

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 01 日星期一、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 2 人 遲到/早退 0 人
明 (2) 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(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.掃描四月打卡紙給麗池公司及清潔組長。
- 2.財委指教指示財報入帳修正以往做法及細節呈現部份..。
- 3.核收 4 月(288-09-06)管理費。補印 5 月(288-09-06)繳費單。
- 4.呈請三月財報給總幹事審閱簽名。
- 5.再連繫麗池取回稽核審閱簽核。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 7.設定車禁。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	288-6-5 住戶反映家中有異味，蔡組長、副組長及總幹事至住戶家中查看，並未聞到異味，已請蔡組長明日早上陪同機電消防人員至住戶家，檢視異味從何而來。。		
2	公告:聯安麗池保全公司回饋年度清洗水塔、消毒日期及時間，已張貼 A、B 棟各公佈欄，公告週		

	知。。		
3	3 台跑步機之跑帶已更新完畢，面板故障也已調整好，另一台運動器材除鏽重新上漆，因漆罐不夠，這二天會再至社區補漆。。		
4	製作 4 月份會議紀錄，並呈請主委審核。		
5	5/2(週二)月子中心早上 8:30-9:30 安排員工體檢，故暫停一樓商場外一台 X 光巡迴車，為方便月子中心員工集體體檢，已答應暫停一小時收費 40 元整，但無法提供 220 的電，因公器不可私用。		

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 05 月 02 日星期二一、派駐人員出

勤狀況：

本 (2) 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 (3) 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、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：

- 1.5 月份管理費繳費單投遞及 Email 及 Line 完成。
- 2.與總幹事調整調換排班表。協助住戶 USB 列印。
- 3.再連繫麗池取回三月財報至稽核審閱簽核。
- 4.至聯邦銀行存管理費、其他收入。
- 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.連繫麗池補充社區文具 A4 空白紙。

(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 月份工作人員更新之排班表已 PO 至委員群組，呈請委員審閱。		
2	致電請示公司施襄，保全同仁護照何時可歸還他們，月底前工作同仁需如何辦離職?5 月份壽星禮物何時送過來?公司為每位員工刻的私章可否歸還?新的保全人員何時至社區見習?社區園藝修剪是否已安排日期?		
3	B 棟大門二顆螺絲釘故障，已請機電消防人員幫忙修繕中。		
4	鉅泰弱電工程人員和訊凌科技廠商工程人員至社區勘查商場 3 座電梯監視器更新及線路安裝之規劃，並請其儘速報價。		
5	290-9 樓本號住戶反映:B5#79 車位上方天花板滴水，已回報住戶會盡快找防漏廠商前來勘查，屆時如須移車再麻煩住戶配合。		
6	外牆檢測廠商及鉅泰弱電廠商傳來外牆安檢、3 座電梯內監視器更新、安裝線路、螢幕、主機之報價單，已 PO 於委員群組呈請核閱。		

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 03 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (3) 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 (4) 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、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：

- 1.5 月份管理費繳費單投遞及 Email 及 Line 完成。
- 2.核收管理費費。
- 3.再連繫麗池補充 A4 空白紙及三月財報回稽核審閱簽核--已拿回公司。
- 4.至聯邦銀行存管理費。華南刷存摺。
- 5.至玉山銀行無摺存款給冠都科技(更換變壓器貨款)-零用金支出。
- 5.掃描並 E-mail 聯邦華南玉山存摺給公司稽核。
- 6.整理四月財報資料。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	大宇機電消防工程人員今午至社區進行商場 2F・2 吋閘閥及 1 吋閘閥之修繕更新(已拍照存檔)，並送來二份 113 年度之合約書。		
2	公司施襄送來 2 包 A4 白色影印紙，供管理室使用，並將 3 月份財報取回公司稽核。		
3	請公司陳部長於 5/5(週五)下午一時至社區與主委商討二家物業保全公司移交事宜。		
4	寶生運動器材老闆於今午至社區將健身房之舉重機再重新補過漆(已拍照存證)。		

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 05 月 04 日星期四 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 2 人 遲到/早退 0 人
明 (5) 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(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.膳打 288-05-06 住戶延長裝修公告並張貼。
- 2.核收統一販賣機回饋金。核收管理費、場地費。
- 3.連繫麗池補充文具-保全用麥克筆。
- 4.至聯邦銀行存販賣機回饋金。
- 6.整理四月財報。
- 7.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 8.

