

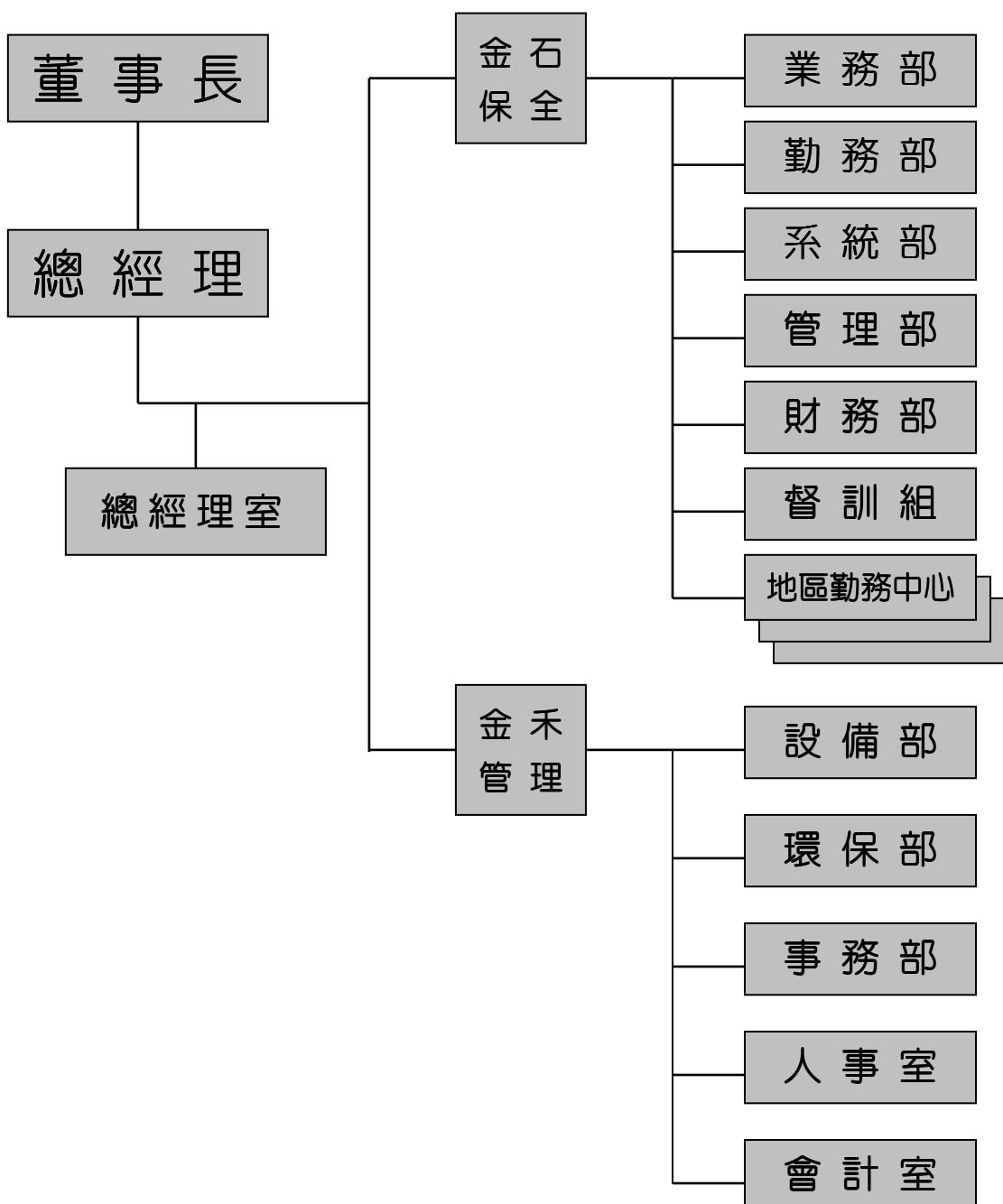
公司沿革

金石保全股份有限公司（簡稱金石保全），創立於民國七十九年七月一日，公司組織設計以責任明確化、作業制度化為著眼，編制力求平扁精實，在總經理之下設置業務部、勤務部、系統部、管理部、財務部、督訓組及總經理室等七個單位，另分別於桃園及新竹區設置勤務中心。

