

社區主管工作說明書

- 壹、服裝儀容、勤務職掌守則。……………P01
- 貳、管理中心應備列管簿冊、檔案文件簡表。……………P03
- 參、社區每日執行事項、工作記錄、例行事務。……………P05
- 肆、社區每月工作重點及駐點工作執行進度表、年度計劃。…P07
- 伍、管委會決議事項住戶意見反映，處理回報機制。……………P11
- 陸、駐點幹部必備資料。……………P12
- 柒、幹部須知。……………P13
- 捌、主任、總幹事考核標準。……………P15
- 玖、社區財務稽核辦法。……………P16
- 拾、社區主任薪資結構。……………P17
- 拾壹、社區相關管理條例。……………P24

壹、服裝儀容、勤務職掌守則

一、服裝儀容

1. 依公司規定穿著季節制服。
2. 配件齊全，照規定配戴：公發名牌、哨子、領帶 領夾、警械等。
3. 服裝保持整潔、筆挺；不捲褲管，繫皮帶。
4. 穿著皮鞋，鞋面擦拭光亮。
5. 不留鬍鬚、不蓄長髮。
6. 坐、站、走維持良好姿態。
7. 禁嚼檳榔，保持口氣清潔，不得於立姿及行進間抽煙。
8. 不戴墨鏡，保持親近。
9. 公發配件，如離職需繳回。

二、勤務守則

1. 恪守工作職掌保守公司機密。
2. 待人和藹，禮貌周到，態度親切並保持笑容。
3. 不遲到、不早退、不擅離工作崗位，並按規定提前 10 分鐘交接班，巡視大樓安全狀況，並於巡邏卡簽到。
4. 值勤時，隨時保持高度警覺，不做私人工作。
5. 對一切公用物品，需愛惜使用
6. 隨時保持管理室清潔明亮。
7. 與住戶不可有曖昧循私或發生爭執之行為 保持公司形象。
8. 不參加任何違法違警之活動。
9. 不代管住戶私人鑰匙及貴重物品，不與住戶有金錢上之往來。
10. 不因職務之便，接受住(業)戶或第三者之實質報償。
11. 值勤時不可睡覺、喝酒、呼朋引伴、擅離崗位、如經查屬實者，依公司獎懲規定議處。
12. 不得從事仲介工作及傳銷事務。

三、現場主管 工作職掌表

1. 負責現場同仁排休、請假、加班等協調工作，及突發狀況支援處理。
2. 負責提報現場人員之獎懲或功過，或人事升遷、開除、調度建議。
3. 負責教導組員，消防、防盜、水電、機電及排除公共設施使用困難之職責。
4. 現場主管應負起公司指定巡邏簽到區域之定點巡查不得虛偽應付。
5. 負責社區對內、對外事務性管制溝通、協調，突發事件處理及報告。
6. 負責社區管理費之總務建立、催收，及管理中心列管簿冊之建檔。
7. 管理費未繳戶違法定時限，經委員會用印後寄發存證信函、訴訟等作業。
8. 協助會計跟催管理服務費收入，及其它公司代墊款回收事宜。
9. 覆核會計財務報表，核對欠繳明細與現場總表記錄之差異情形。
10. 負責現場現金常收、常存者，亦為二到三日，每週將存款簿管理費收據本帶回公司，以利區會計核對。
11. 負責社區每月例行會議之召開記錄協調，並執行其會議決議事項。
12. 每月一日核計前月時數總表，並請現場同仁簽名，交予區主管。
13. 主管工作日誌填寫於簿中，並送交委員批示。
14. 住戶反映事項應填寫於簿中，或將意見反應單訂於簿中，且將處理情形寫於反應簿中，並請主管核覆批閱。
15. 負責社區特定活動、區分所有權人會議相關事宜，協調溝通同仁與公司間政令宣導。
16. 幹部工作日報表每日依重點詳實填寫；確實核閱保全員勤務日報表(含車道哨日報表)巡邏登記簿、訪客登記簿、掛號領取簿、住戶意見表，適當處理，並隨時補充現場統一簿冊表格。
17. 不定時巡視大樓全區安全、違規車輛取締作業；並負責廠商施工、保養監督及平日清潔維護工作之督導，並立即處理。
18. 負責各式會議(含住戶聯誼活動、年節活動)之前置作業與會場佈置；會議記錄應依案由、說明、決議之程序，以重點方式作成記錄，會後送回公司打字；初稿經主管修正及簽名後打字，才能送回主席確認完成後歸檔，分發各委員及公告。
19. 大樓外觀(牆)及廣告物之管制，住戶佔用公共用地之排除、違規停車之排除、安全逃生通道之檢查及報告。
20. 負責保全員、清潔環保員每季考核呈區主管查核。

