

誠美樸真社區

第三屆第 3 次管理例會會議記錄_1

資料編號	(III) 樸真字第 IIII01-I
製表日期	III 年 01 月 09 日

會議名稱	誠美樸真社區第三屆第 3 次管理例會		
會議時間	III 年 01 月 09 日(日)10:00-13:00	會議地點	A 棟 2 樓聯誼廳
會議主席	主任委員 楊靜利	會議記錄	社區經理 吳敏慈
出席人員	副主委：林佩蓁 監察委員：李詠青 財務委員：楊周純 總務委員：陳詩斌	列席人員	無

壹、出席人數：

應出席 5 員，實際出席 5 員；達法定開會人數。

貳、主席致詞：

大家早安！大部分社區棘手問題已在臨時區權會議中確立，現在需要管理中心快馬加鞭將待辦事項處理完成。另外，本社區 APP 上的目錄結構與各資料放置的位置是否需要調整？大家若有時間或可於臨時動議中討論一下。

參、管理中心報告：

一、社區居住概況

總戶數：85 戶					
上月住屋概況			本月住屋現況		
常住	出租	其他	常住	出租	其他
70	0	15	70	1	14
託售戶：2 戶（6102、8072） 承租戶：1 戶（S3） 裝潢戶：8051 裝潢已退場，尚未入住。（111/01/02 聯絡同層住戶檢驗公共區域是否新增損壞，住戶回覆無損壞） 其他：包含未裝修入住、假日偶爾來居住等					

二、財務報告：

1. 110 年度 11-12 月管理費收支情況表-截至 110/12/31 止。

應收金額		應收未收金額				
11-12 月應收		本期(11-12)		前期(09-10)		累計
305,906		15,402		9,638		25,040
未繳戶數(前期)	1 戶(A 棟 1 戶)					
未繳戶數(本期)	2 戶(A 棟 1 戶，B 棟 1 戶)					
已繳戶數(本期)	83 戶					
催繳情形	電話通知	對講機通知	催告函	存證信函	支付命令	強制執行
	3	1	1	0	0	0

2. 本月份財務收支報告

12 月份收入\$ 212,817 元、支出\$ 461,034 元、本月結餘\$ 1,455,930 元。

※第一銀行竹溪分行活儲帳號餘額\$3,239,400 元。

※本期累積結餘\$3,369,307 元(詳如 12 月份財報)。

定期存款明細如下:

摘要說明	存單編號	到期日	利率	利率性質	期數	存單金額	利息 合計	本月利息	累計利息
第一銀行	60699-098205	111/01/06	0.795%	固定	12	1,500,000		994	30867
第一銀行	60699-098205	111/01/06	0.815%	機動	12	283,470		193	28271
定存金額合計						1,783,470		1187	59138
本月份定期存款結存								1,842,608	

3. 補充：A 棟與 B 棟未繳管理費之住戶已於 1 月 12 日補繳完畢。

三、社區維護保養事項：

協力保養廠商	保養日期	執行細項說明
新光系統保全(弱電)	01/06(四)	監控設備、弱電系統維護保養
上和環保(消毒)	01/09(日)	環保室垃圾兼消毒作業
幸運草園藝	01/20(四)	園藝植栽維護保養
大昇消防	01/20(四)	機電消防設備維護保養
興乘實業	01/26(三)	汽車轉盤維護保養
富士達電梯	01/27(四)	各棟電梯維護保養

四、管理中心工作報告:

