

誠美樸真社區第一屆管理委員會 十月份第三次會議紀錄

會議時間：108年10月20日(星期日)上午10:02-13:35

會議地點：二樓交誼廳

會議主席：陳詩斌主任委員

應出席委員：林芷羽副主任委員、楊宏煜監察委員、王華宗財務委員、陳舜鵬總務委員

司儀：社區經理戴謙益

會議記錄：社區經理戴謙益

列席人員：伯克錄物業洪副總 趙處長

壹、主席報告

貳、各委員報告

參、管理中心工作報告

肆、



主席簽章：

【社區居住概況】

總戶數：85戶(含店面3戶)							
A棟住屋現況				B棟住屋現況			
入住戶	裝潢中	承租戶	消防斷線	入住戶	裝潢中	承租戶	消防斷線
14	21	0	12A5、10A3、 7A1、6A3	19	10	0	10B5

【前次會議決議執行工作報告】

前次會議決議事項	執行報告	結案	
		是	否
社區財務系統建置	伯克錄財務建置已10/9日建置完成 10/25日可以產生繳費通知單。 11月開始啟動住戶繳交管理費。		V
公設點交執行	第一次公設教育訓練日期9/29日 第二次公設教育訓練日期10/6日 第三次公設點交暨教育訓練日期10/13日 公設使用登記及相關管理辦法完 善後始開放使用。 第四次公設教育訓練日期10/20日 第五次公設教育訓練日期10/27日14:00		V



公共用電議案二	管理中心每天會於24:00抄水電錶度數 (執行中)		V
住戶汽車 e-tag 設定	汽車目前有53戶已建置完成		V
新光 APP 系統	新光遠端軟體系統建置中		V
消防斷線報告	目前五戶皆為施工戶，需要要延長偵煙器施 作天板工程，將列入重點巡查工作。		V
環保清運	上和環保合約審查用印		V
社區公共意外險	會議現場用印完成		V

伍、財務收支報告

一、公共基金於市府單位金額合計(元) 1,783,470。

文件取回會議中用印完成。

二、本社區住戶預繳六個月管理費總金額 1,811,640。

10月16日已匯入社區公共帳戶。

陸、議題討論

案由一、物管公司與管委會新約簽訂案。

說明：1. 物管公司建商代管合約至10月31日止，11月01日起將與第一屆管委會簽訂新合約，新約內容如附件所示。

2. 目前人力與編制已於10月18日起做微調，如是否需要再調整？請委員會討論。

決議：1. 委員會決議將清潔人員的部分不列入物管報價之中，請物管近日再次給予新的報價單供委員會審議。

2. 人員的編制則維持現況，暫不增刪。

案由二、各項公設使用辦法討論案。

說明：目前社區公設陸續點交中…請委員會檢視相關的管理辦法，若需要再做調整，以期更加符合與適用。

決議：經委員會現場討論後，新修訂公設管理辦法如附件一~四，試營運之後再做檢討修訂改進。

案由三、汽機車落實 e-tag 工作進度彙報案。

說明：1. 汽車已完成 53 戶設定，尚有 29 戶未完成（已電話通知）

2. 機車已完成設定，尚有 16 部未領取（已電話通知）

3. tag 需要再購置一批備用，請決定增購數量與出售金額。



- 決議：1. 委員會同意增購 20 個，物管公司造冊列管，住戶如需增購，請至大廳辦理
每個 tag 收費 160 元未稅。(服務住戶，僅收採購之原價)
2. 上述增購之 e-tag 請管理中心依車道管制需求設置臨停車證，供裝潢施工或來賓借用。