貳、管理中心應備列管簿冊、檔案文件簡表

一、列管簿冊（本目錄可依實際狀況重新規劃建檔）

1. 大樓概況簡介。
2. 社區地理位置圖、平面圖（含機電消防位置圖）、地下逃生示意圖。
3. 職掌及注意事項、組織章程及住戶規約。
4. 各單位聯絡電話與委員名冊。
5. 勤務簿冊作業要領。
6. 大樓管理實務談、管理工作日程表、清潔維護工作週期表。
7. 機電設備開關位置圖。
8. 公共設施基準注意事項與突發狀況處理程序。
9. 最新住戶名冊、簽出/簽入登記簿（區分所有權人名冊）。
10. 管理費繳交明細（含汽、機車及其他收入）。
11. 管理費欠繳名冊。
12. 委員會行政處理與財務收支管理規範。
13. 每月財務報表、會議記錄、重要公告的存查。
14. 通行證、刷卡、遙控器...等簽領冊
15. 住戶車位、車證領取、刷卡及遙控器等建立資料。
16. 年度活動表及合約廠商資料表。
17. 住戶意見空白表格。
18. 管理室財產清冊。
19. 公共設施及設備移交清冊。
20. 各廠商合約書(明細)。
21. 分類建檔冊（記錄、函文、公告、簽呈...存查）。
22. 水電圖、消防圖、建築圖。
23. 機電設備及休閒設備鑰匙清冊。
24. 緊急照明、滅火器、消防栓調查表。
25. 勤務日報表、訪客登記簿、巡邏簿、信件代收登記簿、收發文登記簿。
26. 機電（設備）保養登記簿及社區住戶水電對照表。
27. 違規車輛取締簿（含違規單）。
28. 消耗物品庫存管制簿（含採購單）。
29. 休閒設施使用登記簿。
30. 管理費收據、代收費用交接簿（舊本用完送繳公司換新本）。

二、公寓大廈檔案文件項目簡表

分類	項目	分類	項目	
一、圖測	1. 建物竣工圖	五、證照	4. 公共安全檢查簽證	
	2. 消防配置圖		5. 消防設備檢修及申報	
	3. 電氣配置圖		6. 其他證照	
	4. 給排水配置圖	六、文書	1. 收文匯總	
	5. 建物平面及門牌配置圖		2. 對外發文匯總	
	6. 監控系統配置圖		3. 對內發文匯總	
	7. 專有、約定專用、共用、約定共用配置圖		4. 檔案文件清冊	
二、名冊	1. 區分所有權人名冊	七、設備	5. 印鑑(模)列管清冊	
	2. 住戶名冊		1. 設備明細項目表	
	3. 車位使用人名冊		2. 設備配置平面圖	
	4. 往來廠商名冊		3. 設備廠商資料表	
	5. 公務機關名冊		4. 設備保固(證)書	
	6. 管理委員會名冊	5. 設備規格書、說明書或操作手冊		
	7. 管理人員名冊	6. 設備維修保養合約書		
	8. 保管人員名冊	7. 設備維修保養紀錄		
	9. 證照人員名冊	8. 設備用配件或耗材、庫存紀錄		
三、財務	1. 財務報表	八、財產	9. 設備使用管理辦法	
	2. 財務帳冊		10. 設備使用許可證(如升降梯等)	
	3. 支出憑證		1. 管理委員會財產及物品清冊	
	4. 管理費收繳明細表	九、規約	2. 公共鑰匙清冊	
	5. 管理費分攤表		3. 檔案文件移交紀錄	
	6. 管理費欠繳明細表		1. 規約	
	7. 管理費收繳憑證		2. 各項管理辦法	
	8. 國稅局稅籍設立申請書		十、其他	1. 合約書
	9. 銀行存摺			2. 管理計劃書
	10. 定存單			3. 管理應用表單
四、會議	1. 區分所有權人會議紀錄	4. 文具用品清冊		
	2. 管理委員會會議紀錄	5. 生活用品清冊		
五、證照	1. 建造執照謄本	十、其他	6. 業務配備清冊	
	2. 使用執照謄本		7. 人事規章及工作規則	
	3. 管理組織報備證書		8. 管制中心、部門主管及幹部聯絡電話	