金石保全創業伊始，即以〔駐衛保全服務〕為主要經營項目，秉持殷勤專業的勤務作為，甚獲客戶肯定。嗣為因應業務需要，歷經籌劃並奉政府核准，成立關係企業金石建築物管理維護有限公司（簡稱金石建管），配合執行物業管理事務。復因政府頒布〔公寓大廈管理服務人管理辦法〕，金石建管爰依規定，選訓事務管理及技術服務人員、齊備法定條件申請登記，並更名為金禾公寓大廈管理維護股份有限公司（簡稱金禾管理）。

有關金石保全與金禾管理組織體系、營業範圍、公司執照影本及營業登記証影本，圖示如後，敬供參閱。

組織體系



營業範圍

金石保全 & 金禾管理

保全業務

- 防盜防火防災之安全防護
- 人身安全維護
- 安全設備器具之系統規劃設計保養修理安裝
- 安全系統之諮詢顧問業務

管理服務

- 建築物及基地之維護修繕
- 建築物附屬設施設備檢查及修護
- 公寓大廈事務管理服務及環境清潔維護
- 公寓大廈安全防災管理維護

服　務　對　象

金石保全&金禾管理經營服務對象，涵括：

- 住居處所。
- 辦公處所、營業場所。
- 廠場、倉庫、建築工地。
- 演藝場所、競賽場所。
- 會議場所、展示及閱覽場所、停車場。

歷年服務客戶概分：公寓大廈、社區、辦公大樓、廠區、大飯店及機關學校—例如中正梅園大廈、華塑大樓、華邦廠區、朝代大飯店、行政院原子能委員會、台電林口核能訓練中心及勞委會桃園職訓中心等。現行勤區遍及臺北縣市及桃園、新竹等地，服務七年以上者約百分之五十二，尤以中正梅園大廈最具代表性—於七九年簽約，賡續服務已逾二十一年。

人員素質

基本條件

派駐現場服務人員，必須品行端正、身心健康，並報請警察機關查核符合保全業法規定者，始予施訓任用。此外，配合客戶所提特定條件一如學經歷、語文能力、身高、體能及專業技勤等，專案選派任用。

勤務訓練

· 訓練時程：

- 職前訓練／新進人員，按各員經歷(退役軍、憲、警及一般社會青年)分別施以七日以上之勤務訓練及現場見習。
- 在職訓練／現職人員每月施訓四至八個小時。

· 訓練內容：

- 基礎課目／包括精神、態度、禮節、紀律、服裝儀容、應勤裝具操作以及相關法規常識簡介。
- 勤務課目／勤務守則、門禁管制、車輛管制、巡邏要領、環境認識、通報要領、服務事項、勤務簿記作業及現場特定規則等。
- 安全課目／監控系統操作，防火、防盜、防災要領及突發事故因應處理。
- 特種課目／擔任特定勤務人員，實施跆拳、搏擊、柔道、擒拿等防身訓練及各項裝備操作使用。

註：勤務訓練及執勤剪影如 12–14 頁。

勤務作為

人力配置

服務人力配置，係考量現場勤務需求並依精實節約原則，策訂服務計劃書送請管委會(或業管部門)審閱同意後，據實派駐。

執勤依據

派駐現場服務人員，以契約條款為執勤依據，惟涉及客戶(住戶)權益或使日常作息不便事項(如裝潢施工、門禁管制等)，當以管委會(或業管部門)所訂規約為準繩。

紀律要求

- 保全員於執行勤務時，依保全業法規定穿著制式服裝、隨身佩帶服務証並配備通訊及安全防護裝具。
- 金石保全與金禾管理，作業規定內訂有考勤獎懲辦法，據以訓練並要求屬員嚴格遵行，遇有惰勤或違紀情事，除立予糾正外，並依規定檢討懲處。

考勤方式

- 平日上班時間／專職督訓幹部不定時至現場督考。
- 夜間及假日／由公司各部門主管、幹部及現場幹部，編組輪赴各現場考勤。

作業概要

茲就保全勤務、設備檢修、清潔維護及管理服務，分述如 7-10 頁。

保 全 勤 務

門禁管制

- 門廳守衛及周邊安全監視。
- 來賓、洽公及施工人員查驗、登記與換証。
- 車輛出入管制及交通指揮。
- 攜出大型物品管制。
- 公共區域鑰匙、磁卡管理及其他服務事項。

