

誠美樸真社區第一屆管理委員會

十一月第二次會議紀錄



會議時間：108 年 11 月 17 日(星期日)上午 09:30

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：伯克銖物業 趙處長

會議記錄：社區秘書 高瑋珊

列席人員：伯克銖物業 趙處長

壹、主席報告

貳、各委員報告

參、管理中心工作報告

肆、

主任委員簽名：

(Handwritten signature)

108.12.02
09:30

【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
15	21	0	6A3、7A1、 7A2、10A3、 12A5、14A1	20	9	0	7B3、8B2、10B5

故障 2019/11/15 13:34:14

序	時間	狀態/位址	地區名稱
0001	20191115	外線故障 E2	A棟0F A1戶
	13:30:36	P01-L01-080	
0002	20191115	外線故障 E2	B棟7F B3戶
	13:30:36	P01-L01-185	
0003	20191115	外線故障 E2	B棟8F B2戶
	13:30:36	P01-L01-187	
0004	20191115	通信異常 E1	A棟0F A1戶
	13:30:38	P01-L01-086	
0005	20191115	通信異常 E1	A棟7F A2戶
	13:30:38	P01-L01-087	

Teilean 選擇 上筆 下筆 確認 上頁 下頁 返回

故障 2019/11/15 13:51:22

序	時間	狀態/位址	地區名稱
0006	20191115	通信異常 E1	A棟10F A3戶
	13:30:38	P01-L01-111	
0007	20191115	通信異常 E1	A棟12F A3戶
	13:30:38	P01-L01-130	
0008	20191115	通信異常 E1	A棟14F A1戶
	13:30:38	P01-L01-143	
0009	20191115	通信異常 E1	B棟10F B3戶
	13:30:39	P01-L01-199	
0010	20191115	外線故障 E2	澆水泵浦運轉
	13:51:16	P01-L01-004	

Teilean 選擇 上筆 下筆 確認 上頁 下頁 返回



※副主委反應 6A3、8B5 的戶別都已經裝修結束，目前處於斷線狀態，請管理中心確實掌握為連線消防受信總機情形，不可輕心忽視。

【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
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 第六次公設教育訓練日期11月3日 第七次公設點交日期11/17日 13:30 R樓公設點交 14:00 建築圖查閱說明+清冊點交(家具部品移交、移交清冊、建築出廠保固書)		V
公共用電議題	管理中心每天會於24:00抄水電錶度數(執行中) 地下室進排風位置(P.6)及時間如下: 如(P.7頁)說明 與建設公司陳經理會勘討論，調整地下室進、排風較佳排程。 決議:下午點交期程時，直接會同申大機電將B1F全區排風的時間設定調至停止，實際測試此方式節電，空氣品質是否變差。		V
社區未來經營財務分析	尚待查各項設施保固期間。 消防機電保養:燦興消防、名越消防、大正誠消防(報價單11/19送達)。 決議:原設備商也須邀請進行估價，各廠商須將定期耗損材料列入報價。 電梯保養:已於11/14與富士達電梯聯繫業務初步談完富士達那邊表示第一次如簽半責之後就不能改全責，下週四會將半責跟全責合約給與委員會初審。 園藝維護保養:執行中 水景保養:執行中		V



前次會議決議事項	執行報告	結案	
		是	否
住戶機車 e-tag 設定	統計至 11/17 截止 1. 目前有 69 戶設定 2. 《機車位使用切結書》完成 31 份、部分資料（車牌號碼、車款等）待補 38 份。		V
住戶汽車 e-tag 設定	統計至 11/17 截止 1. 目前有 57 戶設定，共 74 輛使用 2. 《非所有權人使用汽車停車位切結書》完成 2 份。		V
社區 e-tag 採購案	1. 新光尚欠 10 張預計 11/18 日送到社區		V
A 棟 2F 公設使用後巡檢表	1. 10/27 完成(KTV 室及健身房)聯誼廳待續盤整中 2. 公設巡檢表格更改，改為橫式，多備註欄(Y/N)及異常說明。 3. 公設使用狀況如有異常登載於日報表上，戶別及時間標示務必明確，若有異常狀況需立即拍照與使用住戶確認損壞情形。 決議:表格內容需再修正，登記使用人與管理中心檢查人須在登記表單簽名(雙方確認無誤後)。每冊的公設使用登記簿，第一頁是檢查項目表。		V
建設公司將移交社區剩餘之建材	於第二屆區權會納入議題由住戶決議是否保留，本屆委員會建議存放兩年。		V
社區鑰匙及歷史資料儲放位置	尋找儲存空間 決議:社區重要文件，統一由物管中心集中保管。部分鑰匙已移交於物業，需確認內容是否皆已紀錄。 決議:管理中心請將社區整套鑰匙及資料先儲放於管理辦公室。		V



