

誠美樸真社區

第五屆管理委員會第2次會議會議記錄

資料編號	(112) 樸真字第 11211-1
製表日期	112 年 11 月 20 日

會議名稱	誠美樸真社區第五屆第2次管理例會		
會議時間	112 年 11 月 20 日(一)19:00	會議地點	A 棟 2 樓聯誼廳
會議主席	主任委員：劉智慧	會議記錄	社區經理高永倫
出席人員	副主委：林芷羽 監察委員：楊靜利 財務委員：溫凱妮 總務委員：侯謙如	列席人員	東京都張哲嘉襄理

壹、出席人數：應出席 5 員，實際出席 3 員；已達法定開會人數。

貳、主席致詞：

參、管理中心報告：

一、社區居住概況：本月無搬遷及入住住戶

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
72	4	9	72	4	9
託售戶：0 戶。					
承租戶：4 戶。					
裝潢戶：0 戶。					
其他：包含未裝修入住、假日偶爾來居住等。					

二、財務報告：

1. 112 年度 11-12 月管理費收支情況表-截至 112/11/17 止。

應收金額	應收未收金額					
	本期(11-12)	前期(09-10)	累計			
11-12 月應收	857,450	429,543	0	427,907		
未繳戶數(前期)	0 戶					
未繳戶數(本期)	38 戶					
已繳戶數(本期)	47 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
	0	0	0	0	0	0

2. 11 月份財務收支報告：

11 月份收入\$421,165 元、支出\$0 元。

※第一銀行竹溪分行活儲帳號 11/17 餘額\$ 1,393,502 元。

第一銀行定期存款明細如下：

存單存款帳號	到期日	利率性質	期數	存單金額(二筆)	摘要說明	利息 合計	單筆利息	累計利息
60699-098205	113/01/31	機動	12	1,000,000	10 月利息			1,304
60699-098205	113/01/31	機動	12	1,000,000	10 月利息		1,304	5,216
定存金額合計				2,000,000				
10 月份定期存款結存							2,070,837	

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(弱電)	11 月 01 日(三)	監控設備、弱電系統維護保養。
幸運草園藝	11 月 18 日(六)	園藝植栽維護保養。
大昇消防	11 月 20 日(一)	機電消防設備維護保養。
群運環保(消毒)	11 月 15 日(三)	環保室垃圾兼消毒作業。
興乘實業(汽車轉盤)	11 月 29 日(三)	汽車轉盤維護保養。
富士達電梯	11 月 30 日(四)	各棟電梯維護保養。

四、管理中心工作報告：

(一)定期執行工作：

項目	執行內容	備註
1	<p>添加軟化鹽</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/03, 添加天然鹽 A 棟一包 B 棟故障。 11/06, 添加天然鹽 A 棟一包 B 棟故障。 11/10, 添加天然鹽 A 棟一包 B 棟箱內還有。 11/14, 添加天然鹽 A、B 棟各一包。 11/17, 添加天然鹽 A、B 棟各一包。 	餘 19 包
2	<p>管理中心公告</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/03, 112 年 11~12 月管理費繳費通知。 11/03, 11 月廠商保養期程表。 11/05, 健身房運動聆聽音樂請戴上耳機。 11/07, 社區小門陰極鎖故障。 11/14, 五妃街道路施工。 11/17, 第五屆第二次管理委員會議通知單。 	
3	<p>添加氯錠</p> <p>11/10 圓月池 3 顆、半月池 3 顆。</p>	餘 150 顆
4	社區小門門鎖故障	請手扶門輕輕關上

