

誠美樸真 管理服務契約書

服務期間:110 年 10 月 31 日起至 111 年 10 月 31 日止

委 任 管 理 維 護 業 務 契 約 書

本契約於中華民國 110 年 09 月 05 日經甲方攜回審閱

立契約書人：誠美樸真社區管理委員會 (以下簡稱甲方)

立契約書人：伯克鍊公寓大廈管理維護股份有限公司 (以下簡稱乙方)

茲為「誠美樸真」公寓大廈管理維護事項，雙方簽訂本管理維護契約，(以下簡稱本契約)；並同意遵守下列條款：

第 一 條 對消費者之說明義務

為維護雙方權益，確保增進雙方之交易安全，乙方應向甲方解說本契約之主要條款及乙方因執行本契約公寓大廈管理維護事項所應負之責任，並經甲方審慎研議後，雙方合議簽訂本契約。

第 二 條 管理維護之標的物

- 一、名稱：「誠美樸真」社區。
- 二、地址：台南市中西區五妃街 6 號(代表號)。
- 三、範圍：本公寓大廈之共用部分與約定共用部分
- 四、依「公寓大廈管理條例」規定之專有部分及約定專用部分不在本契約範圍。

第 三 條 管理維護服務內容

- 一、甲方委託乙方處理標的物之有關共用部份之公共事務，項目如次：
 1. 公寓大廈一般事務管理服務事項。
 2. 公寓大廈之清潔及環境衛生之督核。
 3. 公寓大廈及其周圍環境安全防災管理維護事項。
- 二、前款服務項目之具體內容，詳如附件：一、二。
- 三、未詳盡之處經甲乙雙方同意後得增刪修。

第 四 條 管理維護服務之轉委任

- 一、前條服務項目依法令規定如有涉及其他行業專業法規規定時，甲方事同意乙方得以委託經領有各該目的事業法規許可之業者辦理。
- 二、受任乙方執行本契約之第三人，視同乙方之行為；乙方對該第三人提供之服務應全權負責。

第 五 條 契約有效期間

本契約自民國 110 年 10 月 31 日 19 時起至 111 年 10 月 31 日 19 時止合計為期壹年整，不因甲、乙雙方代表人之變更而失效。

第六條 服務費用及付款方式

- 一、甲方每月應給付乙方服務費新台幣(以下同)含稅總計新台幣壹拾柒萬壹仟壹佰伍拾元整。甲方應依服務人員價目表之各項內容、金額依實際出勤人數計核當月費用(詳如附件三)
- 二、前款服務費用，甲方應於次月 10 日前，通知乙方派員收取，以即期票據或匯款支付予乙方，惟匯款手續費用由乙方負擔，由貨款扣除。
乙方匯款銀行：台灣土地銀行西屯分行 005-1448。
乙方匯款帳號：144001011318，
乙方匯款戶名：伯克鍊公寓大廈管理維護股份有限公司。
- 三、本條服務費用，遇有政府稅率(營業稅)提高、法令重大變動、服務內容變更或人員增減時，得經雙方協議做適當之調整並另訂協議書。
- 四、甲方應依服務人員價目表之各項內容、金額及實際出勤人數計核(詳如附件三)

第七條 協力義務

- 一、為利乙方執行業務，甲方應提供下列協力義務：
 1. 無償提供適當之辦公場所、休息處所、倉庫、崗亭、服務台、監控設施、電腦電話、桌、椅、燈、飲用水、電扇及衛生設備、用品。
 2. 無償提供環境維護與設備保養需使用之器具、工具、材物料、零件；及警備(報)設施、消防設備。
 3. 無償提供留駐人員之水電費、及公務用電話費、公告、海報、影印等材料費用。
 4. 因本契約管理所需之行政用品及文具費用。
- 二、下列事項由乙方自行負擔：
 1. 根據勞基法給予派駐人員薪資及相關福利。
 2. 財務帳冊所需之報表紙張。

第八條 乙方之注意義務

- 一、派任人員須經甲方同意始得進駐。
- 二、乙方對於本約所定應提供之管理維護服務，應善盡善良管理人之注意義務。
- 三、乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
- 四、對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
- 五、對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。
- 六、甲方要求或指示乙方所為之各項服務，須以不抵觸法令為限，如乙方認為甲方之要求或指示違反法令，需向甲方詳細解說相關法令。