參、社區每日執行事項、工作記錄、例行事務

一、每日執行事項

1. 查閱保全員執勤日誌簿。處理狀況情形紀錄，並於主管處簽名。
2. 巡視社區查看清潔狀況及公共設施，遇有缺失必須改進點馬上記錄，並督導保全員服裝儀容。
3. 查核管理費收據本，有無收款、不可跳開、不可使用修正液。收管理費。整理公佈欄，過期公告拿下存檔。
4. 每日執行工作及狀況發生處理情形登記於幹部日誌簿。
5. 查核巡邏簽到簿並簽名；每日處理住戶反應意見委辦事項，重大事項知會委員。
6. 每日收款日報表登錄；二萬元當日存入銀行，未超過該金額時應 2-3 天存入銀行。
7. 每日執行或待辦未完成主動報告主委或區部主管。
8. 每週依規定日期回公司與負責之行政人員對帳乙次。

二、每日工作記錄

1. 社區巡視情形(清潔、各項設備、大樓外牆廣告物)。
2. 管理費收繳情形(通知、催繳、存証、訴訟)。
3. 社區住戶遷出、遷入情形(住戶概況)。
4. 委員交辦事項處理進度及住戶意見反映處理。
5. 各項公告處理情形(繳費、財報、保養、會議等公告)。
6. 保全員門禁訪客及掛號信件收發之執行登錄。
7. 各項活動廠商維修、住戶裝潢、社區工程處理狀況。
8. 會議記錄、廠商請款、財務報表完成登錄。
9. 地下室車位動態、巡邏簿檢查登錄。
10. 各項公共設施使用情形(會議室、健身房等)。

三、每日例行事務：

(一)至警衛哨點批閱前一日各種表冊文件。

1. 警衛日誌(含車道哨、側門哨、巡邏哨)：

- (1)瞭解前一日執勤之概況。
- (2)查察執勤人員交接勤務時，是否登錄當班人員之姓名。
- (3)查察是否登錄訪客證件移交數量(並盤點數量)。
- (4)查察是否登錄掛號郵件移交數量(並盤點數量)。
- (5)查察是否登錄各式共同裝備移交數量(並盤點數量)。

2. 掛號郵件登記簿：

- (1)查察是否登錄確實。
- (2)查察是否尚有逾時郵件未處理。
- (3)查察未領郵件是否存放保管得當。

3. 訪客登記簿：

- (1)查察是否登錄確實(含訪客之姓名、證件號碼、進入及離開時間及被訪客人之姓名及地址與登記人姓名、訪客證及工作證編號)。
- (2)查察訪客證件是否存放保管得當。

4. 錄影帶更換記錄登記簿：

- (1)查察是否登錄確實(含編號、更換日期與時間、登錄人)
- (2)查察錄影帶放置地點是否得當及是否依序號排列。

(二)巡檢社區(大樓)標的物：

1. 人：是否有可疑、陌生及特定相關之人。
2. 事：警衛門禁是否管制確實(人及各式車輛)、違規車輛是否張貼違規單、巡邏登記簿是否按規定簽到、清潔是否打掃乾淨、燈火是否管制得當及故障，公共地點(安全梯、地下室)是否堆積私人物品或雜物等。
3. 物：設備之完整性(含電梯機房、電信機房，發電機房、消防機房、各公共休閒設施是否上鎖)。