(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今午至社區進行商場 2F，2 吋閘閥及 1 吋閘閥之修繕更新(已拍照存檔)，並送來二份 113 年度之合約書。		
2	公司施襄送來 2 包 A4 白色影印紙，供管理室使用，並將 3 月份財報取回公司稽核。		
3	請公司陳部長於 5/5(週五)下午一時至社區與主委商討二家物業保全公司移交事宜。		

4	寶生運動器材老闆於今午至社區將健身房之舉重機再重新補過漆(已拍照存證)。		
---	--------------------------------------	--	--

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 05 月 05 日星期五 一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (4) 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 (5) 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.整理及製作四月份財報資料。
- 2.呈請洪副主委審閱簽名 3 月份財報。
- 3.呈請財委用印華南轉帳至聯邦 100 萬元之匯款單。
- 4.修正公告 3 月份前未繳名單之以"下"字詞改以"上"。
- 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	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業；另致電侯經理請將合約書上保養作業報告表補過來；並拜託工程人員將四樓會議室一張搖晃的桌腳固定好。		
2	致電東陽保全高經理，請貴公司於 5 月底派一名有社區財報經驗之財秘，至社區辦理交接。		
3	288-9-2 承租戶反映:請管理室幫忙查明 290-9-10 是否為屋主(因承租戶怕屋主是二房東)。		
4	致電訊羚科技老闆，請於近日將監視器及線路安裝之報價單傳至社區。		
5	公告:四月份會議紀錄張貼於 A、B 棟之公告欄。		
6	致電麗池曾經理，請經理務必幫社區將 4 月、5 月之財報製作完成，經理允諾會請公司會計幫忙製作財報，再從黃財秘薪資扣款(1 個月的財報扣 1 仟元)，並請協助財務部份的公司交接事宜，及回饋社區園藝修剪之日期。		
7	請財秘於下週一務必將華銀帳戶內 100 萬元匯入聯邦銀行，並將永大電梯之服務費匯至該公司。		
8	已至洗衣店告知屋主，請勿再將愛犬放置社區門口大便，否則將照片寄至環保局罰款。		

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 05 月 06 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (5) 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 (6) 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.整理及製作五月份廠商支付憑單資料。
- 2.呈請張副主委審閱簽名 3 月份財報。
- 3.呈請監委用印華南轉帳至聯邦 100 萬元之匯款單及 3 月永大支付憑單。
- 4.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；另致電侯經理請將合約書上保養作業報告表補過來；並拜託工程人員將四樓會議室一張搖晃的桌腳固定好。		
2	致電東陽保全高經理，請貴公司於 5 月底派一名有社區財報經驗之財秘，至社區辦理交接。		
3	288-9-2 承租戶反映:請管理室幫忙查明 290-9-10 是否為屋主(因承租戶怕屋主是二房東)。		
4	致電訊鈴科技老闆，請於近日將監視器及線路安裝之報價單傳至社區。		
5	公告:四月份會議紀錄張貼於 A、B 棟之公告欄。		
6	致電麗池曾經理，請經理務必幫社區將 4 月、5 月之財報製作完成，經理允諾會請公司會計幫忙製作財報，再從黃財秘薪資扣款(1 個月的財報扣 1 仟元)，並請協助財務部份的公司交接事宜，及回饋社區園藝修剪之日期。		
7	請財秘於下週一務必將華銀帳戶內 100 萬元匯入聯邦銀行，並將永大電梯之服務費匯至該公司。		
8	已至洗衣店告知屋主，請勿再將愛犬放置社區門口		