	<ol style="list-style-type: none"> 11/07, 崇皓興業至社區查看後回公司找料。 11/08, 崇昊興業報價 5040 元(含稅)提供委員參考。 11/08, 會辦單已送審。 11/15, 廠商到場維修完成。 	
5	<p>A 棟無障礙電梯異常有時無法關門。</p> <p>11/16, 經富士達電梯派員查看判斷為紅外線光幕有灰塵造成電梯誤判, 先行將灰塵擦拭後目前正常。</p>	
6	<p>B 棟客梯六樓按鍵沒辦法按</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/14, 聯絡富士達至社區維修, 11:50 富士達電梯人員至社區檢修電梯, 告知是刷卡機(弱電)有問題, 已告知新光保全, 新光保全與富士達協調於 11/14 13:30 至社區檢修。 11/14, 富士達電梯配合新光保全更換故障控制板。 	
7	<p>二線控制設定</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/7, 已連絡中和基電公司電話:06-2668899 安排 11/8 下午 15:00 至社區教學二線控操作方式。 原訂 11/8 下午三點, 中和基電公司剛電話聯絡說他們這只是賣設備給社區, 施工設定是申大, 他們會幫忙把社區的聯絡資訊給申大請申大人員跟我們聯絡約時間 12:10 與申大李冠勳聯絡李先生表示設定已經很久他也忘了怎麼設定了, 故無法前來協助, 請現場同仁暫時依照管制表手動開關。 11/11, 早班安管機動人員王昶仁協助完成二線控定時設定, 後續將製作 SOP 留存在社區。 11/12, 已完成 SOP 留存於社區電腦, 並提供給社區同仁。 	

(二) 持續進行部分：

項目	執行內容	備註
1	11/01, 住戶對講機故障送修(8042、8092、6123)。	
2	11/17, 頂樓玻璃門陽極鎖更改為磁力鎖評估, 新光保全到場評估。	請廠商評估 A、B 棟後報價, 再由管委會決議。
3	<p>B 棟頂樓噴灌</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/02, 聯絡幸運草查看 B 棟頂樓噴灌。 11/18, 幸運草查看 B 棟頂樓噴灌後確認為馬達故障後續待報價後呈委員會批示。 	A 棟順便檢修查看
4	<p>社區外牆清洗</p> <ol style="list-style-type: none"> 11/14, 民裕清潔送回已簽大樓外牆清洗彩色影印合約。 賴經理回覆他們因目前機器設備都在外面使用中暫時無法進場清洗必須要 12/4 才能進場清洗, 他們會看一個月清洗狀況如何, 如清洗速度太慢他們會再加派人手全力趕在過年前清洗完畢。 	議案五討論
5	頂樓玻璃門地絞鏈修繕	

	<p>1. 9/9 下午享亮玻璃再次前來拆卸檢視，已將相關狀況全數拍照。</p> <p>2. 11/16 上呈會辦單待簽核後通知廠商安排修繕。</p> <p>3. 詢問廠商維護方式以免設備再損壞。</p>	
6	<p>A 棟大樓一樓大門維修保養</p> <p>1. 11/7，聯絡益菱工業 07-6996969 詢問本月維修保養日期，惟業務已經下班，待隔日再聯絡。</p> <p>2. 11/10，已安排 11/14 10:00A 棟大門廠商跟跟新光的施工商來共同維修大門陽極鎖時好時壞的問題。</p>	

五、前期會議工作進度報告：

項次	議案事項	執行情形	備考
議案 092501	管理委員交接與社區財產清冊盤點再次檢視確認討論案	<p>一、兩本書請管理中心續查。</p> <p>二、物品類，須請伯克銻賠償。</p> <p>1. 車道柵欄機遙控器*1、儲藏室二鑰匙*1，請賠償給管委會。</p> <p>2. 缺少的汗水處理室鑰匙*1，清潔人員為工作所需已先行墊付配置，請直接給予清潔人員。</p> <p>3. 門禁卡*18 張。</p> <p>4. 小心地滑標示*1、紅色好神拖把*2。</p> <p>三、誠美建設將再提供 10 張門禁卡，註銷舊卡*2、磁扣*3(轉交管委會)，請管理中心規劃安排 10 張磁卡的分配與用途。</p>	<p>清點中</p> <p>已完成</p> <p>10/23 已完成</p> <p>擬定從伯克銻 10 月服務費中扣除</p> <p>經理*1、秘書*1、保全*2、清潔*2、廠商*4</p> <p>議案三</p>
議案 092502	物業管理暨保全公司續約討論案	<p>一、管委會與伯克銻代表無共識，再循討論。</p> <p>二、11/01 起已由東京都接任為社區服務。</p>	<p>1. 10/04 完成簽約</p> <p>2. 呈請結案</p> <p>3. 同意結案</p>
議案 092503	幸運草園藝保養合約續約討論案	經討論後決議由幸運草園藝續約。	<p>1. 10/14 完成簽約</p> <p>2. 呈請結案</p> <p>3. 同意結案</p>
議案 092504	環保清運合約討論案	經多方比價後決議與群運環保簽約並已完成簽約。	<p>1. 10/16 完成簽約</p> <p>2. 呈請結案</p> <p>3. 同意結案</p>
議案 072304	管理費收取方式調整討論案	請管理中心再洽上海銀行，並與第一銀行確認戶數、手續費與辦理方式，待全部資料收齊後交付管委會討論。	於議案 112004 討論