(三)查核助理人員各項管理費用收取情形是否確實(含存摺)。

(四)處理社區行政事務：

1. 審閱住戶交辦事項。
2. 處理委員會交辦事項(含公司指示及會議決議事項)。

肆、社區每月工作重點及駐點工作執行進度表、年度計劃

一、每月工作重點

- (一) 每月工作報告、含管委會會議決議事項，處理進度時程表。
- (二) 每月財務報表應 10 日前完成。
- (三) 每月 20 日請款作業，25 日完成廠商請款明細，並送交財委審核，(依各社區請款流程辦理)。
- (四) 每月 5 日前完成放款手續(應追蹤各委員)。
- (五) 委員會召開 7 日前通知並公告，會議記錄三日內完成，經區主管及主席確認，公告及公司存檔。
- (六) 每月 2 日前完成值勤統計交回公司以便計薪。
- (七) 每月初文化中心活動通告，取回社區張貼。
- (八) 一般公告以 7 日為限，有期限日之公告應於屆滿當日取下。
- (九) 每月未繳管理費之住戶名單，應於 15 日前公告，並依程序追繳，主動連絡催收；積欠兩期以上者，經催收無效者，寄發存證信函、法院起訴。
- (十) 依據年度工作計劃表確實執行當月應完成之工作事項。

二、駐點執行進度表

日期	工作進度	主管部門	備註
D 日	1. 建立社區電梯文化（進駐公告等）。 2. 核對下列資料並建檔： (1) 住戶名冊（戶數、所有權人及使用人）。 (2) 停車位名冊（數量、所有權人及使用人）。 (3) 管理費繳交金額明細（已繳、未繳、預繳）。 3. 瞭解社區下列事務： (1) 監視器錄影帶更換時間及操作方式。 (2) 瞭解社區公設燈光管制時間。 (3) 瞭解社區訪客作業流程。 (4) 瞭解社區各項郵件收發作業流程。 ▶ 掛號郵件如無法聯繫當事人者，須於幾日後退件。 ▶ 院、檢文件是否代收。 ▶ 兵役通知是否代收。 ▶ 信用卡郵件是否代收。 ▶ 現金袋郵件是否代收。	業務部 管理部 總幹事 (主任)	
D+1 日 至 D+7 日	4. 詳閱社區下列資料並建檔： (1) 住戶規約。 (2) 區分所有權人會議紀錄（決議案）。 (3) 管理委員會會議紀錄（決議案）。 (4) 社區公共休閒設施使用管理辦法及開放時間（游泳池、三溫暖、健身房、圖書室、韻律教室、撞球室等）。 (5) 社區管理辦法（管理費繳交及催繳管理辦法、停車場管理辦法、裝潢施工保證金繳交管理辦法等）。 5. 建立社區下列資料檔案（優先）： (1) 經費收支月報表（財務報表）。 (2) 委員連絡名冊。 (3) 移交清冊。 (4) 社區建築物使用執照。 (5) 社區立案文件（核備案、免稅證明、統一編號等）。 (6) 廠商聯絡名冊。 (7) 各式竣工結構圖（平面、消防、機電、水電、給排水等）。		