巡邏查察

- 查察勤區內有無外人逗留或放置可疑物品。
- 各層通道是否暢通、安全門及燈具是否正常。
- 供電、機械運轉及消防避難設備是否正常。
- 圍籬、阻絕、及監控設施是否完整無損。
- 裝潢施工有無違規情事。
- 地下室停車秩序(有無外車停放)。
- 各系統管路是否漏電、漏水或有損壞現象。

監控作業

- 全神注視各控點狀況。
- 隨時檢視螢幕清晰度與掃瞄角度。
- 經常檢測視訊、警鈴及通報系統。
- 定時與各哨位通聯並保持密切連絡。

狀況處置

- 遇有突發事故，立即通報處置及引導疏散。
- 供電系統或電梯故障，適時因應處置。
- 遇有受傷、重病或待產等，主動協助送醫。
- 平日熟習作業規定，遇不意狀況，應冷靜處置。

限制事項

- 禁止傳教、勸募、義賣、小販、推銷員、閒雜人等進入勤區。
- 凡易燃、易爆或具危害公共安全之物品，禁止攜入勤區。

服務事項

- 受理訪客洽詢或轉達留言。
- 失物招領。
- 其他服務事項。

設 備 檢 修

勤務區分

· 日常保養

—依各種設備性能及使用年限，編訂保養維護周期，如每周、隔周、每月、每季等。

—定期保養維護，旨在減免機械磨損或腐蝕等老化現象、檢測故障徵兆，俾維持機械正常運轉、確保使用安全。

· 故障檢修／設備遇有故障適時派員檢修。

作業項目

建築物附屬機電及安全防災設備，種類與功能未盡相同，茲摘舉一般維修項目如次：

· 電氣設備

—公共區域照明燈具，插座設備。

—公共區域各項動力控制開關箱及管線。

—緊急發電機及其附屬設備。

—機房配電盤檢查及負載控制分析。

· 消防設備

—火警受信總機。

—消防機組泵浦及 PB 箱設備。

—撒水、泡沫設備。

—消防感知器、偵煙器及滅火器。

—緊急照明、逃生標示。

—緊急廣播系統。

—防火區隔捲門。

—送風、抽風及排煙設備。

· 監控設備

—主機、螢幕、攝影機及監錄系統。

—周邊 BAS 及聲(視)號警示系統。

· 給排水設備／給水、污水及廢水泵浦。

· 其他設備

—鐵捲門、停車場號誌。

—避電針、航空障礙燈。

清潔維護

勤務區分

- 日常／環境清潔維護及垃圾清運。
- 定期／水塔、水池、泳池及外牆清洗。植栽維護、地板打臘、環境消毒等。

作業項目

- 門廳中庭
 - 地面、牆面拖拭清潔(打臘)。
 - 門窗玻璃刮拭清潔。
 - 沙發桌椅、燈飾櫃架、信箱擦拭清潔。
- 各樓層
 - 地面、大理石牆面拖拭清潔。
 - 防火門、電錶箱及消防栓面板除塵擦拭。
 - 排煙、送風柵面板排列整齊。
 - 煙灰筒、踏腳板擦拭清潔。
- 安全梯及電梯箱
 - 地面拖拭清潔、平頂清潔除塵。
 - 欄杆、扶手、照明設施擦拭清潔。
 - 地面打掃清潔、牆面擦拭清潔。
 - 鏡片刮拭清潔、不銹鋼壓條(門溝)擦拭清潔。
- 停車場
 - 水泥地面打掃沖洗、截水溝清除泥垢。
 - 消防設備表面標誌等擦拭除塵、機房清掃。
 - 環境消毒及水池清洗。
- 外圍及花園
 - 地面打掃、欄杆擦拭清潔。
 - 枯葉、垃圾收取、公共燈飾擦拭清潔。
 - 花木修剪、澆水、除蟲、施肥。草坪維護。
- 游泳池
 - 週邊環境打掃、池面落葉清除。
 - 水質維護(消毒)、過濾網清洗。

註：表列項目得依現況適切增刪。

管 理 服 務

行政庶務

- 執行客戶交辦事項及全般協調聯繫事宜。
- 依客戶指示對外協調與連絡。
- 於相關會議提出工作報告。
- 會議記錄整理分發及執行成效追蹤與回報。
- 住戶搬遷資料建檔。
- 一般物品訪價採購。
- 休憩設施使用管理維護。
- 公共設施、器具及圖說，列冊管理。
- 文康及睦鄰活動之策劃與推展。
- 家戶聯防及防災演練計劃之策訂與執行。
- 裝潢施工管制及違章建築之查察調處。
- 突發事故因應及處置報告。