案由四、社區其他庶務討論案。

說明：1. 管理室零用金需要撥補，開始啟用。

2. 郵件收發與委託物寄放櫃台管理辦法，請研議後公告執行。

3. 中華電信節費盒諮詢結果回覆。

4. 詢問成功計程車行叫車機事宜。

決議：1. 委員會同意撥補，使用零用金需遵守相關規範，每月製作財報供審閱，核可後再予以撥補。

2. 全數同意總務委員提供之版本，爾後以此落實執行。

3. 俟門號變更至管委會名下，再繼續作業。會議中用印完成。

4. 成功計程車行提供的回饋雖然較為優惠，但目前社區的叫車次數頗低，尚未達到裝設門檻，故再等一段時日後再來啟動。

柒、臨時動議

臨提一、住戶意見反應。

說明：住戶建議裝設對講機(車道崗哨與大廳聯繫用)。

決議：住戶之建議，管委會非常重視。將列入評估，詢問專業廠商之建議，尋覓合適的設置位置，再與建商協調後續。

其他交辦事項：

1. 車道快速鐵捲門關閉的期間與地下室排風機運轉的時間，做個了解，下次例會討論是否調整啟動時間。
2. 社區廠商請款訂於每月 25 日前送來請款單據，物管公司彙整，月底前完成，管委會次月 10 日前完成用印與匯款。
3. 建商代收的六個月管理費，將於 11 月開始以抵扣的方式進行(兩個月一期)。
預計至第三期時將會不足額，其差額將出單通知各戶補足。
4. 公設管理辦法已修訂，初期因住戶不熟悉設備與使用，請物管人員帶領至現場並介紹相關規範，其餘依管理辦法執行。



5. 弱電監視系統有幾日的儲存空間?請查明後回報委員會。
6. 響應節能減碳，下次會議請善用社區的投影機與布幕，盡量減少紙張與影印費用。
7. 爾後文件以”會辦單”方式進行，送呈相關委員審閱或用印，以避免耽誤時效。
8. 例行性與常態性的公告，群組發布 30 分鐘後，委員若無異議，即可後續作業。
9. 文件資料夾之相關內容，請逐次補齊，下此例會時查檢。
10. 第五次公設點交(教育訓練)訂於 10 月 27 下午 14 點舉行，其項目將於群組內公布。
11. 11/4-11/10 住戶申請公電之收據可交付管理中心，11/11 起退費亦可至管理中心簽領。
12. B1 梯廳玻璃門開始實施門禁管控，請先公告讓住戶知道。
13. 建設公司將移交社區部分剩餘之建材，10 月 27 日點交時另覓存放空間。
14. 上和環保合約、水表、電表、電話費過戶文件用印完成。

下次會議日期 108 年 11 月 03 日 10 時 00 分



健身房使用管理辦法

1. 開放日期:週二至週日
【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，固定保養清潔日】
2. 開放時間:AM06:00-PM11:00 (不接受預約，採現場登記方式)
3. 使用規定
 - (1)住戶請至大廳櫃檯辦理登記使用時段(每人每次使用一小時為限，進場人數上限為5位，超過上限人數時，管制入場依登記順序依次陸續進場)，須由櫃檯服務人員協助開啟門禁及室內空調。
 - (2)為維護設施使用安全一百二十公分以下之兒童請勿進入以免發生安全顧慮。
 - (3)請勿攜帶各式飲料或食物入內(飲用水可)，使用結束後請隨手將空調關閉。若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)未遵守本管理辦者，違規者將停權三個月不得使用本項公設。若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)人為蓄意破壞設備需照價賠償。
 - (4)使用健身器材前，請作暖身運動避免運動傷害。
 - (5)入場者私人物品請自行保管，如有遺失自行負責，本會不負賠償責任。
 - (6)使用者穿著運動服裝及攜帶運動毛巾，並請一律穿著乾淨之運動鞋入內使用。



KTV 室使用管理辦法

1. 開放日期:週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，固定保養清潔日】

2. 開放時間: AM06:00-PM23:00

使用時段:06-08 09-11 12-14 15-17 18-20 21-23

3. 使用規定

- (1)先向大廳櫃檯辦理預約登記，並須由櫃檯服務人員 協助開啟門禁、空調及配件設備。及使用後設備檢查，勿任意開關設備，若有損壞設備照價賠償。
- (2)進入包廂請脫鞋，置於鞋櫃。寵物請勿進入，禁止飲食(飲用水可)，離開時需自行清理乾淨，將產生之垃圾帶走。
- (3)預約以一次為限，每個時段 2 小時為限，每一時段酌收「設備使用維護費」200 元，另該次預約使用完後方可預約下次。
- (4)離場時應通知服務人員至現場檢點器具物品及設備並做成紀錄，若有損壞應由租借人支付修復之費用。
- (5)若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)未遵守本管理辦者，違規者將停權三個月不得使用本項公設。