	【建議】 ：由當屆主任委員或設備委員自行保管。		
D+8 日 至 D+14 日	<p>1. 建立社區下列資料檔案：</p> <p>(1) 公設鑰匙箱。</p> <p>(2) 廠商合約書。</p> <p>(3) 刷卡磁片領用人名冊及庫存磁片。</p> <p>(4) 電梯保養紀錄及昇降設備許可證申報書(逾期申報否)。</p> <p>(5) 消防設備保養紀錄及消防安檢申報書(逾期申報否)。</p> <p>(6) 強電(機電)設備保養紀錄。</p> <p>(7) 弱電(監視器、刷卡機、避雷針、車道警示燈等)設備保養紀錄。</p> <p>(8) 機械式車位保養紀錄。</p> <p>(9) 清洗水塔及蓄水池紀錄。</p> <p>(10) 公設消毒紀錄。</p> <p>(11) 收、發文件(並審閱其內容)。</p> <p>(12) 庫存設備(燈泡及其他設備)。</p> <p>2. 聯繫消防、機電、弱電設備保養廠商，洽詢相關設備地理位置及索取簡易故障排除手冊及設備位置圖。</p> <p>【註】視廠商業務進度而訂。</p> <p>3. 巡檢社區安全防護設施之完整性(門禁缺失)，並提報管理委員會。</p>	管理部 主任	
D+15 日 至 D+21 日	<p>1. 核對下列管理費催繳戶資料：</p> <p>(1) 已郵寄存證信函者資料。</p> <p>(2) 已聲請支付命令或小額訴訟者資料。</p> <p>(3) 已聲請於法拍屋拍定公告中載明標示者資料。</p> <p>2. 全面清查下列資料：</p> <p>(1) 法拍屋。</p> <p>(2) 違建戶。</p> <p>3. 核對社區公設鑰匙是否正確。</p> <p>4. 巡檢社區硬體結構設施之完整性，並提報管理委員會。</p>	管理部 主任	

年度計劃-每月工作表

社區名稱：

年度

序號	類別	項目	次數	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	財務	管理費. 欠繳公告													
2	財務	管理費. 繳費通知													
3	會議	區權會. 委員交接													
4	會議	管委會例會													
5	年節活動	1. 春節 2. 元宵節 3. 母親節 4. 端午節													
6	年節活動	1. 中元節 2. 中秋節 3. 聖誕節													
7	設備維護	機電消防保養													
8	設備維護	電梯保養													
9	設備維護	機械車位保養													
10	設備裝設	弱電系統保養													
11	環保	垃圾清運 (提前1個月訂約)													
12	設備維護	蓄水池清洗													
13	設備維護	水塔清洗													
14	設備維護	社區消毒													
15	設備維護	水肥抽取													
16	園藝	花草樹木修剪													
17		消防安檢													
18		建築物安檢													
19		大樓外觀清洗													

P. S 實施完畢請註明日期。

主任：_____

各項合約應於到期1個月前知會管委會，垃圾清運提前2個月。

伍、管委會決議事項住戶意見反映，處理回報機制

一、

1. 一般事項：(先行了解住戶之訴求，並解說管委會決議事項之過程與立意)。

填具意見單 → 轉呈管委會 → 答覆住戶

(住戶交辦事項) (相關委員)

2. 緊急事項：(先行了解住戶之訴求，並解說管委會決議事項之過程與立意)。

填具意見單 → 轉呈管委會 → 答覆住戶

(住戶交辦事項) (相關委員)

呈請相關委員協調 → 當場溝通

(預約時間或視實際狀況) (或另訂時間)

二、住戶與委員會發生糾紛情事(關於公共事務)

解說管委會決議立意

並調解紛爭 → 發生肢體行為

維護委員人身安全

報警處理

回報公司請求支援

◎ 住戶與住戶發生紛爭情事

紛爭情事了解

呈報管委會

妨礙其他住戶權益

呈報相關委員

(觀察不強行協調)

發生肢體行為

報警處理

或報警處理

設法制止並請求公司支援

◎ 訪客 (外人進入)與住戶發生紛爭

社區內外

設法制止並請求公司支援

報警處理

呈報管委會

◎ 委員間發生紛爭情事 (應限於公共事務)

