

# 「麗寶·雙璽」管理委員會

## 物業暨保全委託綜合管理 招標須知

壹、招標依據：依據本社區管理委員會（以下簡稱本會）決議與招標公告及本須知規定辦理

貳、招標委託名稱及範圍

- 一、名稱：「麗寶·雙璽」社區公寓大廈
  - (一) 物業綜合管理事務及顧問諮詢等事項委託管理作業
  - (二) 駐衛保全安全服務作業
- 二、所在地及範圍：新北市新莊區中正路 700 - 28 ~ 39 號，共 174 戶。
- 三、聯絡窗口：02 2903 6974（社區經理 張先生）

參、委託管理合約期限

- 一、委託管理期間：自一一五年六月一日起至一一六年五月三十一日止（或本會依招標期程另定）。
- 二、物業保全公司於合約日起三個月內為試用審核期，依本會訂定並公布之合宜時間，於期間或期滿後進行住戶與本會滿意度問卷調查。將依據問卷調查結果或本會評選決議決定是否通過試用；若取得本會會議評比合格之正式決議，合約將自動展延至含試用期一年（或與本會討論另定之）止。

肆、投標作業流程

一、投標資料領取：

- (一) 欲參加投標的廠商，即日起至一一五年四月一日（星期三），可於每日上午十點至晚上九點之時段內，至本社區物管中心櫃檯，附上名片以記名方式領取投標文件。
- (二) 投標廠商應於投標前審慎詳閱本會所印發之全部文件，俾利明瞭本標案一切相關事項。如有疑義，投標前得向本會詢問，投標後不得提出任何異議。
- (三) 參加投標廠商應使用本會印發之有效標單資料（影印無效）作業，配合本會之招標階段（資格標、企畫簡報、最有利標）參與投標作業。
- (四) 本會依內部可安排時程通知領標廠商現場會勘與提問，務請派員參加，以免影響參與評選資格。
- (五) 領標工本費 200 元

二、第一階段：資格條件篩選

參加投標廠商應繳證件如下 -

- (一) 政府立案之「公寓大廈管理維護」（物業）公司與「保全」公司執照、營利事業登記證（公司登記證影本）
- (二) 近三年政府機關評選之優良公寓大廈實績證明、優良案場或其它公司利基說明文件。
- (三) 近一期完稅證明、依法開立發票、銀行三年內無退票紀錄證明。
- (四) 保全業責任保險單
- (五) ISO9001 或 ISO14001 當年度有效認證證明文件
- (六) 政府主管機關評鑑優良公寓大廈管理維護公司及評鑑優良保全公司證明文件。
- (七) 勞工安全衛生管理員資格證件
- (八) 以上文件、企畫書、標單等資料，請按表列項目，逐項填寫清楚，並掃描提供電子檔（USB）與紙本（八份）一起密封加蓋公司章，並請於信封上註明廠商資料及標案名稱，於一一五年四月一日（星期三）晚上九點前，將完整資料親自送達本會記名簽收；未依規定提供 USB 與紙本完整資料者，應速補件，未補件者不列入評選。
- (九) 相關作業時程視需要調整並通知入選之投標廠商
- (十) 補充說明事項
  1. 投標廠商檢附上列（一）～（七）項證件或證明文件影本（須加蓋「與正本相符」字樣章），如有偽造、變造之情事，本會除移送法辦外並取消該公司投標資格。
  2. 廠商所提出之資格文件影本，必要時本會得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符或係偽造、變造者，於開標前發現者即不予開標，於開標後發現者，則視為無效標。
  3. 投標廠商應自行估計於招標公告規定截止收件日前送達本會，逾期將不受理。

4. 派駐在本社區之所有工作同仁之薪資、勞健保險、意外傷害責任保險、員工忠誠險、職業災害保險等員工福利，投標公司應符合政府業務管理單位之各項規定，並檢附證明文件以供本會查核。

### 三、 第二階段：評選作業與企畫簡報

#### (一) 評選標準與相關作業

1. 本會初審評審至少一半（含）以上廠商進入評選簡報
2. 可由住戶或經本會推薦同意參與投標，並須敘明原因經正式公布後進入評選。
3. 預定於一一五年四月六日（星期一）前通知入選廠商參加評選簡報
4. 入選廠商須另提供簡報企劃紙本（八份）與電子檔（USB）資料，並配合後續簡報規定作業
5. 相關作業時程若有調整，將另行通知。