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 07 日星期 日 一、派駐人員出

勤狀況：

本 (7) 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 (8) 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、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.整理及製作五月份廠商支付憑單資料。
- 2.呈請張副主委審閱簽名 3 月份財報。
- 3.呈請監委用印華南轉帳至聯邦 100 萬元之匯款單及 3 月永大支付憑單。
- 4.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	已呈報委員群組，新的機動保全同仁歐小姐，於昨日開始至社區任職，請各位保全同仁能多加照顧與指導。		
2	290-6-9 住戶反映:社區 KTV 室歌本的歌都是老歌(未更新)，致電灌哥老闆請其報價，106 年至 112 年 5 月份新歌之價位如何？		
3	A 棟大廳地面大理石有污漬，已請清潔人員擦拭乾淨。		
4	幫 A 棟新進保全同仁歐小姐收取汽車臨停收入\$80		

	元整。		
5	288-12-2 住戶反映:2 月份汽車清潔費已繳納，為何未繳名單有其戶號?已先將其戶號刪除，明日再請財秘重新對帳。		
6	B3 監視器畫面無影像，已致電冠都老闆擇日至社區再檢查一次。		

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 05 月 08 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (8) 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 (9) 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-歐宇方(排休) 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.公告上 288-12-01 未繳納 2 月份管理費 910 元誤謄刊登為 288-12-02(910 元管理費 4/19 已繳)，已更正並重新公告完畢。謝謝。

- 2.呈請主委補蓋支付永大 3 月支付憑單印鑑。呈請監委審閱簽核 3 月財報。
- 3.週一資源回收。呈請總幹事簽核五月份廠商支付憑單。核收管理費。
- 4.至華南轉帳 100 萬至聯邦。至聯邦支付永大 3 月貨款項及存管理費、場地費。
- 5.重新掃描 290-06-05 之五月繳費單給住戶。設定車禁。
- 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	向永慶房屋仲介人員申請二個傘架及 20 支愛心傘。		
2	主委指示:故致電灌歌廠商擇日至社區重整歌本並灌入 106.1-112.5 之新歌。		
3	住戶反映:B3 資源回收室有異味，已請清潔人員擦拭並除臭完畢。		
4	將四月份財報送至麗池公司，並報告新任于部長目前委員的要求，並請余部長多加協助與協調。		

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 05 月 09 日星期二一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (9) 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 (10) 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-歐宇方(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(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.核收 E-tag 費用。
- 3.至聯邦匯款永大 3 月貨款已完成。至聯邦及存管理費及代收元訊回饋電 900 元支票。
- 4.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 5.呈請監委審閱簽核 3 月財報。
- 6.華南、聯邦、玉山銀行存摺補登。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 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	向永慶房屋仲介人員申請二個傘架及 20 支愛心傘。		
2	主委指示:故致電灌歌廠商擇日至社區重整歌本並灌入 106.1-112.5 之新歌。		
3	住戶反映:B3 資源回收室有異味，已請清潔人員擦拭並除臭完畢。		
4	將四月份財報送至麗池公司，並報告新任于部長目前委員的要求，並請余部長多加協助與協調。		

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 05 月 10 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (10) 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 (11) 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-歐宇方 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.核收管理費。
- 2.核收 E-tag 費用。
- 3.至聯邦匯款永大 3 月貨款已完成。至聯邦及存管理費及代收元訊回饋電 900 元支票。
- 4.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 5.呈請監委審閱簽核 3 月財報。
- 6.華南、聯邦、玉山銀行存摺補登。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 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	明日已約灌哥老闆至社區灌歌，另約冠宇外牆老闆、照耀外牆老闆至社區勘查社區外牆並請報價。		

2	今晚全佑弱電老闆至社區勘查商場 3 座電梯監視器安裝及線路安裝之走向，並請於明日報價。		
3	今午至東陽保全公司進行口試、面試、筆試及各項人事資料填寫。		
4	已致電麗池外包園藝廠商，請儘速安排修剪人員至社區進行園藝修剪之作業。		
5	288-14-1 住戶高先生提供社區一台二手乒乓球桌放置於桌球室，讓住戶使用。		

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 05 月 11 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本 (11) 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 (12) 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-歐宇方 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.核收管理費。
- 2.核收 E-tag 費用。

