

遠雄新時代管理委員會

112 年度物業保全清潔綜合管理

◇ 招標須知

壹、招標說明：

本社區原物業管理公司合約將於 112 年 8 月 31 日到期，為提供住戶便利的生活及確保社區的安全，將辦理新一期物業管理暨保全公司遴選，執行物業保全清潔等相關事宜。

貳、招標名稱、範圍及時間：

一、招標名稱：遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理勞務採購標。

二、服務範圍：

1. 物業綜合管理社區事務。
2. 駐衛保全安全服務。
3. 清潔服務。

三、所在地及範圍：建案全區(293 戶)及四周庭園、步道及法定公共空間等。

四、委託管理契約期限：

民國 112 年 8 月 1 日起至民國 113 年 8 月 31 日止。(共計 12 個月)

五、招標時間：

1. 領標截止日：

自民國 112 年 6 月 26 日 09:00 至 112 年 7 月 14 日 17:00 止。

2. 領標方式：

(1)有意參與投標廠商，可親至本社區(新竹縣竹東鎮龍鳳路 22 號)大廳領取紙本招標資料。

(2)自社團法人中華民國物業管理經理人網站下載

<http://bma.org.tw/link2.asp?nid=8>

(3)電郵遠雄新時代管理中心 sorrowshadow@gmail.com 索取 PDF 檔

3. 投標截止日：

民國 112 年 7 月 14 日 17:00 前，以掛號郵寄或親送至遠雄新時代 新竹縣竹東鎮龍鳳路 22 號 遠雄新時代管理委員會 物業保全清潔綜合管理招標小組收，聯絡電話(03)510-2481

參、投標文書格式及內容：

一、標書格式：以 A4 紙張（使用更大尺寸者，應摺成 A4 尺寸）採直式橫書由左而右以中文

繕打『管理服務建議書』，以不超過頁面並以雙面印刷左邊裝訂為原則（不含封面、底、目錄、附件及公司基本資料簡介），並逐頁於下方中央標示頁碼，首頁為目錄索引表。

裝訂成冊，封面書寫「遠雄新時代『112 年度遠雄新時代物業保全清潔綜合管理』勞務採購案『管理服務建議書』」。

二、份數：一式 2 份。

三、內容：（應包含之內容，但不限於下列事項）

1. 廠商相關工作履約能力。
 - (1)300 戶以上大型(電梯大樓)社區服務至少一年之個案實績。
 - (2)目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數)。
2. 管理人員配置、工作執掌及管理計畫(須含報價單、人力成本分析、人員給薪標準、勞健保投保級距金額等)。
3. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。
4. 社區電子巡邏系統之規劃。
5. 行政事務、財務、事務工作年度計畫。
6. 社區財務報表之範例。
7. 社區節慶及聯誼活動規劃。
8. 公司之特色(如:通過政府或國際相關標準之認證…等)。
9. 對遠雄新時代社區管理建議。

肆、駐場人員需求及資格：

一、社區經理人員一名，需求如下列所示：

1. 具有大專以上學歷，五年以上實務經驗。
2. 具中華民國公民身份。
3. 具有電腦文書作業、行政作業、內外公文處理能及時完成委員們交辦事項。
4. 具備內政部公寓大廈事務管理人員及防火管理員證照。

5. 服務時間: 10:30-19:30, 周休二日, (國定假日依法規定)。
6. 無前科紀錄, 應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。
7. 需具機電基礎常識, 簡易水電維修技能, 熟社區機電及公共設施運作, 並製作社區工務招標文件及採購相關能力。
8. 具有人事管理知識及技能

二、社區秘書一名, 需求如下列所示:

1. 熟悉電腦文書作業。
2. 財務秘書應具大學以上相關科系學歷證明。
3. 服務時間: 08:00-17:00, 全年無休(含假日秘書或代班秘書), (國定假日依法規定)。
4. 無前科紀錄, 應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

三、駐衛特勤保全一名, 全早晚班, 分駐本社區大門、車道哨兩個哨點, 需求如下列所示:

1. 具中華民國公民身份、年齡 45 歲內(含)。
2. 每日 12 小時執勤(日班:8:00~20:00 夜班:20:00~8:00)、全年無休(保全員出勤需符合勞動部保全業之保全人員工作時間審核參考指引)。
3. 遇現場工作人員臨時無法值班, 物業公司駐社區代班的機動人員, 需接受過社區現場職前訓練 2 日(含)以上並通過委員會認可之固定人員, 不可臨時找非熟悉社區事務人員頂替代班。
4. 無前科紀錄, 應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

四、駐衛保全一名，晚班，分駐本社區櫃台，需求如下列所示：

1. 具中華民國公民身份、年齡 45 歲內(含)。
2. 夜班:20:00~8:00，每日 12 小時執勤、全年無休（保全員出勤需符合勞動部保全業之保全人員工作時間審核參考指引）。
3. 遇現場工作人員臨時無法值班，物業公司駐社區代班的機動人員，需接受過社區現場職前訓練 2 日(含)以上並通過委員會認可之固定人員，不可臨時找非熟悉社區事務人員頂替代班。
4. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

五、駐場清潔員四名，需求如下列所示：

1. 中華民國公民或具有中華民國合法工作權的外籍人士。。
2. 每日執勤 8 小時，全年無休(服務時間 8:00~17:00，其中一位 10:00~19:00)
(依國定假日天數休，依班表排班，可配合垃圾車清運彈性休假)。
3. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

五、 前述各項需求人員之薪資、保險，須符合政府相關法令規定。得標廠商簽約後

，若管委會因查核需要，得要求該公司隨時提供相關證明文件，公司不得拒絕。

人員缺班薪資或病假半日薪資需核算折讓給社區。

伍、 一般要求事項：

一、得標廠商未經過管委會同意不得將本招標須知所規定的服務範圍委外轉包至第三者，未按規定以違約論處管委會並得隨時終止合約。但若分包之業務，其廠商負責人為同一者不在此限。因特殊狀況致使服務內容中任何業務需進行委外分包，應於一個月前報請管委會，並經管委會正式會議同意始得執行。

二、如因得標廠商未盡善良管理人之責任，導致本社區有危及公私領域之人身安全或財產損失時，管委會得隨時中止合約。

三、得標廠商應於進場後 10 天內，提出各項業務之駐場人員之資格證明文件給予本會審查。

四、得標廠商派駐社區人員應於進駐前，於本社區辦理職前教育訓練。進駐後每月應於本社區辦理在職教育一次，更換人員亦同；未辦理者以違約罰責每人次新台幣二千元。(除不可抗力之情形發生；例 COVID-19，經管委會同意後得於線上辦理)

五、得標廠商所派駐人員如有不適任情形，管委會得隨時要求調換；但經管委會認可之服務人員，得標廠商不得任意更換或撤離。如需更換駐點人員，應於一個月前以書面提出，否則以罰則得以罰款每人每次新台幣兩萬元，罰款達三人次時，管委會得主動終止契約。

六、執行勤務須穿著整齊制服。

七、值勤須由本人打卡，如為臨時人員調度代班者，則代班人員須打卡後親筆簽署代班人員之姓名，如有不實之情形，經查明後視同無故缺勤空哨。

八、物管人員工作要求

1. 負責更新社區電子看板內容、數位化社區文件及維護門禁系統、車道管制系統

資料正確。

2. 確認監控設備(監視器、DVR、螢幕)運作正常，如有異常情事應立即向本會提出報修。
3. 社區經理需要基本操作監視設備、中央監控系統、門禁系統、車道管制系統、消防受信總機、廣播系統並指導保全操作及智生活 APP 操作。
4. 值勤時間：經理 10:30-19:30 社區秘書 08:00-17:00 以上值勤時間為基本要求，物管服務廠商若能藉由錯開排班，早上 08:00 就有管理人員到班服務，代班時間延長至晚上 21:00 尤佳。
5. 社區秘書，具備迎賓相關知識。
6. 社區收發包裹及致生活 APP 操作
7. 完成委員及社區交辦事務