#### (二) 企畫書製作

1. 尺寸：以 A4 紙張製作（圖表不在此限）
2. 編寫：字體清晰、內容以電腦橫式繕打，由左至右，由上而下。
3. 章節：企畫書請編頁碼與首頁對照之章節目錄
4. 裝訂：以活頁方式裝訂於左側
5. 請將簡報企畫書檔案（USB）一份與紙本一式八份，以及簡報檔案（USB）於本會通知時間內送達本會，並進行簡報順序抽籤；簡報結束後不予退還。
6. 企畫書（含回饋計畫書）重點項目，請參閱附件四。

#### (三) 簡報作業

1. 視入選廠商數量，預訂一一五年四月十二日（星期日）前於本社區場所安排一次或分批進行。
2. 簡報應由區域經理或相當層級主管親自負責解說，並須經公司授權可於現場或會後與本會進行有利標價格評選、議價作業。
  - (1) 簡報內容製作以企畫書之內容用最簡明之製作，並須投影簡報；相關設備請廠商自備。
  - (2) 進入評選廠商應於通知之指定時間，至本會聽取說明，並請於簡報前 20 分鐘提前到場。
  - (3) 簡報時間：以 15 分鐘為限，超出時間將請停止簡報，另以 10 分鐘進行雙向提問說明；本會保留時間縮減或延長之決定權。
  - (4) 若已有擬派駐之社區經理，應請列席。
  - (5) 廠商代表以三人為限
  - (6) 簡報內容或溝通提問，廠商於現場答覆應允之內容或服務項目，廠商須無條件同意列入正式合約內。

### 四、 本案採最有利標

- 五、 將依審查評分項目，選擇最符合需要 1 ~ 2 家以上廠商同時或依序辦理議價、比價與合約內容之議定。
- 六、 簡報後，視需要另與廠商進行議價協商、比價討論後，擇日通知得標廠商；得標廠商須於一一五年四月三十日前或與本會議定之合約起始日至少前十天與本會完成簽約，以利交接作業順利進行。
- 七、 **本招標須知與附件、廠商簡報資料（紙本以及現場簡報內容與答問應允承諾事項），視為本社區一一五年度合約之一部分，以資信守，與合約具有同等效力。**
- 八、 合約起三個月內為試用審核期，試用期內或期滿進行住戶與本會之滿意度問卷調查，若問卷調查結果或經本會評選不合格者，則合約自本會將問卷評分或評選結果公布所訂日期或與本會議訂日起自動解約，本會支付該月之服務費（以當月已服務天數與當月天數比例換算該服務費用），且雙方不需支付任何賠償費用。
- 九、 特別要求事項

- (一) 派駐人員：經理職務，應提三 ~ 五名以上人選，經本會面談決定適任人員；其它職務，依權責委員要求決定是否進行個別面談，權責委員同意後方得派任。前述各人員之面談要求，亦適用於合約期間之人員更替與篩選。
- (二) 得標廠商應於正式進駐前 10 日，需將前物業公司交接作業、並編組應服務人員之各項進駐作業與服務內容計畫書一併送交，得標廠商應將派駐人員名冊、簡歷及相關各項管理守則資料、資格文件影本（須加蓋「與正本相符」字樣章）送至本會審核；並於進場後 10 天內向本會提出年度財務及工作計畫報告；相關文件亦須提供電子檔案。