項次	日期	每日工作重要事項報告	備註
1	11/13	清潔人員協助清除景觀池落葉	完成
2	11/14	委員及處長和經理開第三屆第二次管理委員會	完成
		管理中心製作 110 年度消防改善估價會報單程報給委員簽核	完成
3	11/15	幸運草至社區進行例行性保養(修剪一樓植栽調整樹木)，副主委陪同了解植栽廠商所須注意事項	完成
		聯絡國泰產險公共意外險及新光火險續約報價	完成
4	11/15	英明鐵捲門廠商至社區了解啟動時異聲問題，經了解為鐵捲門門片相互摩擦所導致的聲音，需要定期上油潤滑。	完成
	11/29	發現鐵捲門上下卷速度緩慢且落地聲不正常，已回報廠商。將影片提供給廠商初研判鐵捲門彈簧損壞，建議修復前鐵捲門保持常開以避免危險。	回報管委會並擬公告
	12/07	請英明鐵捲門廠商報價相關費用。	通知完成
	12/09	英明鐵捲門至社區更換捲門門軸+彈簧及馬達組。陳處長協助進行車道管制。	完成
	12/10	財務委員發現鐵捲門更換後，之前遭住戶撞擊處鐵捲門尚有空洞，總務委員發現上下捲聲音還是很大。	聯繫廠商近期至社區了解
	12/14	英明鐵捲門到社區查看鐵捲門落地聲音跟鐵門空洞問題； 1. 聲音部分：廠商表示若要讓它沒有撞擊聲，是可以調整的，但會離地大約 1 公分左右，不會完全密合。 2. 縫隙部分：廠商研判為之前銘正時期有被撞過所留下的裂縫，可以用矽利康填縫，僅能讓鐵捲門片不透光而已。 【決議】：鐵門不落地容易造成夜間有小動物鑽進社區躲藏，造成社區髒亂，仍維持落地；縫隙不同意採取矽利康方式填補，矽利康變黑後難看。	持續觀察 後續若有新增維修問題一併處理

5	11/16	幸運草廠商至社區進行例行性保養：1樓草皮修剪/兩棟 RF 植栽修剪及植栽更換。	建議施肥等大保養時一併動作
		清潔人員針對外圍花園照明燈進行清潔。	完成
6	11/17	秘書協助登載 ETC 內碼至系統及刪除舊有資料，並更新社區住戶車籍資料登載。	完成
		收到銘正物業函文至社區，內文為：給付 110 年 10 月份物業管理及保全服務費用案。	上傳管委會群組
		管理中心發布 1101114 第三屆第 1 次臨時區權會議公告。	完成
		誠美工務至社區了解 BI-63 號車位後牆破損狀況	12/21 修繕完成
7	11/18	大昇消防至社區進行例行性保養檢修，並追蹤：A 棟 8F 及 B 棟 RF 中繼器故障及滅火器報價單。	追蹤相關報價單
		大昇消防偕同總務委員於閱讀室了解消防原液桶及消改作業後續流程。	完成
	11/29	大昇消防送報價單到社區。	回報委員
	12/10	大昇消防至社區添加消防泡沫原液，大昇消防完成消防液桶回裝工程，並測試壓力一切正常。更換 A 棟 8F 及 B 棟 RF 中繼器。大昇請“動林實業有限公司”收回 80 支滅火器，進廠檢測填充。	持續追蹤滅火器返回社區的時間
8	11/18	誠美工務及松下營造廠商到達社區進行地下室 EPOXY 第二階段鋪設作業。松下營造廠商了解 BI 63、64、65 車位後面牆面問題。	追蹤施作工期
	11/19	誠美工務及松下營造廠商到達社區進行地下室 EPOXY 第二階段修復作業。	完成
	11/26	管理中心公告：BI 車道口第二階段地坪修復工程	完成
	11/22	因地下室 EPOXY 第二階段鋪設作業。住戶吳先生反映車道工程太久導致住家停車位進出不方便 (BI-58 車位) 協調其他車位做停放至養護結束。	誠美提供 B2-46 車位給住戶停放至 11/26 止
	11/27	夜班保全回報：昨晚接獲 8035 住戶至櫃台反映 BI 車道口地坪 epoxy 蹦空現象。	確認後回報管委會及誠美林經理
	12/02	誠美工務及廠商至社區修復地下室車道口 EPOXY 膨空修復	完成

