



寰宇 1 號 公寓大廈 (社區) 區分所有權人會議紀錄

- 一、開會時間：114 年 12 月 5 日 上午 10 時 00 分
二、開會地點：新北市新莊區新北大道三段 222 號 RF 多功能室
三、召集人：寰宇 1 號社區管理委員會 主任委員 黃俊穎

四、主 席： (簽名或蓋章) 紀錄：滕秀怡

五、出席人員：

1. 本次出席區分所有權人 (含代理出席) 計 67 人，詳如出席人員名冊 (簽到簿)。
2. 依據區分所有權人名冊，應出席區分所有權人數總計 91 人，區分所有權總計 100.00%。
3. ☐ 合於本公寓大廈規約之規定開議額數：_____。
 ☐ 已出席區分所有權人數計 _____ 人，占全體區分所有權人數 _____ %。
 ☐ 已出席區分所有權比例計 _____ / _____，占全體區分所有權 _____ %。
4. ☒ 合於《公寓大廈管理條例》第三十一條之規定開議額數：全體區分所有權人數與區分所有權比例均達三分之二以上出席。
 已出席區分所有權人數計 67 人，占全體區分所有權人數 73.63 %。
 已出席區分所有權比例計 6570.37 / 8729.63，占全體區分所有權 75.27 %。
5. ☐ 合於《公寓大廈管理條例》第三十二條之重新召集會議規定開議額數：全體區分所有權人數(三人以上)與區分所有權比例均達五分之一以上出席。
 已出席區分所有權人數計 _____ 人，占全體區分所有權人數 _____ %。
 已出席區分所有權比例計 _____ / _____，占全體區分所有權 _____ %。

六、列席人員：高力國際物業公寓大廈管理維護(股)公司 黃惠民協理、王明懋經理。

七、主席報告：略。

八、宣讀上次會議紀錄及執行情形：

會次別	議題	已完成說明
第所 二有 屆權 區會 分議 臨動 時議	第一案 案由：訪客車通報希望使用便利的 APP 進行通報。 說明：220號5樓提出 關於訪客車通報的方式希望以便利的 APP 進行通報，以達到即時且便利的效果。 第二案 案由：建議建立社區 LINE 群組。 說明：220號11樓提出 建議建立社區 LINE 群組，溝通方便且無須通話費用。 決議：兩案經出席區分所有權人討論後，決議將本案移至第二屆管理委員會例行會議進行討論與決議。	經第二屆管理委員會討論，交由管理中心建立 LINE 官方帳號，並以 LINE 通訊方式通報訪客車輛，達到即時且便利的效果。 管理中心已完成 LINE 官方帳號建置，且 LINE 通訊正常運作中。