- (三) 所提進駐作業與服務計畫書，需以社區現有已訂定之服務人員工作職掌與 SOP 為基礎進行增訂，不得刪減；所提計畫或服務書，將列為合約附件，與合約具同等效力。
- (四) 得標廠商須於正式進駐前七日，與本會以及權責委員討論各項交接事宜。
- (五) 經本會或權責委員評選同意派任進駐社區服務之社區經理（七日）、秘書（五日）、保全（三日）等人員，須於每日上班時間（八小時）了解作業方式，並做各項事務之交接與職前見習，因本項交接見習日程所發生的各項費用，由得標廠商自行吸收；以上人員與日數不得以任何理由縮減，若有不足，將依據薪資比例於第一個月扣除對應之服務費；合約期間之人員替補交接與相關罰則亦同於前述各項要求。
- (六) 將派任至社區服務之社區經理、保全等組長，是需要將請於通知時間至本會做專案報告與雙向溝通。
- (七) 派任服務之社區經理，需要有內政部營建署事務人員認可證防火管理人證照，熟悉電腦作業及大型以上社區實務管理經驗。
- (八) 保全人員資格：高中職（含）以上學歷，經警政單位安全審核合格者。
- (九) 回饋項目
  - 1. 本會舉辦的社區活動或節慶佈置，須無償提供足夠人力支援與實質贊助，金額於合約另訂之。
  - 2. 區分所有權人會議人物力與經費支援
  - 3. 書報至少三份
  - 4. AED
  - 5. 除上述項目，其它回饋之增訂，議定後一併列入合約回饋項目。
- (十) 本約前三個月為試用期間，期間或期滿之滿意度問卷結果或經本會評選得標廠商之服務如有不符合本會之要求者，本會得解約，另行依序遞補，得標廠商不得有異議。
- (十一) 本招標須知與附件為與得標廠商簽訂合約之一部分，與合約具同等效力。
- (十二) 得標廠商需派專責人員執行夜巡（24:00~05:00）督導並紀錄備查。
- (十三) 每月應辦理在職教育一次，更換人員亦同，教育訓練紀錄備查。
- (十四) 投標廠商不得與本會委員（含配偶及三等親內親屬）有任何餽贈及金錢往來關係。查證屬實，得標廠商視同解約，涉案之本會委員須負法律責任。
- (十五) 物業公司、物管人員職務與基本服務項目要求如附件五，細項說明與勤務 SOP，合約另有說明。

十、投標廠商有下列情形之一，即喪失本案的投標資格，若已簽約則視同違約，依合約規定進行解約流程 -

- (一) 未依本招標辦法之規定投標
- (二) 須檢附資料內容不符合招標辦法之規定
- (三) 借用同業牌照，或以偽造、變造之文件投標。

十一、本辦法如有未詳盡之處，得由本會補充。招標各階段時程視需要進行調整，本會對本招標案有解釋及增訂之權利；如有任何疑問請洽管理委員會。

十二、相關附件

- 附件一 採購標單（切結書）
- 附件二 一一五年度綜合管理招標物業、保全報價分析單（現場評估，由物業公司規劃服務人員編組、工作職掌及任務分配併於簡報中提報）
- 附件三 投標廠商資料檢核與自評表
- 附件四 企畫書內容項目
- 附件五 物業公司、物管人員職務與基本服務細項要求
- 附件六 居家貼心生活服務

## 「麗寶·雙璽」管理委員會

### 一一五年度綜合管理招標物業、保全勞務採購標單（切結書）

一、投標人對招標須知等文件均已完全明瞭接受，今以合約（每月）新台幣  
\_\_\_\_\_元整承攬本社區綜合管理作業，另附

詳細人員配置表供參考。

- ◆ 總價應以國字大寫數目字（如壹、貳、佰、仟、萬）填寫，並不得使用鉛筆或其它易塗改之書寫工具書寫，塗改者本標單無效。

二、報價分析明細如附件二。

三、本標單決標後，併入契約中做為雙方合約依據。

投標公司：

負責人：

地 址：

比價作業：

議 價 金 額		代 表 人 簽 章	
優先減價為新台幣	元整		
第一次優先減價為新台幣	元整		
第二次優先減價為新台幣	元整		
第三次優先減價為新台幣	元整		
主任委員		監察委員	
		財務委員	

## 「麗寶·雙璽」管理委員會

### 一一五年度綜合管理招標物業、保全報價分析單 (現場評估, 由物業公司規畫服務人員編組)

項次	管理配置	單價	數量	金額	備註
合 計					
5 % (稅)					
總 計					

投標公司名稱	
--------	--

簽章



# 「麗寶·雙璽」管理委員會

## 投標廠商資料檢核與自評表

(若頁面不足，請廠商自行續頁)