肆、討論事項

【議案 112001】聯誼廳、健身房、KTV、頂樓等公共設施管理辦法修訂討論案。

說明：經觀察社區住戶之習慣，重新針對各項公共設施管理辦法中開放時間、收費方式、使用對象等進行修訂討論。(附件一)

決議：於本次會議中，針對各項公共設施管理辦法條文討論，修正條文以紅色顯示，以利住戶瞭解並遵守及管理中心管制之依據，並公告讓住戶周知。

【議案 112002】郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法討論案。

說明：為維護住戶權益，掛號公文書、法院通知書、傳票、存證信函等均不由管理員代收，由投遞單位以通知書方式，通知收件人持身分證明文件、通知書至警局、郵局領取，俾免發生管理員疏失所造成無法彌補的送達效果。

一、依行政程序法第 73 條：於應送達處所不獲會晤應受送達人時，得將文書付與有辨別事理能力之同居人、受僱人或應送達處所之接收郵件人員。前項規定於前項人員與應受送達人在該行政程序上利害關係相反者，不適用之。應受送達人或其同居人、受僱人、接收郵件人員無正當理由拒絕收領文書時，得將文書留置於應送達處所，以為送達。

二、民事訴訟法第 137 條：送達於住居所、事務所或營業所不獲會晤應受送達人者，得將文書付與有辨別事理能力之同居人或受僱人。故公寓大廈管理委員會僱用之管理員所提供之勞務包括公寓大廈住戶接收文件者性質上應屬全體住戶之受僱人。

三、公寓大廈管理人員，即為住戶之受僱人，稅捐文書由其收受，送達即屬合法。

四、此部分有時效性；曾有案例因住戶出國不在家管理中心代收後時效已經開始計算，在住戶 2 個月回國後已超過法院出庭時間因此被通緝。

決議：於本次會議中，針對郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法條文討論，修正條文以紅色顯示，以利住戶瞭解並做為管理中心遵循管制之依據，並公告讓住戶週知(附件二)。

【議案 112003】管理中心申請新增 10 張門禁卡分配使用討論案。

說明：依 112 年 09 月 25 日委員會議規劃社區經理 1 張、秘書 1 張、保全 2 張、清潔 2 張、廠商 4 張設定並製作領用清冊。

決議：為能方便現場人員作業使用，經討論後決議，依 112 年 09 月 25 日委員會議規畫進行，但廠商使用之 4 張卡，僅限定為與社區合作之維護保養廠商、台水(電)工作人員等始得借用，並請管理中心確實交接管制。

【議案 112004】評估管理費超商繳費討論案。

說明：依據議案 072304 決議，管理中心詢問等三家銀行後，針對超商繳費手續及方式提出說明供管委會討論之參考。(附件三)

決議：經討論後決議先暫緩實施，待觀察本期繳費狀況後再行討論。

【議案 112005】外牆清潔公司再議討論案

說明：因目前所簽訂的廠商民裕清潔實業社預計 12/4 才能進場清洗故擔心無法在過年前完成清洗，另尋找廠商世旭企業有限公司前來為社區估價提供報價單給委員會參考是否更換廠商？（附件四）

決議：目前簽訂的廠商民裕清潔企業社因已經拖延太久，難以達成農曆春節前清洗完成的目標，為免造成住戶不便，故終止與民裕清潔企業社合約。並請管理中心與民裕清潔企業社聯絡將合約送回，另與世旭企業有限公司簽訂清洗外牆合約。