九、報告事項：(一)、第二屆管理委員會公設點交事項報告：

年 / 月	執 行 摘 要 說 明
113 年 11 月	一. 收到建物公設檢測缺失 第一次履勘(113/10/9)報告。 二. 發函建設公司爭取駐點機電人員雇傭費用贊助，建設公司回函公設驗收點交作業完成可領各項公共基金，亦可調升管理費。 三. 發函建設公司爭取園藝噴灌設備覆蓋率不足調整。 四. 發函建設公司爭取調整各樓層廁所洗手台水龍頭出水量不穩定部份改善。 五. 發函建設公司爭取枯萎喬木更換事項。 六. 113 下半年度消防缺失改善 11 個項目，向建設公司報修、改善，完成。 七. 建設公司進行泡沫放射自主檢測，確認泡沫量在法定比例內。 八. 【公設點交協調事項】與建設公司會議討論，可施作與無法協助項目。
113 年 12 月	一. 公設點交協調事項第 38 項相關會議資料，彙整轉呈建設公司承辦人辦理。 二. 與建設公司會議討論： 點交清冊造冊前置作業：由各司職委員進行清點作業。 三. 公共建物設備檢測履勘缺失：建設公司表明修繕率達 95.4%，請委員會責成管理中心勘查確認。 四. 建設公司於會議中回覆公設點交協調事項，各項目推行進度。 五. 函建設公司爭取 114 年開工團拜贊助。
114 年 1 月	一. 建設公司安排廠商進行各樓層公共區域大理石地坪晶化施作完成。 二. 因應【廢棄物清理法】第 36 條： 協調第三方公正單位、建設公司、委員會再次進行泡沫放射測試，最終請建設公司負責規劃，將測試所產生的廢水引流至汙水槽。 三. 請建設公司協助確認是否可規劃於停車場另開設汙水槽口，避免日後消防廢水排至汙水槽困難的窘境。
114 年 2 月	一. 泡沫放設測試：114/2/17 下午 2 點由第三方公正單位(太古)進行測試無果；於 2/18 再次由第三方公正單位測試合格。 二. 地下室軸流風機耗損 2 台，發函向建設公司爭取【尚未點交前耗損更換】。 三. 建設公司表明希望能進行公設點交，委員會同意【公共建物設備檢測】無疑慮部分可進行部分項目點交。
114 年 3 月	一. 3/6 及 3/20 2 次與建設公司針對 公共建物設備檢測缺失 進行核對會議。因多數缺失改善狀況仍有爭議，協商交由第三方公正單位進行第二次履勘，第二次履勘費用由建設公司支付。 二. 3/20 會議決議 S、A 級缺失建設公司務必修繕/改善。
114 年 4 月	一. 3/25~4/11 建設公司安排廠商進行外牆清洗作業完成。 二. 因應【廢棄物清理法】第 36 條：正式發函請建設公司規劃於停車場另開設汙水槽口，避免日後消防廢水排至汙水槽困難的窘境，或給予社區解套承諾。 三. 垃圾冷藏櫃故障，機車道 ETAG 訊號控制器耗損向建設公司報修。 四. 地下室軸流風機耗損 4 台，發函向建設公司爭取尚未點交前耗損更換。

年 / 月	執 行 摘 要 說 明
114 年 4 月	五. 公共建物設備檢測第二次履勘前置作業。 六. 經 4/10 會議協議【設備設施保固服務書】「第 3 項 社區建築物昇降設備」、「第 4 項 社區發電機設備」、「第 7 項 社區大廳、四樓、頂樓一層公設設備」、「第 11 項 屋頂平台防漏」點交，自 114 年 4 月 1 日起算保固。
114 年 5 月	一. 5/12 由第三方公正單位完成【公共建物設備第二次履勘】作業。 二. 建設公司安排廠商進行本社區公共區域空調保養作業完成(含垃圾冷藏櫃保養)。 三. 哺乳室移動式冷氣向建設公司請款，費用\$12,800 元整匯入社區帳戶。 四. 地下室 B1F 往 B2F 斜坡車道一處複壁溝滲漏水。滲水原因建設公司工務主任告知：是因為複壁溝水量較大且剛好有一處排水管，將水排在墩座上導致。建設公司以引流方式改善完成。 五. 車道與馬路口附近的六角磚破損攏起，協商請建設公司修復。 六. 經 5/14 會議協議【設備設施保固服務書】「第 8 項社區蓄水池揚水馬達」、「第 9 項社區地下室鼓風、排煙設備」、「第 10 項社區空調系統設備」，自 114 年 6 月 1 日起算保固。
114 年 6 月	【公共建物設備第二次履勘】後協商，釐清已改善仍不合格缺失及釐清不符合法規缺失項目適用之法規規範，請第三方公正單位參加會議解說。
114 年 7 月	一. 6/12 會議協議，自 114/7/1 起啟動第三方公正單位機電養護合約，以利後續設備缺失改善後勘驗(每月養護日可勘驗 20 筆缺失，免額外付費)。 二. 【公共建物設備檢測】中無法改善之缺失列入【公設點交協條項目】中，以便進一步與建設公司協談。 三. 7/10 會議協議【公共建物設備第二次履勘】缺失已完成改善，由建設公司偕同管理中心勘查、核對彙整資料，以便第三方公正單位於每月機電維護日一併查驗；建築類缺失請管理中心勘驗後彙整資料交由管理委員會檢閱，以利後續會議討論及協商。有關建築法 247 條之【公共建物設備檢測】A 級缺失，再次向第三方公正單位確認是否已完成改善。 四. 經 7/10 會議協議【設備設施保固服務書】「第 1 項 社區消防設備」、「第 2 項 社區汙水設備」、「第 5 項 社區監視及門禁系統設備」、「第 6 項 社區消防受信系統設備」，自 114 年 7 月 1 日起算保固。
114 年 8 月	一. 彙整有關建築法 247 條缺失，太古回覆缺失仍不合格及說明相關法規，呈報委員會及通知建設公司。 二. 8/5 臨時會議討論建設公司未改善之缺失，交由社區後續進行改善，另討論每一缺失項目應花費多少金額方能改善；有關建築法 247 條缺失經洽詢各廠商估價約需 72~80 萬元改善費用。