前次會議決議事項	執行報告	結案	
		是	否
管理中心零用金撥補案	依管理辦法 社區零用金為 10000 元 1000 元以下- 管理服務人檢具單據-財委實報實銷 1000 以上-5000 以下 需知會財委始可動支 5000 元以上按管理辦法之相關規定辦理。	V	

伍、財務收支報告

一、公共基金於市府單位金額合計 1,783,470(元)

(1)10/25 文件送達市府工務局使用管理科，10/29 日電聯追蹤回覆預計 11/9 完成。

(2)11/07 申請書退件回社區，11/09 已完成台南市收入繳款書正本及影本核用大、小印，11/11 以補件送至台南市政府申辦。

二、本社區住戶預繳六個月管理費總金額 1,811,640(元)

10 月 16 日已匯入社區公共帳戶。

三、管理費通知單格式確認，採用系統出單並附註溢繳金額，由財委覆核後管理中心送達各區分所有權人，目前 11.12 月份管理費收據已電話通知全數完畢並且投入信箱，需轉寄收據單計 A 棟 8 戶 B 棟 4 戶 總計 12 戶，將周一以印刷品平信方式寄出。

決 議:本次管理費收據及各期產生繳費單，以投遞該戶信箱為優先，或以電子信箱、其他免費之通信軟體方式送達。

陸、議題討論

提案人:管理中心

議題一:社區地下室公用車位管理辦法討論。

說 明:

- 1、汽車位 90 號。
- 2、社區垃圾清運時段為凌晨 03~05 時段會停放使用。
- 3、依誠美樸真社區規約第二條第三項第二目說明，由管理委員會權責運用及管理維護。
- 4、管理中心初擬相關使用管理辦法(附件一 P.8)審查後將給與各住戶悉知。

決 議:

- 1、擬定收費方式為 100/小時，一次須繳交四小時 400 元
- 2、停放未達四小時，將依實際停放時間計算其餘時間退費。
- 3、超過 15 分鐘將以一小時計算。



提案人:管理中心

議題二:住戶申請調閱社區監視影像檔案作業。

說明:管理中心已將申請表單格式建立,審查無誤後將依相關作業實施(附件二 P.9)

決議:

1、遇緊急狀況需優先提供給警檢單位時,先以電話聯繫委員告知。

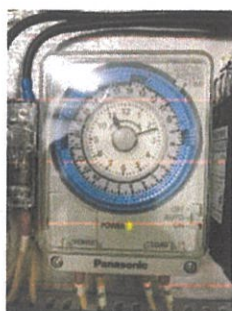
2、取得影像期限為核定後前 28 天,申請前要請住戶確認調閱日期。

提案人:管理中心

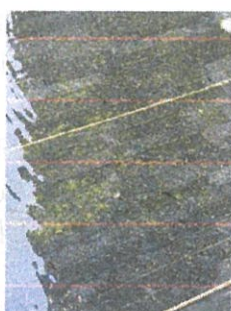
議題三:中庭水景池循環過濾排程討論。

說明:

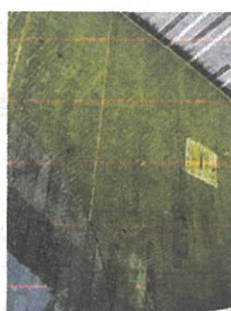
1、目前排程設定 AM:08~09、PM:13~14、PM:19~21 三個時段計 5 小時(下圖一)