廠商名稱： \_\_\_\_\_

項次	項目	廠商特點自述
一	公司執照（營利事業登記證影本，含配合廠商）或政府立案之足資證明可承攬本招標業務之文件資料。	
二	廠商公司及負責人印鑑印模單正本	
三	近一期完稅證明、依法開立發票銀行、無退票紀錄證明。	
四	保全業責任保險單	
五	ISO9001 或 ISO14001 當年度有效認證證明文件。	
六	具有政府機關評鑑優良公寓大廈管理維護公司及優良保全公司證明文件。	
七	勞工安全衛生管理員資格證件	
八	近三年政府機關評選之優良公寓大廈實績證明文件。	
廠商簽章		

# 「麗寶·雙璽」管理委員會

## 企畫書內容項目

項次	企畫書內容項目
1	廠商過去承辦案內標的之經驗及其履約結果說明。（包括目前駐點一覽表、驗收結果、扣款、違約、勞安事件等情形）
2	智慧化社區管理計畫（含櫃台服務、財務收支管理）
3	Lounge Bar 經營提升計畫與休閒公設之維護管理
4	人力支援因應（如活動、假日公設開放、缺班、離職替補等）
5	社區安全維護計畫（含門禁、車道管理、消防機電、設備維護）
6	住戶意見回覆及會議決議事項處理：列管追蹤及稽核制度
7	違規處理（住戶端或服務人員）、緊急應變及危機處理機制。
8	社區重大節慶及聯誼活動籌辦（具體規劃與案場活動實績）
9	法規知識：提升物管法規諮詢能力
10	消防機電維護保養計畫
備註	投標廠商得於簡報當天時，當場補充企畫內容與加碼回饋計畫，增加內容與計畫於簡報隔日書面提供。