伍、臨時動議：無

陸、住戶意見反映。

戶別	意見內容與管委會回覆
6111 (11/03)	管理中心無法代收現金 ex. 貨到付款的包裹 or 寄物收費…造成住戶很多不便，希望可以調整，謝謝!!
現狀描述	11/3 已上呈管委會，待委員討論後依指示辦理。 11/6 經理回覆住戶，經綜合評估後決議無法代收，請住戶體諒。 11/6 住戶回覆：還是覺得很不方便，還是希望管委會就此事再議。
管委會回覆	<p>管理中心不再代收現金，主要是為了避免產生弊端。雖然物管與保全公司聘人時都要求良民證，但仍不時發生侵占住戶所繳交或請轉交之費用的事情，大家只要用「侵占管理費」當新聞搜尋的關鍵字，可發現此類事情層出不窮。以下列出其中三例，都是由管理中心收取現金。</p> <ul style="list-style-type: none">• 大樓保全侵佔大樓管理費 131 萬元花 11 年扣薪賠償【自由時報，2023/03/21】• 高市侵占住戶管理費 700 萬女管理員被判徒刑 3 年【中時新聞網，2022/09/02】• 社區總幹事竊占萬元管理費遭判 7 月徒刑【中時新聞網，2018/01/21】 <p>本社區之前也曾發生住戶委託款項短暫消失後再出現之情形，即便最終沒有損失，但已造成困擾與擔憂。櫃台無法代收現金的確會帶來一點點不便，但可大幅降低侵占或失竊的風險，因此目前仍維持原議，管理中心不得</p>

	收取現金。現在有各種線上付款方式，近在咫尺的超商亦可貨到付款，建議住戶多加利用。
6083 (11/03)	健身房為室內開放性空間，運動聆聽音樂時請戴上耳機，以免影響他人，請尊重共同使用此空間的人。
現狀描述	1. 請現場人員多注意，如有發現即予以勸導。 2. 上呈公告，待管委會指示後公告宣導。 112.11.05 公告 1121105-1 號發公告宣導。
管委會回覆	1. 112.11.05 公告 1121105-1 號發公告宣導。 2. 本次會議中已修改健身房使用管理辦法。
8101	宅配不代收款、貨到不通知、外賣也不通知、掛號也不通知、櫃台也不收現金、造景枯黃一堆。 請問還需要保全公司或園藝公司嗎? 大門壞了幾天都修不好，颱風來了對面的垃圾桶沒倒大門先倒..真可笑。
現狀描述	已有告知貨到時會有 APP 通知，但住戶希望有電話通知。 社區小門以於 11/15 維修完成。
管委會回覆	1. 關於管理中心不再代收現金，請參考前面說明。 2. 關於包裹，送貨員會跟訂購者聯絡送貨時間，貨物到達後管理中心也會透過社區的 APP 通知。關於掛號信，可分具時效性之掛號與一般掛號，請參閱本次管委會議紀錄【議案 112002】之說明與決議，同樣也會透過社區的 APP 通知。若住戶仍未下載社區 APP，可攜帶手機到管理中心請求協助下載與使用教學。AI 來臨時代，社區管理智慧系統可以當作大家熟悉人機介面的第一步，誠摯地鼓勵所有住戶多加使用。 3. 關於外賣外送，訂購平台會有即時資訊送給訂購者，其實很容易掌握到達時間。由於外送多發生於午餐及晚餐時間，這個時段也是管理中心較忙碌的時段，實難以一一通知。為享受食物最佳風味，建議住戶們密切注意外送平台資訊，親自下樓迎接美味食物。 4. 關於造景枯黃一堆，基本上是四季循環的常態。最近大家應該都有秋高氣爽的感受，當秋天來臨，空氣變得乾燥，樹葉裡的水分通過葉面的空隙大量蒸發，同時由於氣溫下降、樹根作用減弱，從地下吸收的水分減