委員間紛爭

委請其他委員共同協商

發生肢體行為

維護雙方委員人身安全

呈報公司請求支援，無法

排解報警處理

陸、駐點幹部必備資料

一、社區重點規定：

1. 各種開關位置

(瓦斯、自來水、電氣箱、發電機、污水、廢水、電梯房開關、台電配電室、揚水泵開關、鐵捲門開關、電信室、電錶箱、水錶箱、瓦斯錶、消防室)。

2. 管理費收費標準方式。

3. 管委會、開會通知公告、記錄等日期。

4. 財務報表、請款日、流程及完成日期。

5. 社區保全員、清潔員每日工作流程表。

6. 社區錄影機攝影監視位置注意事項操作方式。

7. 保全員巡邏注意事項(依社區特性)。

二、駐點卷宗存檔(文書簿檔案)

(含公司財產清冊、環境資料表、會議記錄、公告存檔登錄)

1. 1-22 項由公司提供，增加之分類卷宗由管委會自行增加。

2. 各項卷宗應落實以利機動人員查看資料。

3. 重要資料由主任保管。

柒、幹部須知

一、熟讀規約、並整理規約內容之各項管理辦法。

1. 裝潢施工（土木）花圃管理辦法。
2. 鐵窗、冷氣按裝管理辦法。
3. 地下室停車場管理辦法。
4. 燈火管制、門禁管制管理辦法。
5. 房屋租售、廣告管理辦法。
6. 管理費收繳日期辦法注意事項。
7. 視社區需要增列管理辦法。
8. 搬家公司（遷入遷出）管理辦法。
9. 保全員、機動補班含負責幹部，特別注意新進人員都必須告知，並請他熟讀及在各項管理辦法上簽名。
10. 訪客登記應落實，住戶施工應填切結書並收取施工保證金，並尾隨查看施工情形，注意是否違建或侵占公共區域或破壞公共設施、偷竊公電等，應詳細登錄幹部工作日誌簿上。
11. 管理費收繳、催繳、存證信函、支付命令、小額訴訟等是否如期完成。管理費收據應註明清楚收取月份，不能跳月份收取，並查看是否有滯納金或優惠折讓等，收據不能跳開。
12. 會議通知、紀錄發各委員簽名。
13. 各社區之公告、會議記錄應有編號並存檔。
14. 每月之欠繳管理費應列表存查。每期管理費繳費通知並公告。
15. 管理室保持最新「各廠商單位、委員聯絡電話」、「住戶資料」、「車籍資料」。
16. 幹部日誌簿每日填寫，保全員值勤日誌簿上下班查閱並追蹤及簽名。
17. 每週於星期一完成上週工作報告表。
18. 查核清潔人員環境整理情形。
19. 每週最少三次至各巡邏點查核簽名。

二、社區地理位置：

1. 棟別區分，別墅幾戶？店面幾戶？所有權人住家戶？承租戶？學生戶？
2. 地下停車場配置位置。

三、各種設備位置，含門禁、燈火管制、流程表及製圖使用方法。

1. 瓦斯開關位置。(總開關、各戶位置)
2. 總電源開關位置。(各戶電錶位置)
3. 自來水開關位置、蓄水池位置。(各戶水錶位置)
4. 發電機位置、污水位置、廢水位置。
5. 消防室位置。(消防幫浦總開關)
6. 台電受電箱位置、電梯房位置。
7. 電信受信箱位置、電梯總開關、揚水總開關。
8. 電梯有幾台，故障如何處理？
9. 攝影機、監視器畫面之位置。(書圖說明)
10. 自動照明燈使用方法。
11. 滅火器使用方法。
12. 錄影機數位監視操作方法。
13. 受信總機如何操作，狀況發生如何處理。
14. 擴音廣播如何操作，什麼時候能使用廣播擴音機。
15. 對講機如何操作。(注意禮節)
16. 地下室停車場管理辦法。
17. 裝潢施工管理辦法。
18. 會議室使用辦法。
19. 圖書室、KTV室、健身房、交誼廳、各種教室管理使用辦法。
20. 游泳池管理使用辦法。
21. 如何執行管委會各項規定及決議事項。
22. 電動門、車道鐵捲門故障如何排除。
23. 機械停車位故障如何排除。
24. 門禁管制，何時管制。
25. 落實燈火管制之流程及巡邏注意事項。
26. 突發事件如何處理。(鬥毆、自殺、竊盜、地震、颱風、下雨、停水、縱火停電、停天然氣)
27. 各項活動危機處理。(電梯故障、火警、車輛事故、污廢水溢出)