第九條 工作人員之管理與核派

- 一、留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方監督。
- 二、留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。
- 三、留駐人員如有怠忽職守或其他不法不適任之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換或終止本契約，其通知到達乙方後壹個月生效。
- 四、乙方人員非經法院、警政單位傳喚；不得要求出庭應訊作證。

第十條 管理責任

- 一、乙方所派任人員於執行管理業務時，利用職務之便侵佔款項致甲方蒙受損害時，乙方應負損害賠償責任。
- 二、乙方所派任人員若有明顯過失，致甲方蒙受損害時，經主管機關審議乙方應負賠償責任，惟最高賠償金額以不超過該月管理服務費為限。
- 三、前二項損害賠償之請求，甲方應於事故發現後七日內以書面告知乙方，惟責任歸屬未確認前，甲方不得擅扣服務價金。

第十一條 免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方及第三條所委任之公司均不負賠償之責：

- 一、天災地變等不可抗力之事由所致之損害。
- 二、暴動、搶劫、破壞、爆炸、水災、火災等事由所致之損害。
- 三、甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵或甲方住戶擅自操作所致者。
- 四、因甲方或第三者之故意或過失所致者，或甲方住戶違反管制規定所致者。
- 五、甲方區分所有權人專有及約定專用部分之火災、竊盜等不可歸責乙方所致之損害。
- 六、因乙方書面建議甲方改善共用及約定共用部分設施或改進管理措施，而甲方未採納所致之損害。
- 七、自甲方遲延給付服務費用至清償日止(含票據未兌現部分)所生之任何損害。
- 八、因甲方擅自指揮調派乙方留駐人員所致之損害。
- 九、甲方標的物共用及約定共用部分設備自然之任何損壞。
- 十、乙方人員應甲方或甲方住戶、區分所有權人之要求，提供本約第二條以外之服務所致之任何損害。
- 十一、甲方貴重物品如現鈔、金、銀、珠寶、玉石、古董、手錶及有價證券等，未放置設有

妥善裝置之防盜器材之金庫（櫃）內並與警衛中控室有連線者，致遭損失時；或雖有連線而未開通啟動者，至遭損失時。

十二、就甲方標的物之建築物與各項財產，甲方應自費辦理一切保險事宜（含火險、竊盜險、意外險等）若甲方未辦理或投保金額不足，致有損害時。

第十二條 契約之終止

一、甲方得終止契約之事由：

1. 乙方違反本約第八條、第九條規定，經甲方書面或會議記錄或LINE文字告知要求改善，乙方未於十五日內改善時，甲方得以書面通知終止本契約，其通知到達乙方後壹個月生效，甲方亦應支付上述預告期間之服務費，即時終止本契約。
2. 合約存續期間內，除有本契約第十二條、或第十三條約定事由或法定事由外，甲乙任何一方均不得片面擅自解約或終止契約，否則應以壹個月管理服務費賠償他方作為懲罰性違約金，甲方依前款規定終止契約時，乙方應將相關器材設備返還、點交給甲方。

二、乙方之終止契約事由：

- 1、甲方之決議執行事項若有違法令或超出本契約約定範圍時，乙方得以書面要求撤除決議；甲方未於十日內撤除時，乙方得以書面通知終止本契約，其通知到達甲方後壹個月生效。
- 2、乙方於甲方組織更替而有未能支付管理服務費之虞或歸責甲方致乙方及其執行人之生命、身體、財產有受損害之虞時得於十日前以書面通知甲方終止本約。
- 3、甲方積欠第五條應付之費用，經乙方以書面通知催收，甲方仍未於十日內給付時，乙方得請求支付壹個月服務費等值之違約金及延遲給付之利息（年息10%），乙方並得以書面通知甲方終止本契約並停止服務及撤回留駐人員。
- 4、乙方依上開第一、二、三款中止契約時，於通知甲方十日後生效。

第十三條 合約修訂

有下列情形之一者，管理服務費用得經雙方書面同意作適當調整：

- 一、自乙方開始服務日起，每逾一年，遇有物價或法令重大變動者。
- 二、因勤務內容更易、人員增減者。
- 三、相關物價、稅率或法令重大變定等等政府法令調整致乙方不敷經營支出者。