會計財務

- 管理費催繳、經收與結報。
- 預算計劃及會計報表作業。
- 有關財務管理事項之提出與公告。
- 公共財產登帳與列管。

勤務督考

- 現場勤務指揮調度及所屬人員獎懲建議。
- 各種勤務報表(日誌)之審閱、處理及承轉。
- 崗哨勤務檢點／服裝、儀容及隨身配備。

品 質 評 鑑

為期以客戶的觀點來評鑑現場工作人員的服務品質，採行措施如次：

- 指派經理級以上人員，定時拜訪客戶並列席相關會議，直接瞭解客戶的感受與需求，作為改善服務的指南。
- 定期實施問卷調查，若發現服務品質有任何瑕疵，立即檢討改進，並將調查結果及辦理情形，函告客戶。
- 於各現場設置意見箱，客戶認為有工作不力或服務不周情事，倘不便當面指正，歡迎用書面通知管理部檢討改進(意見箱鑰匙由考勤幹部保管，定時開啓)。
- 設置24小時服務電話，客戶若需即時服務或發現服務事項有缺失須立即改進者，隨時電示值勤幹部辦理。

維持卓越的服務品質，固須周詳平實的管理規劃與殷勤專業的勤務作為，但尤賴客戶(管委會、住戶或相關業管部門)熱心支援與配合。金石保全與金禾管理，至盼在客戶監督指導之下，克盡善良管理人義務，充分發揮管理服務功能。

教 育 訓 練



◀ 勤務講習
分組討論



晨 擏 ▶
操 拿 ▼



保 全 勤 務



► 交通指揮
◀ 門 卫



監 控 ►
車輛檢查 ▼



管理服務

設備檢修

來賓登記

燈具除塵

植栽維護



金禾証照



經濟部公司執照

北市建商字第004274號

註步坦

申請公司 設立 登記

本部已予登記特發給執照並摘錄登記事項如左：

一、公司名稱：金禾公寓大廈管理維護股份有限公司
資本總額新台幣壹仟萬元整
分為普通股每股壹仟元整

二、資本額：
實收資本新台幣壹仟元整

三、代表人：董事長韓步坦

四、公司所在地：台北市中正區寧波西街九七號七樓之二

五、核准設立登記日期：中華民國八十九年四月六日

六、所營事業：(左列業務之經營應遵照有關法令規定辦理)
L180101-公寓大廈管理服務業

部

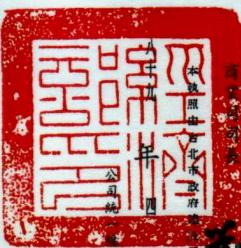
長

王志剛

利坤堂

中華民國

年四月六日



• 本執照請懸掛於公司明顯處所。
 • 公司設立或變更登記後無正當理由未於六個月內辦妥營利事業登記者，於依法命令解散、撤銷登記後，本執照當然失效。

注意

一、本證不得轉借他人使用。
 二、本證須懸掛於營業場所不得佔用防空避難室、作車位及其他公共設施。
二〇一一年一月一日

臺北市政府營利事業登記證

北市建商公字第004274號

註步坦

申請營利事業 設立 登記

本府已予登記特發給登記證並摘錄事項如左：

一、營利事業名稱：金禾公寓大廈管理維護股份有限公司

二、資本額：
新台幣壹仟萬元整

三、負責人：韓步坦

四、組織：
公司

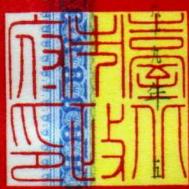
五、營業所在地：台北市中正區寧波西街九七號七樓之二

六、核准設立登記日期：中華民國八十九年五月二十六日

七、營業項目：
下列業務之經營應遵照有關法令規定辦理
 1. 公寓大廈管理服務業
營業所在地址以下各項營業項目之經營不得使用，不得貯存貨物、展示、製造、加工、批發、零售等所使用，且不得貯存機具。

中華民國

年五月二十六日



營利事業統一編號
 70544759

► 94 年度公寓大廈管理維護大型社區優良評選第一名—王者鄉獎狀



► 92 年度公寓大廈管理維護中型社區優良評選第一名—羅曼羅蘭獎狀



► 98 年度推行守望相助公寓大廈組織評鑑優等—敦南吟龍名廈獎狀



► 99 年度公寓大廈管理維護中型社區優良評選第二名—德安家康 A 區