- 3.至聯邦匯款永大 3 月貨款已完成。至聯邦及存管理費及代收元訊回饋電 900 元支票。
- 4.其他收入(腳踏車、臨停、桌球登錄..)。
- 5.呈請監委審閱簽核 3 月財報。
- 6.華南、聯邦、玉山銀行存摺補登。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 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	今晚灌哥老闆至社區灌入新歌及重整歌本，另冠宇外牆老闆亦至社區勘查社區外牆並請其儘速報價。		
2	全佑弱電及照耀外牆傳來報價單，已賴委員群組審閱!!		
3	東陽保全公司寄來函說明 5/31 交接事宜。		
4	A 棟住戶不慎將鞋子掉落 B5 底層，故與蔡組長至 B5 撿拾。		
5	288 號陳先生自掏腰包幫社區更新四座電梯內之壓克力公告板。		
6	致電仲介郭先生請其幫忙租借普渡帳棚及桌子，並請郭先生擇日至社區勘查，他之前提供之壓克力廣告板是否可幫忙免費更新。		

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 05 月 12 日星期五一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (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
明日 (13) 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-歐宇方 夜班保全：巡邏-林聖修、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.核收管理費、群揚廣告費。
- 2.聯邦銀行超商代收繳管理費 1-10 日下載 EXCEL 製作表格。
- 3.其他收入(腳踏車、臨停、桌球、回收資料登錄..)。
- 4.至聯邦存管理費。
- 5.288-23-00 重印繳費單並投予住戶信箱。
- 6.呈請安全、機電、環保、文康委員審閱簽核 5 月份廠商支付憑單。
- 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	大宇機電消防人員至社區進行維修保養之作業，並已將合約書取回；另送來汙水排放許可證申請之報價單。。		
2	致電林委員請其公子於 5/18(四)撥冗參與管委會例會!!		
3	製作 5/18 管委會例會開會通知單並張貼於 A、b 棟之公告欄。		
4	張貼里長消毒日期之公告於 A、b 棟之公告欄。		
5	致電信義房屋郭先生請其至社區勘查電梯內廣告板之更新。		

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 05 月 13 日星期六一、派駐人員出

勤狀況：

本 (13) 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 (14) 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-歐宇方(排休) 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.核收管理費。
- 2.華南入帳管理費核銷。
- 3.聯邦入帳管理費核銷。
- 4.製作麗池回饋金-4 月份電話費、4 月超商手續費。
- 6.聯繫金委員"安全委員、環保委員簽核 5 月支出憑單。
- 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	大宇機電消防人員至社區進行維修保養之作業，並已將合約書取回；另送來汙水排放許可證申請之報價單。		
2	致電林委員請其公子於 5/18(四)撥冗參與管委會例會!!		

3	製作 5/18 管委會例會開會通知單並張貼於 A、b 棟之公告欄。		
4	張貼里長消毒日期之公告於 A、b 棟之公告欄。		
5	致電信義房屋郭先生請其至社區勘查電梯內廣告板之更新。		

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 05 月 14 日星期日日一、派駐人員

出勤狀況：

本 (14) 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 (15) 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-歐宇方(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.核收管理費。

- 2.華南入帳管理費核銷。
- 3.聯邦入帳管理費核銷。
- 4.製作麗池回饋金-4 月份電話費、4 月超商手續費。
- 6.聯繫金委員"安全委員、環保委員簽核 5 月支出憑單。
- 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	家興工程行蘇板傳來外牆健檢之報價單，已呈委員 群組核閱。		
2	列印 5 月份管委會例會議題之附件。		
3	查歷年交接清冊之明細。		

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 05 月 15 日星期一、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 2 人 遲到/早退 0 人
----------------	---

