

管委會委員職務說明

委員會於每月第0週星期0晚上0點召開

(1) 大樓組織與管委會運作情形：

本大樓組織架構完整，設有管理委員會，為增強管委會運作之效率，以落實大樓事務之推展，管理委員會除主任、副主任、監察和財務委員外，分成行政秘書、設備、安全、公設、環保、園藝、文康等七組，其工作職掌如下：

主任委員

1. 對外代表管理委員會，執行一切共同事務之簽認及代表。負責大樓對外事務之協調與聯絡。
2. 於區分所有權人定期會議中，對全體區分所有權人提出管委會會務報告前一會計年度之有關執行事務。
3. 指揮、督導管理服務人（物業管理公司）執行管理業務。
4. 得經管委會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。
5. 綜合管理委員會會務之推展督導與執行，並負有大樓所有事務成敗之責。
6. 負責專案小組運作及執行。

副主任委員

1. 輔佐主任委員執行職務。
2. 主任委員因故不能行使職權時，代理主任委員職務。
3. 負責物業管理公司大樓工作日誌之查核。
4. 負責督導大樓志工服務團運作與執行。

監察委員

1. 監督管理委員會會務及財務決算之執行。
2. 各項工程修繕、招標作業之審查。
3. 負責督導大樓規約、管理辦法、休閒設施設備等管理規範之訂定。
4. 大樓用戶違規事項之規正。
5. 用戶或管理委員之間糾紛調解與仲裁。
6. 大樓各項會議及公告等文書函件之審核。

財務委員

1. 掌管大樓公共基金，管理費、共用部分使用償金等之收取、保管及支出等事務監督之責。
2. 負責督導財務預算決算編制與執行。
3. 每月管理費、財務報表之審查。

4. 各項經費動用支付之審核。
5. 負責督導管理中心一般行政庶務、採購之審核。
6. 年度預算、結算報告等會計報告之擬定。
7. 公共基金及管理費用之評估及各項單據之檢核。
8. 負責督導各類財務相關文件、報表、檔案等之管理。
9. 負責督導用戶管理費催收之執行。

行政秘書組

1. 督導物管公司對大樓用戶各項事務諮詢之回覆。
2. 督導規約、會議記錄、使用執照謄本、竣工圖說及有關文件之保管。
3. 大樓規約、管理辦法等管理規範之研擬。
4. 督導大樓各項會議、公告及函件等文書之執行。
5. 督導大樓網站之執行。

設備組

1. 負責督導大樓公共設施硬體設備之操作、修繕與保養。
2. 負責督導大樓工程修繕之規劃與執行。
3. 負責督導停車場設備之保養與維護。
4. 負責督導各項機電設施、設備之保養與維護(揚水系統、污水系統、中央空調系統、監控系統、發電機、電梯等)。
5. 負責督導大樓公共財產之編列與管理。
6. 負責大樓照明設備的維修與保養。

安全組

1. 負責督導大樓公共安全檢查與申報。
2. 負責督導消防安全系統保養、維護、檢查與申報。
3. 負責督導大樓門禁、大樓安全。
4. 負責大樓監視系統、無障礙設施之規劃與執行。
5. 負責大樓保全系統與大樓警衛執勤人員之管理、審閱警勤紀錄。
6. 負責督導消防演練及防災計劃、防範意外事故、災後因應與相關善後處理等事宜。

公設組

1. 負責督導休閒設施管理規範之研擬。
2. 負責督導休閒設施管理規範之維護執行。
3. 負責督導休閒設施之人員管理。
4. 負責督導休閒設施之規劃與運作。
5. 負責大樓接駁車、洗衣房、販賣機之規劃與運作。

環保組

1. 責督導大樓整體環境之維護、清潔及消毒等之執行。
2. 負責督導水塔，水質定期檢測與清洗、消毒等之執行。
3. 負責督導資源回收之分類與處理。

園藝組

1. 負責督導大樓綠化、園藝工作之執行。
2. 監督園藝公司工作職責，建議任用及解聘

文康組

1. 負責大樓藝文活動、社團活動、慶典活動之規劃與執行。
2. 負責督導大樓各種活動之籌辦。
3. 負責大樓休閒旅遊之規劃與執行。
4. 負責大樓用戶聯誼及關懷之規劃與執行。
5. 負責督導大樓社團之運作與執行。