年 / 月	執 行 摘 要 說 明
114 年 8 月	三. 8/14 會議協商： 1. 建物公共設備檢測缺失中，與法規相關，承諾管理委員會將依法規進行改善。缺失中與建築法 247 條規範相關之缺失將以設置防火捲簾進行改善。 2. 協商項目因認知迥異，將於會議後與管理中心核對並向細記錄建設公司回覆部分，請委員會審閱後再行協商。 3. 建設公司說明有關社區點交後可領的基金項目及金額： (1) 公共基金：\$3,558,943 元整。 (2) 區權人繳納之公共基金：社區總坪數 8729.63 坪 × 每坪 300 元 = \$2,618,889 元整。 (3) 公共開放空間管理維護基金：\$4,652,765 元整。 (4) 智慧建築管理維護費：\$1,776,196 元整。
114 年 9 月	一. 建設公司安排廠商進行消防缺失改善(有關建築法 247 條缺失)，其中有關地下室泡沫自警閥輕隔間拆除事項，輕隔間包覆部分日後將不在恢復隔間(符合法規可不隔間)。 二. 協商項目認知迥異部分，建設公司針對各項目回覆委員會，經委員會討論將缺失項目進行分類，以必須改善項目，擬定 168 萬元，作為點交後改善費用，發函建設公司爭取。
114 年 10 月	一. 彙整【公共建物設備第二次履勘】改善後缺失，依 A、B、C...分類，以便評估後續改善費用。 二. 建設公司改善【有關建築法 247 條】缺失，依現場狀況協助建設公司向第三方公正單位確認改善方式是否符合法規。 三. 因應各項修繕，向建設公司釐清保固範圍。
114 年 11 月	一. 函請建設公司對於本社區公共修繕事項應依一般保固所指標準流程【損壞確認→報修→勘驗/檢測→維修→結案】辦理。 二. 11/6 偕同建設公司及第三方公正單位，勘查消防設備缺失第 31、62、75、81、97、123、162、208 項目完成(與建築法 247 條相關缺失)；太古提供報告，上述缺失，已全數合格。 三. 11/17 會議與建設公司協商【設備設施保固服務】流程及範圍。

(二)、第二屆管理委員會工作報告-庶務報告：

年/月	執 行 摘 要 說 明
113 年 11 月	1. 第二屆區分所有權會議前置規畫作業。 2. 113 年下半年度辦理消防課程活動完成。 3. 113 年下半年度消防安全檢查改善並申報完成。 4. 交辦特勤、保全注意車道與馬路口周圍暫停的車輛，適時引導駕駛人，使路口行車通暢。 5. 會議通知單公告及正式通知。 6. 召開區分所有權會議圓滿完成。 7. 113 年度電梯車廂空調保養作業完成。 8. 釋出公共空間(腳踏車停車位)抽籤供機車停放。 9. 114 年上半年度腳踏車位、機車位申請作業完成。 10. 大廳、咖啡廳聖誕佈置完成。 11. 風災後外圍喬木清理完成。
113 年 12 月	1. 113 年下半年度洗水塔作業完成。 2. 113 年下半年度環境消毒作業完成。 3. 113 年下半年度大廳高空玻璃、天花板清潔作業完成。 4. 114 年上半年度機車位抽籤作業完成。 5. 第二屆【寰宇 1 號社區管理委員會】主任委員變更向公寓大廈管理科報備申請完成。 6. 第二屆安全設備委員 大亞電線電纜股份有限公司 因公司事務繁忙因素，於上任前(113 年 12 月 12 日)向第二屆管理委員會正式辭任管理委員一職；聯繫候補委員 健談股份有限公司、豪門彩色印刷事業股份有限公司，豪門彩色印刷事業股份有限公司 告知無暇參與社區公共事務，最終由候補委員 健談股份有限公司 遞補第二屆安全設備委員一職。 7. 第二屆【寰宇 1 號社區管理委員會】主任委員變更向國稅局申請變更完成。 8. 四樓淋浴間吹風機架設置於洗手台旁完成。 9. 為便利採購，降低會館營運成本，將 4 樓男、女淋浴間盥洗劑品牌更換為沙威隆。 10. 地下室防火毯簡報發現若地下室車輛若有起火燃燒，火勢短時間內就會造成巨大危險，車與車之間的距離及空位很小，如要蓋上防火毯應著專業防火裝才能進行覆蓋，因此停止防火毯設置規劃。 11. 114 年度開工團拜活動規劃，建設公司贊助 114 年開工團拜活動經費\$15,000 元整。 12. 物業人力合約、保全人力合約、清潔人力合約、垃圾清運合約、管理中心影印機租賃合約招商、報價作業。 13. 建設公司贊助 114 年開工團拜活動經費\$15,000 元整。 14. 向消防局申報 113 下半年【共同消防組訓成果提報】完成。 15. 第一屆管理委員會管理權截至 113 年 12 月 31 日止，114 年 1 月 1 日起由第二屆管理委員會正式銜接社區管理權。