明 (16) 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-歐宇方 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.張貼 A、B 棟公告 3 月財報。資源回收及登錄。核收管理費。
- 2.華南入帳管理費核銷。
- 3.聯邦入帳管理費核銷。
- 3.呈請財委簽核 5 月份廠商支付憑單及 4 月份財報。
- 4.呈請監委、主委簽核麗池回饋金-4 月份電話費、4 月超商手續費。
- 6.至聯邦存其他收入(廣告費、無患子)。
- 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	園藝廠商將於明早派二名工作人員至社區進行修剪花草樹木之作業，請蔡組長幫忙巡視，並已公告。		
2	致電豐譽弱電請廠商儘速將免費提供簡撥盒寄至社區，已請櫃檯保全同仁多加留意。		
3	麗池稽核小姐來電告知，3.4 月財報已重新製作完畢，並請同仁送至社區，錯誤該修正之處請財秘自行更改，且 5 月財報會與財秘同步一起製作。		
4	裝潢公告:288-6-6 住戶自家大門修繕一日。		
5	元大證券公司業務黃小姐至管理室詢問租借交誼廳及金融講座之可能性，已呈報管委會群組。		
6	B 棟住戶反映:四樓電梯門、一樓大廳桌面、櫃台旁玻璃門、紗窗及大門之玻璃均卡上厚厚的灰塵，已請清潔人員撥時間清理擦拭乾淨。		
7	B4 卡拉 OK 室電視螢幕無影像，已將插座重新插入，現螢幕影像已正常。		
8	公告:5 月份財報以存摺為主，5/20 關帳，5/21 以後即		

	做次月帳。		
9	致電外牆健檢廠商鄭老闆，請於明午至社區勘查現場。		

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 16 日星期二一、派駐人員出

勤狀況：

本 (16) 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 (17) 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-歐宇方 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：

- 核收廣告費
- 華南、聯邦入帳管理費核銷。
- 下載 EXCEL 聯邦超商繳費製作表格
- 呈請監委簽核 5 月份廠商支付憑單及 4 月份財報。
- 聯繫麗池公司拿回回饋金-4 月份電話費、4 月超商手續費。
- 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:他於 3 年前請一位退休的保全人員幫忙放置於某一間倉庫內，現要我負責，而且說那是總幹事的事。		
2	至郵局郵寄限時掛號予陳玉池委員。		
3	製作 5 月份管委會會議資料。		
4	鄭老闆至社區勘查外牆現場，並請其報價。		

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）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 17 日星期三一、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 2 人 遲到/早退 0 人
明 (18) 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-歐宇方 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.呈請副主委簽核 4 月份財報
- 2.呈請主委簽核 5 月份廠商支付憑單。

- 3.華南、聯邦入帳管理費核銷。
- 4.下載 EXCEL 聯邦超商繳費製作表格。
- 5.至聯邦銀行匯款 5 月廠商貨款及存其他收入費用。

(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:他於 3 年前請一位退休的保全人員幫忙放置於某一間倉庫內，現要我負責，而且說那是總幹事的事。		
2	至郵局郵寄限時掛號予陳玉池委員。		
3	製作 5 月份管委會會議資料。		
4	鄭老闆至社區勘查外牆現場，並請其報價。		

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）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 19 日星期五五一、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、B棟-陳振興(排休)、機動-歐宇方 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.呈請副主委簽核 4 月份財報
- 2.呈請主委簽核 5 月份廠商支付憑單。
- 3.華南、聯邦入帳管理費核銷。
- 4.下載 EXCEL 聯邦超商繳費製作表格。
- 5.至聯邦銀行匯款 5 月廠商貨款及存其他收入費用。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	住戶反應:家中充滿糞味，與機電消防人員至住戶家查看，尚未查出原因，故俟找出問題所在，再向住戶回報。		
2	賴予鉅泰弱電公司商討是否能給優惠價，該公司尚未答覆。		
3	致電大宇機電與侯經議價 B 磊馬達水管更新金額，侯經理答應打 9 折含稅，但汙水許可申請費用尚未達成共識。		
4	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		
5	將前江總幹事尋之 5 家外牆檢測公司，再次列表供委員參考。		
6	致電信義房屋郭先生告知租借帳篷日期，郭先生表示先前已告知江總幹事，社區的租借日期是 8/26(週六)，故社區舉辦普度祭拜活動為 8/26(週六)。。		

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 05 月 20 日星期六一、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、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-歐宇方 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.呈請張副主委簽核 4 月份財報。
- 2.呈請主委補簽 5 月份廠商支付憑單之印鑑使用登記。
- 3.核收管理費。
- 4.環保人員回收獎金三人*1500 元簽收。
- 5.聯邦及下載超商代繳 11-20 製作表格。
- 6.華南入帳管理費核銷及整理至 20 日製作表格。
- 7.提早列印 290-07-09 與-10 住戶之 6、7 月管理繳費單並投遞信箱。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	住戶反應:家中充滿糞味，與機電消防人員至住戶家查看，尚未查出原因，故俟找出問題所在，再向住戶回報。		