## 「麗寶·雙璽」管理委員會

### 物業公司、物管人員職務與「基本」服務要求 (未盡事宜依社區各職務工作職掌 SOP 作業與合約要求執行)

物業公司	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社區經理：進駐前與合約期間都必須提供至少三~五位人選，經本會面試通過後派任。</li> <li>2. 人員履歷：進駐十天前，提供本會與權責委員審閱備查，並經面談同意後派任。</li> <li>3. 基本訓練：人員均須具相關經驗與訓練後才可派任，本會有權了解相關訓練內容。</li> <li>4. 保全：人員應具備符合職務或勞力需求的合格體能與訓練</li> <li>5. 熟悉操作：所有人員進駐一個月內須確知社區軟硬體設備位置，並熟悉與職務相關之軟硬體運作與使用。</li> <li>6. 排班             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 除清潔週期或活動需要外，公設空間與設備全日開放，未經本會同意，不得任意調整影響住戶使用公設權益。</li> <li>◆ 物業行政人員，每日維持兩人執勤；春節期間（除夕~初三）至少一人執勤；初四以後恢復正常排班。</li> <li>◆ Lounge Bar 於國定假日與例假日 09:00~21:00 提供供餐服務，餐點力求多樣化；春節依據前述排班執勤時間，調整供餐時間。</li> <li>◆ Lounge Bar 每周供餐服務總時數不得低於 60 小時，若有不足應於一個月內補足工時或以報支社區之生活秘書薪資標準，依缺班天（時）數比例之對應薪酬自當月服務費扣除；春節供餐由當日執勤人員支援，另派支援人力服務或現場人員同意排班亦可。</li> </ul> </li> <li>7. 服務：派駐社區現場人員應隨時展現親切的服務精神，出入見面時禮貌問候住戶、住戶進出或有需求時提供協助，溫和有禮的應對，與住戶建立良好互動關係。</li> <li>8. 會館公設：善盡器材與空間維護保養責任，提供住戶舒適合宜的休閒環境。</li> <li>9. 人員更動             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 由公司提出之人員更動替換，除離職或人身意外狀況外（應提相關佐證，已知情況後最快時間內行文或告知），一個月前行文通知本會並經管委會同意。</li> <li>◆ 派駐人員，無論時間長短（一天或一小時）之班別或臨時替補者，本於尊重，須事前通知並經權責委員或本會同意後才可派（接）任。</li> <li>◆ 經理異動須提供本會三~五位以上人選與履歷，進行篩選與面談。</li> <li>◆ 其他人員，由權責委員決定人選人數與面談安排。</li> </ul> </li> <li>10. 人員缺班例假：若因故臨時缺班或例假，公司都須派人事前安排及時替補，人選亦須經本會同意；缺人、缺班、空哨或派任未經同意前之時數，皆依合約罰則處理。</li> <li>11. 服裝：人員應著制服，佩戴名牌。</li> <li>12. 值勤人員照片名牌：櫃檯須放置服務人員照片姓名，讓住戶認識相關勤務負責人員。</li> <li>13. 缺失告知：合約明訂之人員失職、勤務缺失或嚴禁之違規事項，經住戶、委員或管委會以口頭、相關會議或書面告知公司主管、督導、社區經理...等任一負責或督導人員有關不適任或不稱職行徑者，公司須督導立即改善；未改善者依合約罰則處理。</li> <li>14. 不適任：人員不適任或不稱職經住戶或委員以任何形式投訴三次以上（含），經查屬實，將以口頭、書面或其它任何形式通知社區經理、地區督導、公司對口人員或公司，於三天內換人；未選出經權責委員（或本會）同意之適當人員前，公司需派經權責委員（或本會）同意之督導或主管暫代替補。</li> <li>15. 派駐人員不得擅離職守，亦不得於社區內外區域抽煙，有損社區形象。</li> <li>16. 不定期抽查：委員將不定期抽查，確認人員適任否。</li> <li>17. 罰則：於合約另訂定物管人員勤務缺失、怠惰、輕忽服務品質的罰責。</li> </ol>
社區經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導：對社區所有服務項目負完全責任，需隨時注意督導團隊的工作狀況，若成員不熟悉或怠惰，須即時指導修正；若再犯，則經理必須提出書面檢討報告。</li> <li>2. 住戶互動：秉持親切有禮的服務態度，出入見面時禮貌問候，溫和應對並提供必要協助，與住戶建立良好互動</li> <li>3. 軟硬體設備訓練：熟悉社區內的軟硬體設備和位置，給予人員適當的現場訓練。</li> <li>4. 人員工作指引：依據本會的要求，建立圖文清楚的 SOP，且清楚明訂人員的職務範圍，工作細則，及每天必須完成的任務，完整紀錄，以作為人員的工作指引。</li> <li>5. 人員交接：遇有任何人員調班、替補或離任，必須跟進所有交接事項，並向新到任的人員詳述工作指引及提供訓練，不應以是新進或機動人員作為推託藉口。</li> <li>6. 文件規劃與紀錄：制定所有人員的工作日誌、設備維修與報修紀錄、社區各類狀況與因應紀錄、住戶報修紀錄、住戶意見反應單、郵件代收簿、訪客登記簿、停車證、臨時出入證及其餘所需文件，使社區管理在有系統與制度化的規劃中，達到標準要求。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 社區會館：提供經營、活動的規劃諮詢、支援 Lounge Bar 供餐服務、餐飲更換、設備維護保養。</li> <li>8. 協助管理委員會：協助執行社區事務、文書作業以及籌辦社區各項會議與聯誼活動。</li> <li>9. 活動紀錄與建檔：重要修繕、演習、活動等，必須全程陪同、拍照並提出書面報告。</li> <li>10. 