	12/10	經理發現 B 棟 B2 汽車轉盤邊緣 EPOXY 破裂	已回報 誠美完成
	12/15	誠美工務帶油漆廠商至社區全部巡視地下 1、2 樓停車位牆面部分，針對停車位牆面踢腳板及牆角處會進行全面上漆，凹洞處會磨平補土上漆。	所需工時要 12/15-12/21(扣除假日)共五日
	12/17	誠美工務帶 EPOXY 師傅至地下室進行車道口 EPOXY 膨空磨平作業並上漆，今日會勘查汽車轉盤 EPOXY 破損狀況維修汽車轉盤 EPOXY 裂痕廠商預計於下周三進社區處理。	車道口 EPOXY 膨空磨平作業完成
	12/22	EPOXY 廠商至社區處理汽車轉盤處破損。誠美工務告知今日上油漆處(B1 車道口及 B2 汽車轉盤處)暫時先用紙箱墊著 (因為尚未完全乾會有黏性)明日再移除。	汽車轉盤 EPOXY 裂痕修復完成
9	11/19	管理中心公告：社區 KTV 公設恢復使用	完成
		秘書協助建製耗損耗材財產檔案	完成
10	11/20	住戶反映環保室洗手台堵塞，保全協助清理。	完成
11	11/21	經理製作閱讀室圖書借覽登記表	完成
		管理中心擬第三屆第 1 次臨時區權會議資料	完成
		管理中心擬函文：函請銘正物管服務期間設備損壞協調事宜。待委員審核內容無誤再行寄發。	完成
		提供國泰、泰安、新光火險報價單提供給管委會評估	完成
		製作銘正物業管理公司及保全股份有限公司 110 年 10 月份支付傳票	完成
12	11/23	函請銘正物業管理公司派員出席協調會	完成
		8031 所有權人至管理中心表示將於 12 月交屋，並請新所有權人住戶填寫所有權人資料。	完成
13	11/24	秘書至第一銀行轉帳支付銘正 10 月部分管理服務費(34,225 元)及部分保全服務費(46,698 元)。	完成轉帳
		向西伯游泳池企業社訂購氯錠	11/30 送貨完成

14	11/25	秘書製作 11011 月份財務報表，製作氯錠及軟化塩耗材零用金撥款單	完成
		製作第三屆第 1 次臨時區權會會前會議準備資料，並召開第三屆第 1 次臨時區權會會前會議。	完成
		上和環保送調漲後合約至社區。	完成
15	11/26	印製第三屆第 1 次臨時區權會會議通知單，並投遞住戶信箱。部分採郵寄寄出。	完成
		興乘實業(汽車轉盤)今日至社區進行定期巡檢。	完成
		管理中心公告： 1. 誠美樸真社區第三屆第 1 次臨時區分所有權人開會通知書及會議議程、出席委託書。 2. 110 年 11 月-111 年 10 月上和環保廢棄物清運調漲新制合約。	完成
		富士達電梯至社區例行性檢查。	完成
		住戶反應社區 APP 無法連線，廠商回應外網不穩定。	聯繫中華電信協助關閉網路重新啟動
16	11/28	住戶 8072 申請調閱社區文件： 1. 第一屆區權會會議影音檔 2. 物業管理遴選文件 3. 植栽廠商-幸運草合約	請委員簽核
		110 年 11 月份財務報表製作完成。通知委員協助 110 年 11 月份財報用印。	完成
		副主委詢問財報內容裡上和環保請款單內出現 11 月份超重費用，應於 12 月份才會出現。	上和環保經理告知周一請會計查詢並回覆社區
		8072 住戶至管理中心閱覽所調閱之文件	由總務委員陪同閱覽
17	11/29	新光保全系統不穩定，協助關閉中華電信數據機後已恢復正常。	完成
		秘書投遞管理費催繳通知書於 6131 住戶信箱	持續追蹤

		詢問本月上和環保請款單據上顯示有 11 月份超重費用之說明，上和環保回覆：因之前疫情優惠超重費用已結束，本月份開始超重費用計算方式為 15 為截重日。所以本月份顯示超重費為 11/1-11/15 日之重量計算。故下個月 12 月份之超重費計重日為 11/16-12/16(大月 31 天小月 30 天計)。	完成回報
18	11/30	西伯游泳池企業社派大榮貨運運送 50KG-3 吋氣碇至社區，並完成貨到付款。	納入庫存
		經理投遞氣碇，圓月池 4 碇半月池 3 碇。並完成氣碇庫存表更新庫存。	投遞頻率為 2 周乙次
		經理尋求工務支援擺放軟化鹽的棧板。避免軟化鹽放置於地面受潮。經理開車至工務提供之建築載領棧板。	完成
		中華電信技師針對網路信號進行測試，並更換新的無限分享器。請我們再針對狀況當下告知他 他會即刻至社區處理。	完成
		中西合作社送 50 包軟化鹽至社區並完成貨到付款，分別擺放於 B 棟 1F 逃生梯儲藏室內及 B 棟 B2 水箱室內。統計出 11 月總使用量為 16 包。 【決議】：目前一個月平均使用量低於 20 包，若每次訂 20 包單價不變，則後續改為每月固定訂購 20 包，避免存放太多軟化鹽。	未來依一個月份使用量訂購庫存
		管理中心製作會辦單： 1.110 年消防改善估價單 2.消防耗材估價單 3.鐵捲門維修	完成
		8072 住戶申請了解軟水機設備現勘	回報管委會
		電力公司至社區抄取電表號	完成
		新保科技至社區排解 APP 連線問題	完成
19	12/03	秘書回報：昨日投發信件時發現 B 棟電梯門開關有異聲，當下已有將影片回傳給廠商，請廠商至社區檢查。	12/06 查修完成
		住戶反映社區小鐵門開關有異聲，經理針對門軸滴 WD-40 潤滑後已改善。	定期巡視上油潤滑保養