九、保全管理工作要求

1. 保全及特勤各崗哨為移動哨，如需變更執勤方式，由管委會議定。
2. 夜間保全需會基本操作監視設備、消防受信總機、廣播系統。
3. 保全需隨時注意消防及各項警報設備，並記錄火警受信主機之警報與處理，如有異常時應立即向本會提出報修。
4. 車道哨應配合本社區車道管制辦法進行查驗，如遇閘門未自動開啟，應對欲進入社區之車輛確認身分，並登記該住戶進入時間、戶號及車號。
5. 車道哨於車輛進出時，應立身確認進出安全，其餘時間應注意周遭異常狀況，並主動積極處理。

6. 遇有設備故障則立即提出報修。
7. 社區收發包裹及致生活 APP 操作
8. 完成委員及社區相關須協助事項。

十、社區內外清潔維護

1. 每日本社區各棟大樓之公共走道、安全梯、各項照明燈具、大樓外圍及中庭與穿堂走廊、各樓門廳及其玻璃、公廁清理、垃圾場清潔與資源回收分類、電梯清潔與停車場清潔、頂樓清理、中庭外圍植栽澆水、庭院落葉清除、雜物清除。定期對社區水溝清理(車道、中庭)。
2. 接待大廳、AB 棟門廳、AB 棟梯廳、宅配室、多功能室(媽媽教室)、兒童遊戲室、閱覽室、俱樂部接待大廳、吧台區、交誼廳、KTV 室、韻律教室、健身房、戲水池、男女公共廁所等公設清潔與垃圾清除。
3. 資源回收分類與指示、環境美化。
4. 環境清潔維護之清潔消耗用品、工具以及清洗機具設備，於施工完後應妥善儲放。
5. 大理石地面應常保光亮且不得損傷表面光滑度。
6. 定期對機房內存放空間雜物清理與可視表面擦拭。

陸、專案要求事項：

- 一、社區主辦或協辦的節慶活動，並派遣人力支援。
- 二、本會召開區分所有權人大會及臨時區權會，提供編制外的額外人力支援、會議文件印刷及會場佈置(含電腦、布幕、投影機、紅布條、海報、選舉紀錄紙)等。

三、每半年定期安排住戶防災、防火演練一次。

四、每月巡檢清理連續壁之排水口，避免堵塞。

五、合約結束有義務必須配合本社區接續的物業管理公司做既有資料的移轉(配合簽署三方同意書)。

六、提供社區日常清潔之清潔耗材。

七、合約期間提供社區對講機一共 10 台供社區溝通使用(物管 2 台、保全 2 台、

清潔 4 台、維護廠商 2 台，共 10 台)。

八、每月請款發票時，需檢附當月值勤班表(排班表)、當月值勤人員出勤紀錄(打卡

表)。新進人員需提供投保薪資證明或在職證明。

九、需免費回饋提供項目：

1、三節回饋共 15,000(中元 5000 元；中秋 5000 元；春節 5000 元；)

2、員工回饋共 12,000(每 2 月檢討壹次，表現優異經社區推舉壹名，記功壹次，獎金 2,000 元。)

3、影印機免費提供，每個月黑白 1500 張、彩色 200 張。

4、免費提供社區環境消毒 6 次/年、水塔清洗 1 次/年。

5、社區園藝修剪整理 1 次/季。

6、法律顧問服務。

7、公設挑高玻璃清洗 2 次/年。

8、一樓大廳、各樓層梯間及電梯大理石地板晶化研磨 1 次/年。

9、地下室管線除塵及地下室停車場機器清洗各 2 次/年。

柒、 招標流程及廠商資格與應備文件：

1 本標案採公開招標方式。經審查後符合資格之投標廠商，可參加決選階段。

1.1 資格審查階段：

訂於中華民國 112 年 7 月 15 日 10:00 由管委會 9 位成員組成資格審查小組由審核投標廠商所提交之書面文件資料，如有文件不齊或資料內容不符招標須知所規定者，視為資格不符並不予進入決選階段。