社區通告：社區公佈事項、突發狀況的發生、處理或已修復事項等進度需紀錄在案，且視需要即時在各平台回報、回應住戶或公布週知。</li> <li>11. 回報：社區狀況，處理與否，如何處理均須即（及）時回報權責委員與本會。</li> <li>12. 專業諮詢：熟悉社區物業保全相關法規的專業</li> <li>13. 強化物管公司的專業能力：經理接到任務後，所擬初稿、構想或方案必須先與公司討論確定可行後，才可提請本會討論裁決。</li> <li>14. 有關社區所有活動、修繕、財務收支明細、合約、會議等重要文件（包括照片），須整理完備以便住戶隨時查閱與重要會議（如區權大會）之書面資料製作。</li> <li>15. 人員紀律：本於服務住戶的精神與職責，督導團隊確實遵守職場倫理、紀律、確實執行職掌要求與勤務項目</li> <li>16. 禁煙：嚴禁擅離職守在社區內外抽煙，影響鄰里與住戶觀感，違者依合約罰則處理。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>保全人員</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保安：執勤除站崗時段外，執行走動式巡視所轄區域之門禁管理。</li> <li>2. 大廳與車道哨，每週交換哨點輪替值勤，未經權責委員同意不得私下調班。</li> <li>3. 嚴格門禁管理：三個月內認識住戶，大廳哨於大門執勤台、車道哨於車道口注意進出人員與車輛進出安全與交通引導；車道保全除上下班站崗時段與車輛進出時須做交通引導外，餘時需於車道「緊急對講機」附近走動，注意車道、B棟門前、週邊區域之進出安全與巡視。</li> <li>4. 住戶互動：秉持親切有禮的服務態度，出入見面時禮貌問候，溫和應對並提供必要協助，與住戶建立良好互動。</li> <li>5. 巡邏回報：在巡邏時，留意全區內各項設施的安全與環境問題，如有任何損壞或不良狀況，應予紀錄並回報經理，即時或初步了解處置後報告本會進行後續安排（公設狀況與回報是物管人員例常巡查的工作，住戶報修只是突發狀況之通報協助）</li> <li>6. 收發：郵件、包裹或寄物</li> <li>7. 公設預約：登記、需用器材設備、空調…等依據管理辦法使用管理</li> <li>8. 突發狀況處理：遇到突發事件或違停（應即舉報拖吊），必須立即處理</li> <li>9. 訪客：均須 App 登錄，並視訪客需要，協助找到或通知受訪住戶。</li> <li>10. 維持大廳整潔：住戶快遞和包裹，除非包裹體積龐大，不應長時擺在大廳，有礙觀瞻，應通知或協助住戶盡快領取，未領走前應移開放置在其它置放空間。</li> <li>11. 燈光管制：基於「安全」與「服務」原則，除按指引按時管制燈光外，視現場需要作彈性處理，避免危險發生。戶外外牆燈光，除定時自動管制開關外，可依氣象局公布的日出日落時間逕行調整；室內燈光，可依天氣狀況彈性即時開燈。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>行政秘書</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>與生活秘書互為職務代理人</b></li> <li>2. 住戶互動：秉持親切有禮的服務態度，出入見面時禮貌問候，溫和應對並提供必要協助，與住戶建立良好互動。</li> <li>3. 居家生活服務（請於附件列舉細項）</li> <li>4. 協助經理處理社區行政事務</li> <li>5. 處理社區財務資料與收支細項報表整理與公告</li> <li>6. 協助郵件收發、公設預約、訪客接待等服務事項。</li> <li>7. 支援 Lounge Bar 供餐服務</li> <li>8. 社區各項會議之通知、發函、簽名冊、記錄。</li> <li>9. 協助連絡廠商（如安全設施、裝潢、小型修繕等）、採購物品估價與查價。</li> <li>10. 協助經理對外公私單位機關連絡及各項文書公函初稿研擬。</li> <li>11. 建立住戶、維修廠商資料</li> <li>12. 庶務性物品採購</li> <li>13. <b>接受經理調度，支援經理與生活秘書各項服務事項。</b></li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>生活秘書</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>與行政秘書互為職務代理人</b></li> <li>2. Lounge Bar 經營、服務、餐點變化、管理與規劃；食材、餐點與環境衛生清潔的食安與衛生維護。</li> <li>3. 住戶互動：秉持親切有禮的服務態度，出入見面時禮貌問候，溫和應對並提供必要協助，與住戶建立良好互動。</li> <li>4. 休閒公設空間、設備與耗材等相關管理與維護。</li> <li>5. 社區活動規劃與協助</li> <li>6. <b>接受經理調度，支援經理與行政秘書各項服務事項。</b></li> </ol>

# 「麗寶·雙璽」管理委員會

## 居家貼心生活服務

(列舉勤務 SOP 以外可提供之服務項目)

**管家服務** (如：訪客接待及引導、購物推車、全日留言喚醒服務、臨時寄物或轉交、災害講習、貼身保鏢、宴會安排、安全防護、隨行翻譯...)

--

**便利生活服務** (如：鐘點傭人/褓姆託兒/家教/教練、快遞叫送、影印傳真、車輛車位安排借用、居家清潔、外點餐飲、租售資訊傳遞與諮詢、擦車洗車服務、搬家諮詢服務...)

--

**精緻生活服務** (如：叫車、水電修繕、衣物送洗、訂花、訂報章雜誌、代繳費用、鎖匠、訂機票、訂旅館、藝文活動諮詢及訂票、刻印、汽車租賃...)

--

**生活才藝活動規劃服務** (如：媽媽、親子教室、教育、健康、生活講座、社區聯誼、節慶活動...)

--