聯誼廳使用管理辦法

1. 開放日期:週二至週日
【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，固定保養清潔日】
2. 開放時間: AM10:00~PM21:00
3. 使用規定
 - (1)預約住戶先至大廳櫃檯登記使用時段，並預付費用
 - (2)租用人須為本大樓住戶(含承租人)方可申請租用
 - (3)聯誼廳申請以四小時為一使用時段(含準備及清潔整理時間)每一時段租金 2000 元，保證金 2000 元，每超過 1hr 加收 1000 元。廚餘剩食(材)需一併帶走，並經檢查場地清潔及器材無損後，則退還保證金。有損壞器材或無法完成清潔，由保證金扣除，如不足金額則由申請人補足。
 - (4)使用時請先與大廳人員至現場了解設備、器材方可使用。
 - (5)如需備餐之外燴公司、飯店人員預先做加熱料理食物時，請先告知，以利通知承辦單位前來了解動線及廠商需自備之器具。
 - (6)使用聯誼廳時，若住戶有邀請外賓進入本大樓，須遵守大樓各項規定，方可進入。
 - (7)聯誼廳請勿攜帶寵物進入，酒類飲料請自我節制，勿影響他人。
 - (8)預約以一次為限，即該預約使用完方可預約下次。
 - (9)住戶如自行發包外燴，請於預約申請時，一併將外燴廠商基本資料及宴會內容提供社區服務中心及管委會備查，以利門禁安全管制。外燴廠商須事先到場聽從服務人員說明設備操作方式及注意事項，並請自備鍋具及各類餐飲器具，並請小心操作使用。使用後，外燴廠商需負責將聯誼廳清潔復歸與使用前狀態相同。並經由服務中心人員驗查後，連同產生之垃圾包紮妥當一併帶離本社區。設備使用不當造成損缺，外燴廠商須照價賠償。住戶亦須負連帶賠償責任。



- (10)取消宴會訂席，請於使用三日前通知社區服務中心，如委請服務中心代為聯繫外燴廠商而來不及以書面取消者，所生之外燴廠商費用概由委託住戶支付。
- (11)請住戶愛惜使用設備，若有毀損設備，照價賠償；桌、椅等髒污者，依清洗價格賠償。



郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法

1. 每日一般平信：

- (1) 郵件送至社區後，管理中心人員即予分送各住戶郵箱。
- (2) 大型無法投箱的平信：併同掛號包裹，另行通知住戶至管理中心領取。

2. 掛號郵件及包裹：

由管理中心人員登錄後，通知住戶至管理中心領取，必要時應出示領取人身份證明，以便核對資料。

(1) 掛號信件請儘速領取：

掛號信均為重要文件，尤其有些具有時效性的郵件，例如：行政文書、報值掛號、兵役單、存證信函、信用卡等，為明確收領時效及發放責任，管理中心通知後，請儘快領取，以免產生不要之爭議。

(2) 包裹及快遞業者物件：

因管理中心的**存放空間有限**，請通知後儘快領取。

(3) 冷藏或冷凍之包裹：

冷凍、冷藏郵件物品，請領取人於通知後3日內，完成領件程序，逾期因而肇生物件變質腐壞等情況，管理中心不負相關責任。

(4) 代收貨款郵件：

- i. 需至大廳櫃檯登記，並詳細填寫郵件相關資訊及繳附現金：
委託人填寫內容與收受單位不符者，管理中心可視情況不代收，請收件人與原寄件人自行協議辦理。
- ii. 每次代收現金上限5000元，每日最高上限3次；並僅限單次服務項目，恕不接受整筆金額分次扣款動作。

3. 委託物品寄放櫃台：

- i. 委託人需自行通知收受人，冷凍冷藏物品3天、一般物品5天超過期限仍未領取，管理中心將視同廢棄物處理，不得有議。
- ii. 委託物品每日最高上限3次(以日期為主)

4. 管理中心「不受理團購物品寄放」。