少，使得水分供不應求。因此樹木會在葉柄和樹枝相連處形成離層，稍有微風吹動，便會斷裂，於是樹葉就飄落下來。樹葉脫落以後，剩下光禿禿的枝幹，水分消耗減少了就可以安全地過冬了。台灣屬亞熱帶國家，四季不太分明，落葉經常不完全只是枯黃，待春天來臨時，就會再欣欣向榮了。若春夏之際這些枯黃的樹木沒有回春，那就必須特別注意了。

5. 杜蘇芮颱風造成本社區大門倒榻而對門的垃圾桶都沒倒，剛好可說明颱風走向，是很好的地球科學教材。大門倒下沒有馬上修好是因為廠商先處理其他災害比較嚴重的地方（例如大門倒下壓到路邊的車子）。災難發生時大家可以共體時艱、互相體諒，當時管委會也特別囑咐管理中心必須密切注意社區安全。之後小犬颱風再來襲時，大門未再倒塌，算是經過第一道測試了，之後還請住戶們若發現有異狀隨時通報。
6. 嚴謹的保安全管理與專業的園藝維護是本社區強項，這是房仲業者的共識，希望大家能以本社區為榮，少吐槽、多愛護，歡迎建設性意見。

柒、下次開會時間

捌、散 會

KTV 室使用管理辦法

(一) 目的

為提供社區住戶良好之交誼及休閒健身環境，使社區公共休閒設施能在妥善的維護下充分發揮其應有且安全之功效，促進所有住戶彼此間之交流及感情的和睦並兼顧住戶權益，以為使用管理之依據。本辦法經管理委員會會議通過後公佈實施，其他未盡事宜由管理委員會修訂，得隨時補充公告之。

(二) 使用與管理

本社區公共休閒設施由管委會統籌經營與管理，並由物業管理保全合約公司的大廳櫃檯服務人員負責執行。凡進出使用各項設施之住戶（人員），請均須遵循本辦法之規定。**住戶邀請之親友或訪客，需由住戶全程陪同方能使用，並對所有規範事項負責，若因此造成社區或其他住戶權益受損，一概由申請使用之住戶擔負全責。**

(三) 住戶使用設施之權利與義務

1. 本社區所有公共空間全面禁煙。
2. 本社區所有公共空間全面禁止從事商業營利行為。
3. 本社區各項公共休閒設施對住戶採免費及部分收費使用方式，提供住戶良好的休閒、運動、娛樂空間。
4. 開放時間內若欲使用設施，請至大廳櫃檯登記使用之項目；使用後，請隨手關閉該空間之冷氣、照明，若有人為損壞器材，需照價賠償。
5. 管委會可視住戶之需求由管委會策劃開辦各項活動、才藝、運動教學班、聘請專業師資教學，提升使用品質與促進住戶之使用意願。

(四) 違規使用之處置

為維護其他使用者之權益，大廳櫃檯服務人員有權利要求違規之使用者停止使用社區之各項設施，並須將違規事實告知管委會處置。**若住戶違反設施使用規定者，經管委會決議該住戶停止使用該項公共設施六個月，若累犯者則停止使用該項公共設施，並將違反使用者予以公告。**

(五) 各項公共設施使用管理

1. 開放日期: 週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，為固定保養清潔日】

2. 開放時段:

(1) 週二至週五 09-11、12-14、15-17、18-20

(2) 週六至週日 12-14、15-17、18-20

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) 須由櫃檯服務人員協助開啟門禁、空調及配件設備。勿任意開關設備，若有損壞設備照價賠償。進入包廂請脫鞋。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。
- (4) 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」400元，另該次預約使用完後方可預約下次。
- (5) 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。

健身房使用管理辦法

(一) 目的

為提供社區住戶良好之交誼及休閒健身環境，使社區公共休閒設施能在妥善的維護下充分發揮其應有且安全之功效，促進所有住戶彼此間之交流及感情的和睦並兼顧住戶權益，以為使用管理之依據。本辦法經管理委員會會議通過後公佈實施，其他未盡事宜由管理委員會修訂，得隨時補充公告之。