圖一



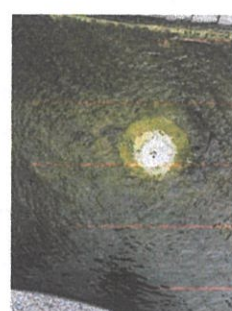
圖二



圖三



圖四



圖五

2、A 棟青苔附著面積約 5%，B 棟青苔附著面積約 60%。

3、清潔人員預計下周二清洗作業程序須將附著池底青苔刷清並撈除。

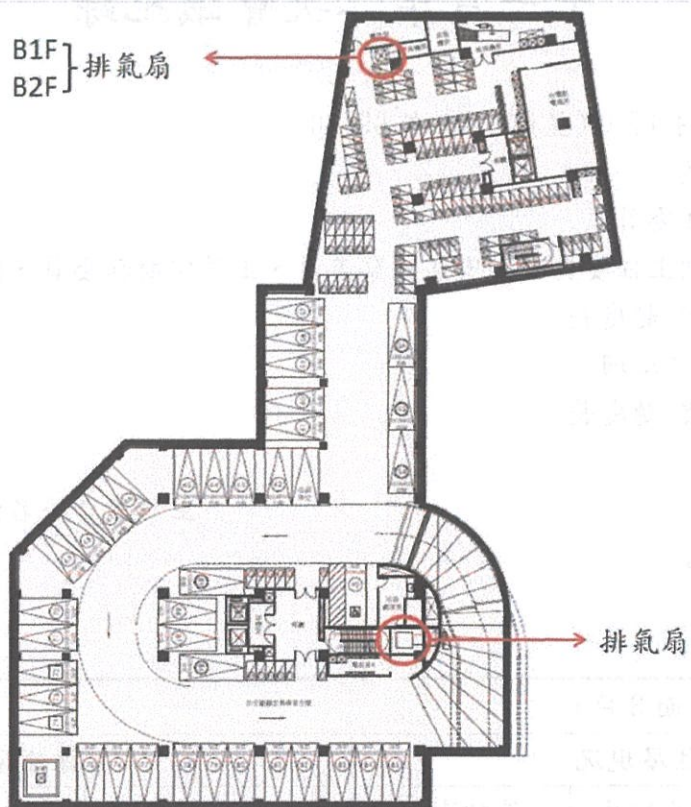
4、是否增加日間循環時段。

決議: 水質循環系統運作排程修正為 09:00~16:00 設備工作時間為 7 小時。

下次會議日期 108 年 月 日 時 分

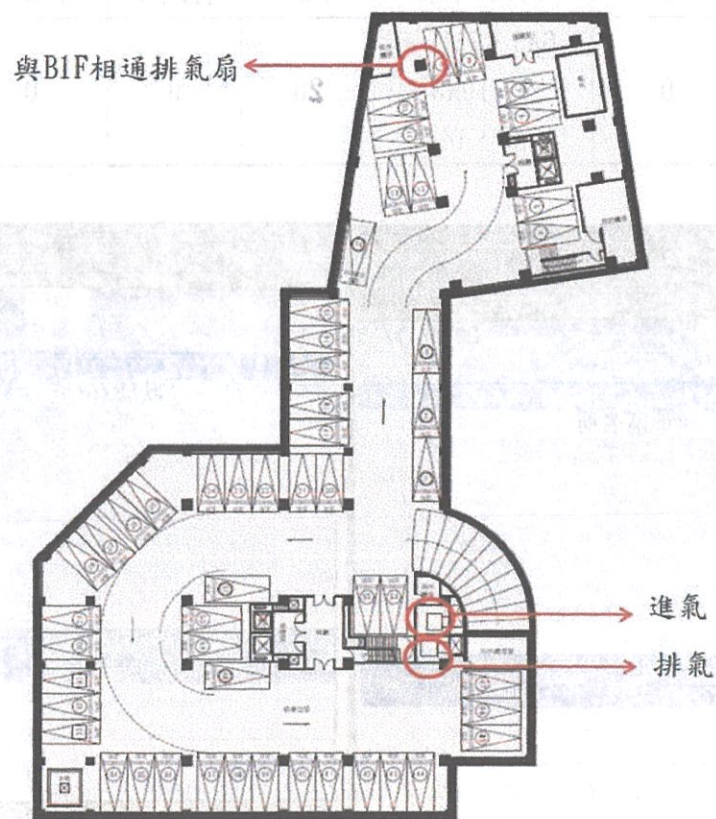


地下室 B1、2F 進排風位置圖



B1

— 平面配置參考圖 —



B2

— 平面配置參考圖 —



	地下室進排風時間 (原設定)	地下室進排風時間 (討論設定)		地下室進排風時間 (原設定)	地下室進排風時間 (討論設定)
編號	B1F B 棟 排風		編號	B2F A 棟 排風	B2F A 棟 排風
1	0721~0730	排風停止	1	0659~0710	
2	0821~0830	排風停止	2	0759~0810	
3	0921~0930	排風停止	3	0859~0910	0859~0910 B1 組
4	1421~1430	排風停止	4	1359~1410	
5	1521~1530	排風停止	5	1459~1510	1459~1510 B2 組
6	1721~1730	排風停止	6	1659~1710	
7	1821~1830	排風停止	7	1759~1810	
8	1921~1930	排風停止	8	1859~1910	1859~1910 B3 組
編號	B1F A 棟 排風		編號	B2F A 棟 進風	B2F A 棟 進風
1	0720~0730	排風停止	1	0700~0710	
2	0820~0830	排風停止	2	0800~0810	0919~0930 修改 A1 組
3	0920~0930	排風停止	3	0900~0910	0900~0910 保留 B1 組
4	1420~1430	排風停止	4	1400~1410	1500~1510 保留 B2 組
5	1520~1530	排風停止	5	1500~1510	1519~1530 修改 A2 組
6	1720~1730	排風停止	6	1700~1710	
7	1820~1830	排風停止	7	1800~1810	1900~1910 保留 B3 組