20	12/04	製作第三屆第 1 次臨時區權會所需用品耗材單	完成
21	12/06	請公司提供 110 年度收支總表及 11 月份財報	檢附臨時區權會會議紀錄
		富士達電梯至社區了解上週反映 B 棟兩個電梯關門有異聲且速度較快的問題，經檢查發現門軸髒污導致關門有異聲，經清理過後已恢復正常。	完成
22	12/07	管理中心公告：軟水機支架與水箱鐵件鏽蝕勘查	電梯張貼公告
		潔瑞清潔經理至社區了解清洗水箱之位置及區域	追蹤報價
		新光產險送 110 年度新光火險至社區	文件收納管理
23	12/08	收到台電通知 6xxl 未繳電力費用斷電通知	完成
	12/13	台電藍先生告知，已於 12/8 投遞停電通知予 6xxl 住戶，因後續仍無繳費且無法聯繫住戶，因此將於 12/14 至社區拆 6xxl 電錶。致電所有權人，因未接電話，改致電緊急聯絡人陳先生，轉達明日斷電事由。	持續追蹤通知繳費
	12/14	台電人員藍先生到管理中心，打電話回公司確認無繳費。管理中心致電 6xxl 住戶，欲請住戶下樓繳費，仍然未接，故協助台電人員斷電。	當天下午住戶已繳電費，並復電完成
24	12/09	上和環保至社區進行每月例行性消毒	完成
		管理中心上公告：11011 物管交接清冊	完成
		電梯公告：邀約住戶週六一同勘查軟水機現況	張貼於電梯
25	12/11	幸運草園藝至社區巡視過社區園藝，修剪鳳凰樹周圍枯草枯木，移除掉一顆枯樹。指導保全需人工澆水區域及注意事項。	針對枯樹處詢問彭老闆是否建議補植，或有其他植栽建議
		12/21 圓月池旁涼亭因植栽拔除導致有空洞，為防止外人由此進入社區，經理使用棉線設立暫時性護網。	值班同仁注意狀況，提高警覺預防外人
		總務委員及副主任委員一同帶領住戶會勘軟水機	完成
		8051 住戶告知預計於 110/01/03 進行裝修退場	完成

26	12/12	處長及經理帶領支援人員至二樓聯誼廳，進行第三屆第 1 次臨時區權會議前置布置。	完成
		招開第三屆第 1 次臨時區權權會會議	完成
		收 8101、6043 住戶意見單	完成
		管理中心公告： 110 年 11 月財務報表 12/29 社區水塔、蓄水池清洗	完成
		秘書將新增的耗損耗材建檔。	完成
		永新衛生行至社區進行第三季化糞池除蟲、培菌。下次預計培菌期為 3 月份。	合約至 111/05/25 止
		印製完成銘正公寓大廈管理維護有限公司及銘正保全股份有限公司存證信函，並聯繫主任委員及監察委員至管理中心用印於存證信函。用印完畢由秘書掛號寄出存證信函。	完成
27	12/16	台電今日至社區安裝 A、B 棟小公電錶更改為數位電錶，新安裝數位電表更新後數字歸零。	完成
		東海冷凍廠商至社區與總務委員討論合約細項內容，擬定好合約內容後再送回社區。	完成
28	12/17	大昇消防送回社區送檢的 85 支滅火器，會協助社區擺放置定位，並送來 111 年度保養合約。	完成
		總務委員指導大昇 110 年度合約內容缺少社區必備檢查項目，會請大昇消防新增合約內容(泡沫原液高度及柴油高度)。	12/23 完成 (並在桶身註明 12/10 已添足 500 公升原液)
		今日大昇消防會協助更換安裝消防缺失剩下品項(逃生指示燈及 R 型授信總機預備電瓶)，已張貼完成時間管制貼紙。	完成
29	12/18	管理中心進行聖誕佈置，副主委提供聖誕裝飾燈	完成
		副主委提供童書，放置一樓閱覽室。	完成
		公告第三屆第 1 次臨時區分所有權人會議紀錄。	完成
30	12/19	掃描第三屆第 1 次臨時區分所有權人會議會議簽到表及委託書，備查。	完成