第十四條 其他協議事項

- 一、甲乙雙方之權利義務悉以本契約之書面約定為準，口頭約定之事項概不生效力。
- 二、於本約終止後參個月內，甲方或甲方之新委任單位不得留任乙方及第三條所委任公司曾派駐現場之工作人員。

第十五條 訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方合意以台南地方法院為第一審管轄法院。

第十六條 未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之。

第十七條 其他項目

物約編號110KT017-3與保約編號110KT017-3合併回饋項目如下：

- (1)地下室蓄水池、頂樓水塔清洗二次/年。
- (2)一樓大廳、梯廳地板養護一次/年
- (3)一樓大廳挑高玻璃一次/年
- (4)地下室地面吸塵一次/年
- (5)環境消毒二次/年
- (6)電子巡邏系統。
- (7)活動人力支援。
- (8)數位行動APP。
- (9)參與優良公寓評比。

第十八條 附件效力及契約分存

- 一、本約之附件視為本約之一部份，與本約有同等效力。
- 二、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。



立合約書人：

甲 方	誠美樸真社區管理委員會		 甲方印信
代表人	楊靜利		
電 話	06-2141717		
地 址	台南市中西區五妃街6號(代表號)		
管理組織 統一編號	85579517		

乙 方	伯克銖公寓大廈管理維護(股)公司		 乙方印信
代表人	柯 洄 丰		
電 話	06-2971878		
地 址	台南市安平區慶平路571號11樓		
統一編號	24387290		

中 華 民 國 110 年 月 日

(附件一)

公寓大廈一般事務管理服務事項

服務事項	工作重點	備註
庶務服務	1. 郵件之代收與通報(法院、兵役通知及信用卡不在此限)。 2. 用戶委託事項(以不影響管理人員工作為限)。 3. 與政府有關單位之聯繫。 4. 建立各種設備與設施廠商資料以供查詢與搶修。	
燈火管制	1. 公設照明依甲方或管理委員會之決議關閉或開啟。 2. 不必要之照明停用或管制。	
宣導工作	1. 轉達颱風警報。 2. 宣導防颱措施。 3. 稅務宣導。	
管理規劃	1. 協助大門出入門禁管制辦法規劃。 2. 協助施工、裝潢、搬家管制辦法規劃。 3. 協助公共空間使用辦法規劃。 4. 協助甲方訂定管理費收繳辦法及流程。 5. 管理室作業方式之建立與規劃。 6. 環境維護作業方式之建立與規劃。	
行政總務	1. 本社區各項會議之通知、發函、簽名冊、記錄。 2. 協助連絡廠商(如附屬物品、安全設施、地面路誌、裝潢、小型修繕等)估價。 3. 協助聯絡政府機關(如環保局、警察局、自來水、電力公司、建設公司等)。 4. 協助甲方就本社區事務對外發函之製作與寄發。 5. 通知事項之製作與公佈。 6. 維修廠商等有關資料之建立與存檔。 7. 社區公共收發函信件之告示與存檔。 8. 住戶資料之整理與建立。 9. 庶務性物品之請購或採購(管理室、清潔維護用)。	

服務事項	工作重點	備註
檢查修繕監督	1. 建物及各項設備之檢查與修護時之會同視察 2. 安全梯及避難通路之會同視察 3. 各項公共設備維護檢修時會同視察 4. 共用部分實施修繕工程時會同視察 5. 清潔業務之會同視察 6. 收集垃圾時之會同視察	
會計出納	1. 協助社區財務評估及提出各戶分攤建議表 2. 協助管理費繳交通知之寄發 3. 協助管理費繳交公告之製作 4. 協助財務委員代收管理費 5. 依甲方決議對滯繳戶之寄發雙掛號或存證信函 6. 協助財委對住戶質疑之管理費解說。(但以最後一個月及前推三個月內為限) 7. 代收繳公共設施各項費用 8. 廠商請款作業及銀行出納作業 9. 不含甲方有關營業稅申報及民間團體餘絀申報作業	
公共事務服務	1. 通知事項之公佈 2. 電話接聽 3. 失物招領 4. 各項定期檢查報告之整理 5. 緊急事件之聯絡及報告 6. 會議召開之準備事項及會議紀錄 7. 與政府單位聯繫 8. 訪客接待	
教育訓練	1. 管理人員清潔人員招募、甄試、錄用 2. 管理人員清潔人員調度及排班作業 3. 人事資料建立與建檔 4. 管理模式、緊急應變之教育與訓練 5. 現場駐派人員之心理輔導和意見溝通 6. 現場駐派人員之督導 7. 配合社區需要舉辦講習(如消防講習)	