8	1920~1930	排風停止	8	1900~1910	1919~1930 修改 A3 組



身障車位管理辦法

一、目的:為規劃本大樓地下室停車場之身障車位管理與使用秩序
特訂定本辦法。

二、使用規範:

- 1、每日 0800~2300 時為開放時段。
- 2、開放本大樓住戶之親友及廠商，住戶與管理中心確認。

三、使用規定:

- 1、僅提供臨時、短暫性之需求。
- 2、借用訪客車位者需提供有照片可證明身分之證件至大廳櫃台辦理登記換證，無上述證件恕難辦理。
- 3、每次借用停放為四小時 400 元(100/小時)，費用先行收取費用，離場時將停車證繳回櫃台，取回證件時依實際使用時間辦理退費或補繳差額，超過 15 分鐘會依一小時計算。
- 4、完成換證登記後，請將停車證置於前擋風玻璃，進入停車場依指定車位停放，勿停入其他車位。
- 5、停車證不慎遺失或損壞需賠償工本費 500 元。
- 6、為維護全體住戶使用權益：
 - (1)不接受預約。
 - (2)如遇持有身障資格者登記，將給予優先使用，有證停放者須立即移位，已繳交費用一律全數退還。



監視錄影影像管理辦法

一、目的：為健全本社區錄影監視系統設置及管理，並兼顧住戶權益保障以維護社區治安，特訂定本辦法規定辦理。

二、管理規定：

- (1)錄影監控系統設於一樓管理服務中心，由值勤人員負責保管、使用，並委託專業廠商負責保養、維修。
- (2)錄影監控範圍包括電梯、地下室停車場出入口暨各公共空間等處。
- (3)錄影監控系統採二十四小時自動錄影，最大有效期限核定當日前 28 天。
- (4)值勤人員倘發現錄影系統異常時，應立即回報管理服務中心主管，並通知負責廠商維修處理，並將處理結果列入工作日誌，以便存查。
- (5)遇有特殊重大事故，管理服務中心人員應即時向管委會報告，並聽從指示處理。
- (6)住戶如有調閱監視器之必要性時，應向管理委員會提出書面申請，經管理委員會同意後始得調閱，免於觸犯個人肖像或隱私權。
- (7)需複製電子檔請申請人自備儲存設備(例：USB 碟)。



監視器調閱申請表

戶別：_____

年 月 日

申請日期		調閱日期/時間	
調閱空間			
調閱目的			
管理委員會	管理中心	申請人	

監視器調閱申請表

戶別：_____

年 月 日

申請日期		調閱日期/時間	
調閱空間			
調閱目的			
管理委員會	管理中心	申請人	