		保全巡邏發現汗水幫浦不會自動關閉，致電大昇報修。大昇檢修發現浮球卡住，已協助處理。	完成
		整理 110 年社區公告檔案夾，建立文件管制清單	完成
31	12/20	致電幸運草，詢問 12 月份到社區保養時間及可否協助住戶修剪植栽，彭老闆表示 27 號下週一至社區保養，且可協助住戶，但無法幫忙清理。 【決議】： 1. 住戶若要請幸運草服務，不可與幸運草服務社區的時間重疊，須另約時間。 2. 管理中心可幫忙住戶與本社區之服務廠商聯繫，約個別服務時間；但不可詢問廠商是否願意來社區服務時「順便」處理個別住戶事務。	12/31 完成
		整理 108、109 年社區公告檔案夾，建立文件管制清單。建立規約及各項管理辦法管制清單。	完成
32	12/21	地下室進行踢腳板油漆牆面已完成施作，經理巡視過狀況良好。	完成
		經理巡視發現地下室部分位置逃生燈損壞，以統整數量回報大昇消防。	統整數量一次報價維修
		印製第三屆第 1 次臨時區權會會議紀錄紙本並發放至各住戶信箱，部分採掛號方式寄出。	完成
		管理中心公告： 1101221 社區閱覽書牆新增書籍。 1101221-2 第三屆第 1 次臨時區權會議記錄發放	完成
		新光保全至社區調監視器時間設定差，但因為現場系統無法校正需回去請專業技師協助處理。	於 01/06 完成校正
		秘書持續整理社區表簿冊，分類建檔。	完成
		經理投遞景觀圓月池 4 顆氯錠、半月池 3 顆氯錠。並統算出總數量庫存。	計算出一個月投遞平均數量
		詢問 6031 陳先生是否願意擔任消防自衛編組成員一員，住戶願意擔任醫護班參予社區演練。 後記：監察委員與副主任委員亦可一同參予演練	持續招募
33	12/25	管理中心公告：1101225 住戶資料彙整更新。於 111.01.03 將空白住戶資料投遞餘住戶信箱。於 111.01.09 統整尚未繳交住戶資料住戶再次通知。	持續彙整

34	12/26	致電通知 6xxI 管理費用於 12/31 前尚未繳交會依規約進行催告。(未接)	持續追蹤
35	12/29	富士達電梯完成本月份例行性保養，並請師傅測量電梯纜線，目前數值皆正常。	定期追蹤
		潔瑞清潔廠商至社區清洗水塔(伯克銻公司回饋)	完成
		協助 S3 廠商申請調閱竣工圖檔以利申請裝修工程	完成
		經理至鄰近社區觀摩社區消防自衛性編組演練	完成
36	12/31	幸運草廠商至社區進行本月份例行性保養	完成
37	01/01	管理中心公告： 1. 1 月份保養期程表 2. 111 年 1、2 月份管理費繳費通知 3. 春節檢疫入境者返家注意事項 4. 第三屆第三次管理委員會會議開會通知單	完成
		致電通知 6xxI 管理費尚未繳交及包裹多日未領取，未接。	持續追蹤
38	01/02	8051 於 01/03 進行退場，聯繫 8055、8053、8052 巡視住家公共區域於裝修期間有無新增損壞。	尚未新增公共區域損傷回報
39	01/03	南門派出所警察至社區告知近期因為中國軍機巡視頻繁，政府要求社區於門牌邊張貼防空避難設備管制貼紙，政府會不定期巡視。	管委會指導移至小門旁下方張貼
40	01/05	A 棟右側逃生梯(靠北極熊螢幕)，6、5、4、2 樓牆面有凹洞(疑似逃生門開啟角度過大，遭門鎖凸出處撞擊)。	經理購買批土進行補強填縫
41	01/06	伯克銻物業管理公司送兩個拒馬進行汰舊換新	完成
		管理中心公告：住戶居家檢疫說明 張貼住戶居家檢疫公告於各棟電梯公告，並連繫明日返社區居檢人員時間及告知注意事項。	請人員做好自身防護消毒工作。
42	01/07	居檢人員返回社區，保全人員協助送達該樓層，清潔人員協助清消作業。	加強社區區域清消作業
		致電聯絡 6XXI 管理費逾兩期未繳交，未接。再次張貼通知單通知住戶	持續追蹤