經審查後資格符合之投標廠商，可參加決選階段，本會將於 112 年 7 月 17 日審查完畢後，以電話方式通知符合資格的投標廠商準備決選相關文件資料。

1.2 決選階段：

1.2.1 簡報時間：

訂於中華民國 112 年 7 月 20 日 18:30 時，於本社區多功能室(媽媽教室) 進行簡報。簡報時應準備簡報資料 8 份，以及押標金十萬元整(勿以現金)。

每次簡報時間為 30 分鐘，其中投標廠商之簡介以 20 分鐘為限，超過時管委會得予以制止，另 10 分鐘由委員視情況提問。每次簡報時間，管委會得視情況將時間延長或縮短。進行簡報時所需之電腦及雷射筆由投標廠商自備。(本社區提供 HDMI 訊號連結的投影機)

1.2.2 簡報方式及決標原則：

簡報由投標廠商代表或所欲指派履職的經理人負責簡報，投標廠商代表需具有議價權。參加決選廠商以抽籤方式決定簡報順序。

本次標案採最有利標，依據簡報與評分表(附件五)內容採序位法評定。經評定序位第一的廠商，管委會將與該廠商進行優先議價。若優先廠商經議價後未進入底價時，管委會得依評比之結果依序位號與其他投標廠商進行議價，該優先廠商不得異議。

2 資格審查應備文件如下所列，相關資格證件(證件封)及報價單(價格封)應分別裝入不同信

封後，一起彌封送件：

2.1 投標廠商資格：

2.1.1 公司資本額：

公寓大廈管理維護公司：新台幣壹仟萬元以上。

保全公司：新台幣肆仟萬元以上。

2.1.2 須為公寓大廈管理維護商業同業公會會員。

2.2 應備文件：

(一) 可茲佐證政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。

(二) 最近一期已繳納營業稅繳款書或營業人銷售額與稅額申報書收執聯影本。

(三) 最近一年內無退票紀錄之金融機構證明。

(四) 商業同業公會 112 年度會員證影本。

(五) 目前確實經營駐點一覽表 (須含服務社區名稱、戶數、地址及電話)。曾受委託管理 300 戶以上社區列表，應含社區名稱、戶數、建案年份及維護期間，獲獎年份及獎項。

(六) 罰則簽認單(參考附件三，可自行製作)。

請將上列資料審查表(附件四)與下列證件裝入證件信封，供本會於資格標時查驗：(資料請加蓋公司及負責人印鑑章、與正本相符字樣)

3. 報價相關資料：

請將採購標單(附件一)、報價分析單(附件二)，裝入報價信封後密封，一併繳交，資格審查階段報價信封不開封。

4 投標應備資料：

證件信封、報價信封一併裝入牛皮紙袋，以掛號郵寄或親送，於民國 112 年 7 月 14 日 17:00 前，送抵新竹縣竹東鎮龍鳳路 22 號遠雄新時代管理委員會物業保全清潔綜合管理招標小組收。

5 押標金之繳納及處理：

5.1 經管委會初選合格之投標廠商，請於管委會電話通知後，於決選當日簡報時繳交國內行庫及其所屬各分支機構辦理面額為金額十萬元之台支本票或公司票，劃線加抬頭 (抬頭為遠雄新時代管理委員會)，未繳交者視同棄權。前述之票據，得標廠商經合約簽訂且正式完成進駐作業後無息發還；未得標廠商之押標金於決標後當場無息退還。本標案乃依最有利標開標議價結果，如管委會認為有保留決標必要或決定為備取者時，其保留廠商所繳納之押標金，俟保留原因消失後無息發還。

5.2 決標後有下列情形之一者，除取消其得標資格外，其押標金不予發還，並停止其參加管委會各類委託承攬案件投標權二年。

未於規定期限內攜帶規定文件與本會辦理合約簽訂手續，或以其他理由放棄者
核對證件正本時，正本不符規定或影本與正本不相符或經查明係偽造變造使用者

者
凡借牌參與投標經查證屬實者。(若為配合之廠商應提出相關具體證件證明之)。

6 決選簡報作業：

甲、簡報內容應提供以下項目：

1. 廠商相關工作履約能力。

(A)300 戶以上大型(電梯大樓)社區服務至少一年之個案實績。

(B)目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數)。

2. 管理人員配置、工作執掌及管理計畫(須含報價單、人力成本分析、人員給薪標準、勞健保投保級距金額等)。

3. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。

4. 社區電子巡邏系統之規劃。

5. 行政事務、財務、年度計畫。

6. 社區財務報表之範例。

7. 社區節慶及聯誼活動規劃。

8. 公司之特色(如:通過政府或國際相關標準之認證…等)