服務事項	工作重點	備註
公共設施管理	1. 公共設施依管理辦法管理 2. 共用部分鑰匙之管理	
人員督導指揮	1. 管理服務中心配置 2. 人員勤務管理	
生活服務	1. 工商藝文活動通告 2. 政府活動告示 3. 住戶意見問卷設計調查及彙總 4. 代訂報紙雜誌	
特約服務 (另行計費)	1. 工商裝潢設計施工 2. 代尋廠商家庭水電修繕 3. 代理清潔服務 4. 代理租售服務 5. 園藝景觀設計 6. 鎖匠服務 7. 到府收送洗衣服務 8. 法律服務	
其他	其他管委會委託事項，但費用由管委會另行付費	

(附件二)

公寓大廈之清潔及環境衛生之維持事項

一、經常性作業

服務事項	工作重點	備註
公共走道	1. 地板之清潔維護 2. 手可觸及牆面之清潔維護	
樓梯	1. 地面之清潔維護 2. 污漬處以拖把拖拭 3. 門及手可觸及牆面污漬之清除 4. 扶手之擦拭 5. 金屬部份擦拭 6. 玻璃門窗擦拭	
大樓外圍、樓頂平台及中庭	1. 隨時巡視垃圾雜物之清除 2. 地面視需要以水清洗 3. 排水溝雜物之清除 4. 廣告等張貼物之清除(手可觸及高度) 5. 花台上花木澆灑 6. 人行步道及花台內的雜草清除 7. 水池落葉及垃圾清理。	
門廳及服務台	1. 地面之清潔維護 2. 桌面擦拭 3. 玻璃及金屬部分擦拭 4. 壁面(手可觸及高度)	
垃圾集中場所	1. 地面之清潔維護 2. 垃圾子車內桶清潔 3. 窗台壁面及水槽之清潔	
公共衛浴	1. 小便斗、馬桶、洗手台之清潔 2. 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭 3. 地板之清潔	

服務項目	工作重點	備註
車空間	1. 地面之清潔維護，垃圾異物之檢除 2. 垃圾之清理 3. 排水孔之清理	
梯車廂	1. 車廂壁面、鏡面及地面清潔維護	

週期性作業

1. 頂樓及突出物視需要清掃。
2. 金屬部分視需要以專用清潔劑擦拭。

清潔代理服務類(費用另計)

1. 外牆清洗。
2. 園藝整理。
3. 垃圾清運。
4. 水塔清洗。
5. 社區環境消毒。
6. 污水池投藥及滅鼠。
7. 化糞池投藥及抽取。
8. 超高燈飾及玻璃清潔。
9. 污廢水處理系統代操作及申報作業。
10. 大廳、公共走道、交誼廳打蠟、拋光。

石材維護保養之材料、用品、工具、設備等由甲方提供。

經常作業及週期性作業並不包含超高作業(即踰越維護員舉手可及範圍)。

垃圾集中場之垃圾需運至垃圾處理場者，應委託登記有案之廢棄物清除處理業辦理。

服務期間提供清潔用推車，不含清潔用具及清潔劑等耗材。

(附件三)

管理服務費用價金

配置人員	時間	人次	單價	請款金額	備註
社區經理	10:00~19:00	1人	55,000元	55,000元	周休二日暨國定假日
行政秘書	07:00~16:00	1人	42,000元	42,000元	
清潔人員	08:00~17:00	2人	33,000元	66,000元	
小計				163,000元	
稅金				8,150元	
總計				171,150元	

註:

1. 服務未滿壹個月時，以該月實際服務天數計之，依實際派駐人力向甲方請款。
2. 社區經理應取得公寓大廈事務管理人員證照。(依規定只要有事務證照即可)
3. 本契約派駐人員依法得有國定假日，甲方應依實際情況給予有薪假期，當日無法給假，得視情況挪移補假，派駐人員不得拒絕，該假期視同契約訂之人員假期，不在周休二日範圍內，不另行派員補班或減扣價金。
4. 請款應檢附人員出勤表
5. 社區經理及行政秘書二人輪值排休，一人休假時另一人上班時間為 09:00~18:00