(二) 使用與管理

本社區公共休閒設施由管委會統籌經營與管理，並由物業管理保全合約公司的大廳櫃檯服務人員負責執行。凡進出使用各項設施之人員，請均須遵循本辦法之規定。各項設施為住戶專用，為維持良好使用品質採一律禁止非住戶使用。

(三) 住戶使用設施之權利與義務

1. 本社區所有公共空間全面禁煙。
2. 本社區所有公共空間全面禁止從事商業營利行為。
3. 本社區各項公共休閒設施對住戶採免費及部分收費使用方式，提供住戶良好的休閒、運動、娛樂空間。
4. 開放時間內若欲使用設施，請至大廳櫃檯登記使用之項目；使用後，請隨手關閉該空間之冷氣、照明，若有人為損壞器材，需照價賠償。
5. 管委會可視住戶之需求由管委會策劃開辦各項活動、才藝、運動教學班、聘請專業師資教學，提升使用品質與促進住戶之使用意願。

(四) 違規使用之處置

為維護其他使用者之權益，大廳櫃檯服務人員有權利要求違規之使用者停止使用社區之各項設施，並須將違規事實告知管委會處置。**若住戶違反設施使用規定者，經管委會決議該住戶停止使用該項公共設施六個月，若累犯者則停止使用該項公共設施，並將違反使用者予以公告。**

(五) 各項公共設施使用管理

1.開放日期：週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，為固定保養清潔日】

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。若經發現人為蓄意破壞設備需照價賠償。
- (4)運動聆聽音樂時請戴上耳機，避免影響他人。
- (5)使用健身器材前，請作暖身運動避免運動傷害。
- (6)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。
- (7)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。

聯誼廳使用管理辦法

(一) 目的

為提供社區住戶良好之交誼及休閒健身環境，使社區公共休閒設施能在妥善的維護下充分發揮其應有且安全之功效，促進所有住戶彼此間之交流及感情的和睦並兼顧住戶權益，以為使用管理之依據。本辦法經管理委員會會議通過後公佈實施，其他未盡事宜由管理委員會修訂，得隨時補充公告之。

(二) 使用與管理

本社區公共休閒設施由管委會統籌經營與管理，並由物業管理保全合約公司的大廳櫃檯服務人員負責執行。凡進出使用各項設施之住戶（人員），請均須遵循本辦法之規定。**住戶邀請之親友或訪客，需由住戶全程陪同方能使用，並對所有規範事項負責，若因此造成社區或其他住戶權益受損，一概由申請使用之住戶擔負全責。**

(三) 住戶使用設施之權利與義務

1. 本社區所有公共空間全面禁煙。
2. 本社區所有公共空間全面禁止從事商業營利行為。
3. 本社區各項公共休閒設施對住戶採免費及部分收費使用方式，提供住戶良好的休閒、運動、娛樂空間。
4. 開放時間內若欲使用設施，請至大廳櫃檯登記使用之項目；使用後，請隨手關閉該空間之冷氣、照明，若有人為損壞器材，需照價賠償。
5. 管委會可視住戶之需求由管委會策劃開辦各項活動、才藝、運動教學班、聘請專業師資教學，提升使用品質與促進住戶之使用意願。

(四) 違規使用之處置

為維護其他使用者之權益，大廳櫃檯服務人員有權利要求違規之使用者停止使用社區之各項設施，並須將違規事實告知管委會處置。**若住戶違反設施使用規定者，經管委會決議該住戶停止使用該項公共設施六個月，若累犯者則停止使用該項公共設施，並將違反使用者予以公告。**

(五) 各項公共設施使用管理

1. 開放日期:週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，為固定保養清潔日】

2. 開放時段：

(1)AM10:00-PM02:00、AM11:00-PM03:00

(2)PM05:00-PM09:00、PM06:00-PM10:00

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)聯誼廳申請時段每次以四小時為原則(含準備及清潔整理時間)，每一時段租金3000元，保證金3000元，費用須於申請當天繳清，每超過一小時加收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，若住戶有邀請訪客進入本大樓，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，該次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。