9. 對遠雄新時代社區管理建議。

乙、簡報完畢後，立即評分及議價。當日宣布得標廠商，並辦理其他廠商之押標金退還作業。

捌、 合約簽訂

一、得標廠商應於決標後 5 日內(112 年 7 月 31 日前)將合約草約送至管委會研議，管委會將另行通知簽約日期。如未依規定期間內提供，管委會得與其他備取廠商議價訂約或另行訂期重新招標，原得標廠商不得異議。

二、得標廠商前三個月為試用期，試用期本會保有續用與否之決定權，得標廠商不得有異議。若得標廠商試用不合格，須自動棄權退出，移交給備取廠商接管。備取廠商接管入駐後，仍比照適用三個月之適用期考核辦法。

三、得標廠商簽約後，應於民國 112 年 8 月 1 日 19:00 前完成與前物業廠商交接作業並應編組服務人員資料呈本會及已準備妥善以接管各項服務管理作業。

四、得標廠商簽約後，應於正式進駐前 7 日指派將至社區服務之社區經理、秘書、保全組長、清潔組長進行各項事務之實習以利交接完成，產生之費用由物業公司自行吸收。清潔區域的責任劃分與規劃，須於進駐後三日內提供。

五、得標廠商正式進駐後 10 日內，須將派駐人員名冊、簡歷及相關各項標準操作流程資料、資格文件正本，送至管委會審核。將派任至社區服務之各職司主管，請於通知之時間至管委會做專案報告與雙向溝通。

玖、 其他：

一、管委會得於不違反相關法令及本須知範圍內，增訂補充說明，其效力與合約相

同。

二、得標廠商於投標時送交之『管理服務建議書』，將列為合約附件，視為合約的一

部分，得標廠商有履行及落實之義務。

三、參加招標之廠商所提供之資料及企劃書資料概不退還。

四、撤場時辦理交接時應詳盡確實，資產設備交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負起交接不實之責。

五、本須知如有疑義時其解釋權僅屬本會。

六、本投標作業及合約期間，如發生法律訴訟，雙方同意以新竹地方法院為第一管轄法院。

七、本需知未盡事宜，適用其他相關法令。

八、相關附件如下：

（附件一）採購標單

（附件二）報價分析單

（附件三）罰則簽認單

（附件四）廠商證件審查表

（附件五）遠雄新時代物業綜合管理招標評選辦法區管委會解釋之

遠雄新時代管理委員會

(附件一) 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理招標案:價格標單

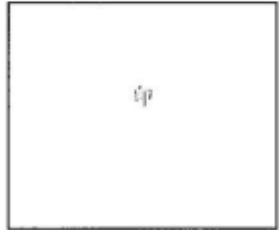
採購標的名稱: 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理勞務採購標價總額

新台幣 ___ 仟 ___ 佰 ___ 拾 ___ 萬 ___ 仟 ___ 佰 ___ 拾 ___ 元整

(投標時應填寫標價)

投標廠商: _____ (投標時應填寫用印)

負責人姓名: _____ (投標時應填寫用印)



以下議減價情形，在未議減價前請勿填寫

第一次議減後總額:

新台幣 _____



第二次議減後總額:

新台幣 _____



第三次議減後總額:

新台幣 _____



※請注意:

- 一、本標單應加蓋投標廠商及負責人(公司代表人)印章，否則無效。
- 二、本標單標價應以中文大寫填入且如有變更應蓋章，否則無效。

遠雄新時代管理委員會

(附件二) 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理招標案：

物業、保全、清潔報價分析單

項次	管理配置	單價	數量	金額	薪資投保級距	備註
1	社區經理		1			投保級距必填，並為評分重要指標 服務時間依據本會要求，午/晚餐一小時，依排休方式休假 早班/晚班各兩哨 共計 3 人次
2	社區秘書		1			
3	特勤保全		2			
4	一般保全		1			
5	清潔人員		4			
合計						服務時間 08:00-17:00 10:00-19:00 (午休 1 小時)
稅金 5%						
總計						