2	賴予鉅泰弱電公司商討是否能給優惠價，該公司尚未答覆。		
3	致電大宇機電與侯經議價 B 磊馬達水管更新金額，侯經理答應打 9 折含稅，但汙水許可申請費用尚未達成共識。		
4	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		
5	將前江總幹事尋之 5 家外牆檢測公司，再次列表供委員參考。		
6	致電信義房屋郭先生告知租借帳篷日期，郭先生表示先前已告知江總幹事，社區的租借日期是 8/26(週六)，故社區舉辦普度祭拜活動為 8/26(週六)。。		

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 05 月 21 日星期一一、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 2 人 遲到/早退 0 人
明 (22) 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-歐宇方 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.呈請監委簽核 4 月份財報。

- 2.核收管理費。
- 3.聯邦入帳管理費核銷。
- 4.4 月前未繳管理費名單謄打及張貼 A、B 棟公告。
- 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	住戶反應:家中充滿糞味，與機電消防人員至住戶家查看，尚未查出原因，故俟找出問題所在，再向住戶回報。		
2	賴予岨泰弱電公司商討是否能給優惠價，該公司尚未答覆。		
3	致電大宇機電與侯經議價 B 磊馬達水管更新金額，侯經理答應打 9 折含稅，但汙水許可申請費用尚未達成共識。		
4	大宇機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		
5	將前江總幹事尋之 5 家外牆檢測公司，再次列表供委員參考。		
6	致電信義房屋郭先生告知租借帳篷日期，郭先生表示先前已告知江總幹事，社區的租借日期是 8/26(週六)，故社區舉辦普度祭拜活動為 8/26(週六)。。		

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 05 月 22 日星期一、派駐人員出

勤狀況：

本 (22) 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 (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、機動-歐宇方 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-常賡銳(排休)

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。刪除已繳管理費公告之未繳名單。
- 2.電話催收 3 月後未繳管理費住戶。
- 3.資源回收並登入。
- 4.整理準備 5 月財報相關資料。
- 5.至聯邦銀行存管理費並更換新簿。玉山、華南補摺。
- 6.呈請主委簽核 4 月份財報。
- 7.協助總幹事搜找 111.08 抽水肥廠商及汙水許可證申請費用。
- 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	東陽保全公司今派二位環保人員、一位早班機動黃先生，和一位特勤人員至社區了解環境。		
2	岷泰弱電議價後為\$32000 元整(不含主機及硬碟)，訊鈴議價後為\$43000 元整，保固一年。		
3	致電一良衛生行及虹歲企業行，請其報價上池及上池加下池抽取水肥之二種報價單。。		
4	大字機電消防工程人員至社區進行維修保養之作業。		
5	永大電梯於 5/30(週二)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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 23 日星期二二一、派駐人員

出勤狀況：

本 (23) 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 (24) 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-歐宇方 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-常慶銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。刪除已繳管理費公告之未繳名單。
- 2.電話催收 3 月後未繳管理費住戶。
- 3.資源回收並登入。
- 4.整理準備 5 月財報相關資料。
- 5.至聯邦銀行存管理費並更換新簿。玉山、華南補摺。
- 6.呈請主委簽核 4 月份財報。
- 7.協助總幹事搜找 111.08 抽水肥廠商及汙水許可證申請費用。
- 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	東陽公司張經理至社區請保全人員填寫資料。		
2	至聯邦銀代財秘匯款(麗池公司 3 月份服務費)。		

3	一良衛生行今報價上池加下池\$58000 元整，下池\$29000 元整，去年虹巖下池抽取水肥報價\$36000 元整。		
4	致電捷正機械車位廠商儘速將 B5 控制盤更新。		
5	代收大宇消防機電公司寄來之發票。		
6	將 5 月份、6 月份保全人員班表賴予東陽高經理!!		
7	將訊鈴公司報價單回傳，請林老闆儘速派員至社區進行施工作業。		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 24 日星期三一、派駐人員出