寰宇
1
號

委員會

年/月	執 行 摘 要 說 明
114 年 1 月	1.春節迎賓糖設置大廳及咖啡廳櫃台完成。 2.各樓層廁所水龍頭水量調整完成。 3.114 上半年【共同消防防護計畫書】制定。 4.114 年度開工團拜活動規劃。 5.會議通過 114 年度物業由高力國際承包、保全由保成特種保全承包、清潔由泛美清潔社承包、影印機租賃由高群承包、垃圾清運由大幸福環保承包，合約自 114/1/1 起至 115/2/28 止，以便下一任委員會有足夠時間討論此議題。 6.遴選 SANSUI 山水 / 型號 SAC700 移動式冷氣，作為哺乳室空調。 7.遴選 特利廣告 承包地下室車位吊掛牌設置。 8.收集防水閘門廠商報價資料，以備未來不時之需。 9.會議訂定外部單位借社區公共區域場地費用。 10.農曆春節前準備：各戶緊急聯絡人更新、各設備廠商春節期間緊急報修方式、垃圾清運暫停期間關閉垃圾儲藏室、春節期間暫停裝潢施工。
114 年 2 月	1.完成聯邦銀行、華南銀行帳戶印鑑變更手續。 2.開工團拜圓滿完成。 3.第四台永佳樂申請光纖進線，委員會會議考量因電信室電錶已掛名中華電信，非管理委員會管理電信室電錶及繳費，以致無法承諾永佳樂申請光纖進線事宜，再則本社區已有三大家電信業者進駐，已可供給社區各商戶需求，而回絕廠商。 4.咖啡廳設備保養規劃。 5.會議通過 114 年度消防安全檢查申報由銘盛機電承包。 6.會議通過 114 年度透水保水申報廠商由杜壹工程承包。 7.會議通過 114 年度電梯車廂空調維護由三菱電梯承包。 8.會議討論【貨用電梯使用管理辦法】草稿，待調整。 9.管理中心加強垃圾儲藏室及各樓層除蟑作業。 10.完成【共同消防防護計畫】申報備查。 11.門禁卡申請購買與設定程序 調整完成。
114 年 3 月	1.地下室車位吊掛牌設置前置作作業(版面形式、位置、施工方式)。 2.委員會向建設公司爭取【地下室行人警示燈】裝設完成。 3.車道與人行道口水溝蓋板石材破損，管理中心測試更換為橡膠材質厚度 2.5 公分。 4.各司職委員分攤公設點交-設備點交前清點作業，清點無誤，通知建設公司彙整設備清冊。 5.委員會向建設公司爭取外牆清洗作業自 3/27~4/12 施作完成。 6.珍貴老樹施肥及預防性蟲要噴灑作業完成。 7.建設公司通知【公共建物設備履勘缺失】勘驗，責成管理中心勘查後彙整報告呈報委員會，本月 2 次會議與建設公司進行缺失核對。

