水問題。		
2	B 棟商場外牆於 7/3(週一)至 7/14(週五)進行蜘蛛人捶吊及吊車施工之公告，並張貼於 A、B 棟、商場之公告欄。		
3	與住戶約定明午與機電消防工程人員至住戶端檢查漏水處。		
4	住戶反映:社區合作洗衣廠商-無患子，服務態度不佳，且將住戶預繳之洗衣費算錯，引起住戶不滿，是否應更換廠商?		
5	288-15 樓本號今安裝冷氣已張貼公告。		
6	向公司主管反映，地下室每半年吸塵一次，公司表示將於 8 月份執行。		
7	交誼廳冷氣故障，已查出去年維修廠商鴻生工程行，今致電請該廠商擇日至社區再度檢查。		

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

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 06 月 30 日星期五 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 (7/1) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠 日班保全：組長-蔡易良(排休)、A 棟-林綜明、B 棟-陳振興、機動-黃隆盛 夜班保全：巡邏-林聖修、A 棟-黃志雄、B 棟-張民(排休)、機動-陳嘉源 清潔值勤人員：A 棟-陳煜麒陳煜麒、B 棟-牛慶龍、公域-吳孟澤(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.列印七月管理費繳費單事宜。
- 2.處理五月欠繳名單公告事宜。。
- 3.核收 288-15-05 管理費預繳至 12 月。
- 4.給東陽吳經理雙園建設房車管理費文件。
- 5.協助總幹事調 111 年 7 月財報文件-鴻生工程行請款單和保固書。
- 6.A.B 棟住戶管理費繳費單合併和 LINE 或 E-MAIL 分類 PDF 存檔明天投單。
- 7.五月欠繳名單公告事宜，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	住戶反映:管理費繳費單銀行無法轉帳，請財秘詢問銀行原因為何，再回報住戶了解!!。		
2	B 棟 5 樓-6 裝潢施工延長，已張貼延長公告。		
3	與機電消防工程人員至 288-10-8 住戶端檢查漏水處，其緣由是陽台的水龍頭故障，已請住戶尋水電行來處理。		

4	住戶反映:新的清潔人員打掃不乾淨，明日公司將派一名年輕男性清潔員至社區見習。		
5	於公設處張貼標語，請住戶將垃圾帶走，保持一個乾淨的空間。		
6	機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		

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

管委會群組記事本呈請審核，紙本並收存於檔案