勤狀況：

本 (24) 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 (25) 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-歐宇方 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-常慶銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.核收管理費。
- 2.整理準備 5 月財報相關資料。
- 3.向皇室叫桶裝水 20 桶。

- 3.至聯邦銀行存管理費。華南補摺。掃描並 E-mail 存摺給公司稽核。
- 4.整理準備交接清冊之資料。
- 5.接聽住戶反應之電話。
- 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	東陽公司張經理至社區請保全人員填寫資料。		
2	至聯邦銀代財秘匯款(麗池公司 3 月份服務費)。		
3	一良衛生行今報價上池加下池\$58000 元整，下池 \$29000 元整，去年虹巖下池抽取水肥報價\$36000 元 整。		
4	致電捷正機械車位廠商儘速將 B5 控制盤更新。		
5	代收大宇消防機電公司寄來之發票。		
6	將 5 月份、6 月份保全人員班表賴予東陽高經理!!		
7	將訊鈴公司報價單回傳，請林老闆儘速派員至社區進行 施工作業。		

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

快易居（社區）現場主管工作日誌

製表人：褚小芬

日期：112 年 05 月 25 日星期四一、派駐人員出

勤狀況：

本日 (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 3 人 遲到/早退 0 人
明日 (26) 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-歐宇方 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.刪除已繳管理費(5/22)公告之未繳名單。
- 2.整理準備 5 月財報相關資料。
- 3.核收管理費。
- 4.整理準備交接清冊之資料。
- 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	A 棟 23-1 住戶反映:樓上常不定時發出電鑽聲，今午上樓查看並未有異狀，故請晚班機動保全同仁，巡邏時特別注意聆聽。		
2	張貼東陽保全公司自 5/31(PM7:00)進駐社區服務之公告。		
3	請一良衛生行予社區優惠價\$28000 元整，並 PO 於委員群組投票。		
4	商場二樓月子中心欲借閱消防申報書，因此為社區財產，故請王經理派人至管理室拍照或借閱。		

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 05 月 26 日星期五一、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 3 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、機動-歐宇方(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(排休)、公域-常廣銳

二、本日工作事項：

(一) 秘書：

- 1.刪除已繳管理費(5/22)公告之未繳名單。
- 2.製作完成 5 月財報。並已回公司稽核。
- 3.核收管理費。
- 4.整理準備交接清冊之資料。
- 5.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。
- 6.設定門禁。

(二) 總幹事：

製作 編號	項 目	處理(進度)狀 況說明	預計 完成日
1	與機電工程人員至 B 棟 16 樓之 1 驗收，機電人員並至社區進行維修保養機電工程人員至 B 棟 16 樓之 1 驗收，機電人員並至社區進行維修保養。		
2	貼社區抽取化糞池之公告之公告。		
3	一良衛生行予社區優惠價\$28000 元整，投票過半。		
4	住戶反映卡拉 OK 唱到一半就斷掉，總幹事測試結果沒問題，是住戶找舊版歌本，所以無法接收導致斷機。。		

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 05 月 29 日星期一、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 3 人 遲到/早退 0 人
明 (30) 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-歐宇方 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.核收管理費。
- 2.資源回收登記。
- 3.整理準備交接清冊之資料。
- 4.再整理麗池回饋金 2-3 月電話費與 3 月超商手續費及 1-3 月聯邦服務費予麗池。
- 5.至聯邦銀行存管理費與磁扣費用。
- 6.核收 A 棟櫃檯點收之各項收入。

(二) 總幹事：

明 (31) 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-歐宇方 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.核收管理費。
- 2.整理準備交接清冊之資料。。
- 3.至聯邦銀行存管理費與其他費用。
- 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	麗池保全與東陽保全交接東陽保全交接。		
2	新舊任財密見習交接。		

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 05 月 31 日星期三、派駐人員出

勤狀況：

本 (31) 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 (1) 日	行政值勤人員：褚小芬、林正惠惠 日班保全：組長-蔡易良、A 棟-林綜明(排休)、B 棟-陳振興、機動-歐宇方 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.核收管理費。
- 2.整理準備交接清冊之資料。。
- 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	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