投標公司名稱	
--------	--

簽章

遠雄新時代管理委員會

(附件三) 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理招標案：罰則簽認單

項次	懲處事項	第一次	第二次	第三次
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

17				
18				
19				
20				
21				
22				

備註:

1. 其他未盡規定事項，如有違背合約精神，由社區管委會開會決定之
2. 上項懲處事項每月超過三次，合約期間累計達十次者，無條件解約

物業簽章



遠雄新時代管理委員會

(附件四) 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理招標案:廠商證件審查表

物業名稱:			
	證件封內應附資料	合格	不合格
			不合格原因
基本資料	一、可茲佐證政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。		
	二、廠商繳交營業稅證明資料影本(最近一期)		
	三、最近一年無退票記錄金融機構證明		
	四、公寓大廈管理維護、保全同業公會會員證明文件 (112 年度)		
	五、目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數、地址及電話)		
	六、罰則簽認單(附件三)		

以上應附資料確認簽章:

(廠商檢核必要文件後，請簽章)

(合格、不合格、不合格原因由管委會填寫)

委會審核	主任委員	監察委員	資格審核小組
<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			副主委: 財委: 設備: 安全: 庶務:

遠雄新時代管理委員會

(附件五) 遠雄新時代 112 年度物業保全清潔綜合管理招標案：評分辦法

一、本案由本社區依「最有利標評選辦法」辦理評選。

二、評選作業：投標文件經審查合於招標文件規定者，經管理委員會初審後通知參加評

選，始得為評選之對象。廠商須就所提出之服務建議書進行簡報。

三、評選標準：

項次	評分項目	配分
1	各項經費配置之合理性(項目、數量與單價與用途合理性)	40%
2	廠商之組織、人力及其他資源等履約能力，於 300 戶以上大型(電梯大樓)社區服務至少一年之個案等相關執行計畫實績	20%
3	對遠雄新時代社區管理建議	20%
4	簡報與答詢內容之完整	20%
	總分	100%

四、優勝廠商評定方式：序位法

(一)由評選委員就初審資料、上述評選項目逐項討論後，辦理序位評比，就個別廠商各評選項目評分後予以加總，並依加總分數高低依序排定序位。個別廠商之平均總分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 75 分者不得列為議價對象。

(二)評選委員採不記名評分，於各評選項目之評分加總後，交與評選小組計分。扣除最高分及最低分之 2 份無效評分表後，累加所有總分後除以有效評分表份數。所得分數即是各廠商之總分，以平均總分在 75 分以上且最高分者為第 1 名優勝廠商，再依分數高低依次排序議價。

(三)由優勝廠商優先取得議價權，廠商議價後進入底價則決標。如議價不成則依評選序位依序通知廠商辦理議價。

五、補充說明及規定：

(一)本評選結果俟評選小組召集人核定後，另訂時間通知廠商依序辦理議價，未出席以棄權論。

(二)評選當日抽籤決定簡報順序(未準時到場抽籤廠商由承辦單位代抽)，並由廠商經理人(應實際參與本案者)依序簡報，簡報時間至多 20 分鐘，問題答至多 10 分鐘。時間結束 3 分鐘前，按鈴 1 聲提示；結束時，按鈴 2 聲提示，即停止簡報/問題答詢。

(三)投標廠商因投標產生之費用，均請自行負擔，與本社區管委會無關。

(四)得標廠商所提之『管理服務建議書』在完成簽約手續後，視為合約一部份，其效

力視同合約。

- (五) 得標廠商於簽約後即可派員與本社區管委會洽商全案相關事宜。
- (六) 本須知未盡事宜，悉依中華民國政府採購法與相關法令規定辦理。
- (七) 本須知及附件有疑義時，由本社區管委會解釋之。