

S1智匯中心區分所有權人會議

S1智匯中心管理委員會

事務委員

財務委員

主任委員

監察委員

設備委員

物業管理公司

社區經理

安管人員

1. 為確實維護社區安全管制，每日需依時段巡視社區。
2. 需協助櫃台事務，故每日巡視各施工裝潢戶，及巡視地下室停車位即可，並於巡邏期間有任何異常狀況確實回報社區主管。

櫃台秘書

1. 每月財務報表製作。
2. 保管社區零用金。
3. 社區公告製作、發布。
4. 每月會議記錄編撰。
5. 協助與廠商、業主(住戶)聯絡事項。
6. 完成社區主管交代工作事項。

清潔人員

1. 對講機保持開啟，如有特殊緊急狀況需立即協助處理。
2. 遇到業主請面帶笑容問候。
3. 請將清潔用品放於清潔推車內，以免浪費不必要時間。
4. 請相互合作，若有行經各區域看見髒汙、垃圾，請隨手撿起。

維保廠商

1. 各設備維護保養、點檢。
2. 依照與管委會簽訂之合約進行作業。