頂樓空間使用管理辦法

(一) 目的

為提供社區住戶良好之交誼及休閒健身環境，使社區公共休閒設施能在妥善的維護下充分發揮其應有且安全之功效，促進所有住戶彼此間之交流及感情的和睦並兼顧住戶權益，以為使用管理之依據。本辦法經管理委員會會議通過後公佈實施，其他未盡事宜由管理委員會修訂，得隨時補充公告之。

(二) 使用與管理

本社區公共休閒設施由管委會統籌經營與管理，並由物業管理保全合約公司的大廳櫃檯服務人員負責執行。凡進出使用各項設施之住戶（人員），請均須遵循本辦法之規定。住戶邀請之親友或訪客，需由住戶全程陪同方能使用，並對所有規範事項負責，若因此造成社區或其他住戶權益受損，一概由申請使用之住戶擔負全責。

(三) 住戶使用設施之權利與義務

1. 本社區所有公共空間全面禁煙。
2. 本社區所有公共空間全面禁止從事商業營利行為。
3. 本社區各項公共休閒設施對住戶採免費及部分收費使用方式，提供住戶良好的休閒、運動、娛樂空間。
4. 開放時間內若欲使用設施，請至大廳櫃檯登記使用之項目；使用後，請隨手關閉該空間之冷氣、照明，若有人為損壞器材，需照價賠償。
5. 管委會可視住戶之需求由管委會策劃開辦各項活動、才藝、運動教學班、聘請專業師資教學，提升使用品質與促進住戶之使用意願。

(四) 違規使用之處置

為維護其他使用者之權益，大廳櫃檯服務人員有權利要求違規之使用者停止使用社區之各項設施，並須將違規事實告知管委會處置。若住戶違反設施使用規定者，經管委會決議該住戶停止使用該項公共設施六個月，若累犯者則停止使用該項公共設施，並將違反使用者予以公告。

(五) A棟頂樓廚房使用管理

1. 開放日期:週六、週日、國定假日
2. 開放時段: 10-12、12-14、14-16、16-18、18-20
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)申請時段每次以二小時為原則(含準備及清潔整理時間)，每一時段租金 500 元，保證金 1000 元，費用須於申請當天繳清，每超過一小時加收 500 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。住戶不得擅自攜帶電器設備於公共空間使用，經發現需另外繳納公共電費補貼費用新台幣五千元作為社區管理基金。
5. 使用 A 棟頂樓廚房時，若住戶有邀請訪客進入本大樓，須遵守大樓各項規定，方可進入，若有影響住戶安寧則須立即離開社區。
6. 預約以一次為限，該次預約使用完方可預約下次。
7. 請住戶愛惜使用設備，若有毀損設備，照價賠償。

(六) 頂樓其他空間使用管理

1. 開放日期:每日
2. 開放時間: AM 06:00~PM 11:00
3. 使用規定

- (1)AM 08:00 前及 PM 9:00 後請降低音量，勿大聲喧嘩、奔跑、蹦跳，以免影響社區住戶休息。
- (2)限本大樓住戶(含承租人)使用，訪客須由住戶全程陪同。
- (3)禁止使用明火或電器設備。

郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法

1. 管理中心依公告字第 1121029 號自 112 年 11 月 1 日不收取任何現金，包含代收代付。
2. 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，以 APP 通知住戶至管理中心領取。
3. 掛號郵件及包裹：

由管理中心人員登錄後，以 APP 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) 具時效性掛號信件請儘速領取：

掛號信均為重要文件，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，以免產生不必要之爭議。3 日內未領取逕行退件以免產生糾紛。
 - (2) 一般掛號信件、包裹及快遞業者物件：

因管理中心的存放空間有限，若 3 日內未領取，請物管中心再次 APP 通知，超過 7 天未領取由管理中心直接電話連絡住戶儘速領取。超過 15 日未領視為廢棄物處理不得異議。
 - (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。超過 15 日未領視為廢棄物處理不得異議。
 - (4) 代收貨款郵件包裹：

管理中心不受理代收、代付貨款郵件及包裹。
4. 委託物品寄放櫃台：
 - (1) 委託人需自行通知收受人，並不得委託現金。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。
 - (2) 委託物品每日最高上限 3 次(以日期為主)。
5. 管理中心「不受理團購物品寄放」。