捌、主任、總幹事考核標準

一、獎勵

1. 值勤負責態度及服務熱忱。
2. 緊急狀況意外事件處理得宜。
3. 提案建議公司良好方案經採用者。
4. 克盡職守、表現優異、深受住戶委員好評，經委員會議列入記錄，並經主管查核者。
5. 配合公司重點政策，績效良好者。
6. 通報公司新駐點有進駐時。

二、懲罰

1. 值勤時服裝儀容不整、吃檳榔、不假外出、遲到早退。
2. 與住戶委員爭吵、出言不當、有損公司形象。
3. 未依規定製作日報表，第一次口頭警告，第二次申誡，第三次申誡兩次，爾後依序類推。
4. 當日收款達二萬元以上或逾三日未入帳，經查獲者申誡乙次，嚴重累犯者，降職或解僱。
5. 欠繳名單及存證信函未依規定辦理者，第一次申誡，第二次小過。
6. 每週未與會計對帳者，第一次申誡，第二次小過，爾後依序類推。
7. 總幹事須全力配合稽核人員對帳，若有不配合之情事，公司視情節議處。
8. 社區公告、會議記錄、財務報表、服務費請款未依規定期限內完成；第一次申誡，第二次小過，累犯者降職或解僱。
9. 值勤時酗酒、賭博、與客戶員工有金錢借貸行為者。
10. 洩露公司機密、中傷公司、重大業務過失。
11. 委員會決議及公司交待事項未執行。
12. 不得從事房屋仲介，不得從事商業行為(上班時間)。
13. 未依社區規定執行者(如：消毒、清洗水塔、抽水肥、消防安檢等)。

※ 以上均依公司獎懲辦法執行。

玖、社區財務稽核辦法

一、目的：健全社區財務稽核，協助管理。

二、要求重點：

1. 社區主任管理費收繳累計達兩萬元或逾三日時，請於當日存入社區帳戶或暫存於公司帳戶。
2. 主任於每日收款或存款後製作財務日報表，以利核對。
3. 管理費收據開立須注意不可跳號，作廢不可撕毀，單據留存備查。
4. 凡填寫錯誤，不可使用修正液修改。
5. 收費紀錄須註明收據編號及金額。
6. 管理費收據須詳細填寫各項項目，如支票須註明銀行行別、支票號碼、帳號、金額、到期日。
7. 主任注意社區收費之標準，是否收取滯納金及打折折數是否正確。
8. 每週至少一次回公司與會計對帳。
9. 欠繳名單請於繳費期限後五日內或依社區規定公告催繳，欠繳戶超過兩期者，主動繕寫存證信函呈管委會。
10. 主任須完全配合稽核人員，提供一切相關資料，以利對帳。對帳相關資料如下：
 - ①管理費收據本，含各項代收收據本。
 - ②日報表及轉帳傳票。
 - ③會計最後對帳之日報表及轉帳傳票，或財委最後簽收本。
 - ④銀行存摺、支票代收簿、無摺存根、支票代收單。
 - ⑤未存入或未轉交的管理費。
 - ⑥收費紀錄簿、欠繳公告。

三、罰責：

1. 未依規定製作日報表者，第一次口頭警告，第二次申誡，第三次申誡兩次，爾後依序類推。
2. 當日收款達二萬元以上或逾三日未入賬，經查獲者申誡乙次，嚴重累犯者，降職或解僱。
3. 欠繳名單及存證信函未依規定辦理者，第一次申誡，第二次小過。
4. 每週未與會計對帳者，第一次申誡，第二次小過，爾後依序類推。
5. 主任須全力配合稽核人員對帳，若有不配合之情事，公司視情節議處。

備註：協助社區健全財務是公司服務重要一環，未盡事宜，另行補充。