五、前期會議工作進度報告：

項次	議案事項	執行情形	備註
議案 111401	第三屆臨時區分所有權人會議議題研議案	於 110/12/12(日)社區二樓聯誼廳舉行	完成
議案 111402	廠商合約到期續約簽訂研議案	1. 新光產險：已於 11/26 完成續約。 2. 東海冷凍：於 01/08 廠商與總委確認保養項目，待新合約抵達進行用印。 3. 國泰產險：已於 12/27 完成續約。 4. 大昇企業社：於 01/08 廠商與總委確認保養項目，待新合約抵達進行用印。 5. 興乘實業：於 02/28 即將到期，延續原有合約規範，須每月實施乙次保養方符合年度安檢規範，請廠商將合約送至社區審核。	持續追蹤
議案 111403	年度消防缺失安檢缺失改善工程研議案	1. 同意先由大昇消防依 10 月 27 日之報價單進行消防缺失改善。 2. 請物管公司安排 12 月底前實施消防自衛編組演練，並製作共同防護計畫書。	人員招募後預計於 02 月實施
議案 111404	公設維修追蹤研議案-110.10.3 物管交接	公設及住戶建材備品堆置於地下室：預計於 111 年 1 月底統整完建材備品數量，擬定日期並公告住戶領取。領取後不可將備品放置於公共區域。	管理中心擬定相關公告
議案 111404	公設維修追蹤研議案-110.10.3 物管交接	店面管理費催繳： 於 1101212 第三屆第 1 次臨時區分所有權人會議報告說明。 於區權會會議公告 7 日內無異議即可進行	補正作業持續追蹤
議案 111404	公設維修追蹤研議案-110.10.3 物管交接	消防缺失改善工程： 於 1101114 管理委員例會同意委由大昇消防施作缺失改善工程。	1101217 完成缺失改善工程
議案 111404	公設維修追蹤研議案-110.10.3 物管交接	B1 車道斜坡(90 號汽車格位前)多處 EPOXY 龜裂。	110/11/26 完成鋪陳

議案 111404	公設維修追蹤 研議案-110.10.3 物管交接	社區大水箱周邊支架生鏽問題與 34 號汽車位旁木板裝飾牆面掉漆問題： 於 1101212 第三屆臨時區權會會議決議採部份水箱鐵件重新製作。	追蹤後續工程工期
議案 111404	公設維修追蹤 研議案-110.10.3 物管交接	A 棟右側逃生梯(靠北極熊螢幕)，6、5、4、2 樓牆面有凹洞(疑似逃生門開啟角度過大，遭門鎖凸出處撞擊)。 於 01/05 經理使用批土填補凹洞，誠美工務會協助進行後續美化作業。	追蹤誠美工務美化作業 期程
議案 111404	公設維修追蹤 研議案-110.10.3 物管交接	消防 R 型受信種機更換火警預備電源新品後續工程。	1101217 更換完畢
議案 111405-	上和環保調漲 服務費研議案	於 110 年 11 月 26 日完成 11011-11110 上和環保廢棄物清運調漲新制合約簽訂。	上傳公告
議案 1101125 臨 1	針對社區火險 投保討論案	經委員充分討論評估泰安產險、新光產險、國泰產險、第一產險等投保內容，同意沿用原有【新光產險】一年\$2,340 元續約投保。	110 年 11 月 26 日續保完成
議案 1101125 臨 2	垃圾冷藏室處理設備	總務委員與東海冷凍廠商至社區與總務委員討論合約細項內容，擬定好合約內容後再送回社區。	111 年 01 月 09 日討論完合約內容等待用印

【為免檔案過大不易開啟，本會議紀錄分兩個檔案，以下部分請參閱會議紀錄_2】

肆、討論事項：

伍、臨時動議：

陸、散會

林佩蓁代
111.1.18.