本區管理委員會

年/月	執 行 摘 要 說 明
114 年 4 月	1. 114 上半年度消防安全檢查自主檢查完成。 2. 114 年度透水保水檢查作業完成。 3. 地下室車位吊掛牌設置完成。 4. 會議擬定【貨用電梯使用管理辦法】。 5. 會議討論車道與人行道口水溝蓋板石材，以 3 公分厚度橡膠材質測試使用狀況。 6. 會議擬定請管理中心以防滑塗料，施作機車道斜坡水溝蓋鐵架防滑改善。 7. 會議擬定咖啡廳購入電烤箱，以便日後推出輕食產品。 8. 社區監控攝影、各類設備監控系統異地備援費用異常，經了解為冷儲存及熱儲存設定的誤解，為避免後續產生更多問題，會議決議暫停異地備援作業，中華電信 hicloud 退租。 9. 採購哺乳室移動式空調。
114 年 5 月	1. 咖啡廳推出輕食產品【厚片吐司】。 2. 委員會向建設公司爭取公共區域空調保養作業、地下室軸流風機損壞更換 6 台完成。另建設公司提供軸流風機備品 3 台給社區。 3. 【貨用電梯使用管理辦法】訂定、公告與施行。 4. D13F 威傑士國際開發有限公司 贈社區折疊椅 73 張，摺疊會議桌 5 張，辦公椅 8 張已點收。 5. 管理中心 LINE@帳號設置完成。 6. 哺乳室設置層板規畫作業。 7. 會議修訂【貨用電梯使用管理辦法】第 6 條。 8. 規劃各樓層資源回收放置容器。 9. 規劃郵務室、垃圾儲藏室、外送區增設監控鏡頭。 10. 會議通過地下室車位燈光修繕，由原本可調光線亮度的安定器，在修繕更換時可改為一般無法調光線亮度的安定器，以達到不浪費能源為主旨。 11. 會議決議地下室各處牆角 / 柱角，若有輪胎磨擦痕跡，或油漆損傷，可由管理委員會依狀況修補或另訂地下室油漆修補外包作業。 12. 會議決議大廳前廣場車輛進入限重 6.8 噸，以維護社區外圍地磚，待調整【大廳前廣場進貨注意事項】公告施行。 13. 新知八路及新知三路喬木爆發大量介殼蟲，經園藝廠商藥物噴灑，部分喬木倖存，後續長出嫩芽。 14. 車道與馬路口附近六角磚破損攏起，經勘查為熱漲冷縮原因，建設公司派工完成修復。 15. 完成【共同消防組訓】申報備案(消防逃生演練課程及申報演練成果)。
114 年 6 月	1. 洽三菱電梯電梯分流是否有配套程式可供社區參考調整。 2. 通知各區分所有權人、已進駐商戶的管理權人或承辦人加入管理中心 LINE@好友，盡可能每戶以 2 人為限。 3. 因應介殼蟲蟲害，喬木需進行修剪作業，請園藝廠商進行報價。 4. 完成咖啡機保養維護作業。 5. 完成消防安全檢查缺失改善作業。

委員會

寰宇一號

年/月	執 行 摘 要 說 明
114 年 6 月	6. 修訂【公設管理辦法】第三條、【貨用電梯使用管理辦法】第 6 條，公告，於 7/1 施行。 7. 新增【垃圾分類及資源回收管理辦法】第三條 第七項，公告，於 7/1 施行。 8. 咖啡廳白紗簾樣品裝設。 9. 因應咖啡豆調漲，各項飲品原物料調漲，會議討論請管理中心規劃咖啡廳採購外帶紙杯、輕食外帶紙袋、重新核算飲品、輕食成本，以便後續調整咖啡廳產品價格。 10. 施行【上班日上午 7:00 關閉客用電梯連動，上午 9:30 恢復客梯連動】。 11. 喬木無故枯死狀況，園藝廠商向委員會報告多數為根系生長不全問題。介殼蟲問題將另以藥劑澆灌於樹木根部，嘗試除蟲。喬木修剪報價，另列公設點交協條項目。 12. 請清潔人員於雨天注意地下室水漬的清理，尤其在尖峰時間，機車道轉彎處及汽車道斜坡下。 13. 規劃機車道斜坡下轉彎處防滑工程。 14. 完成咖啡廳製冰機保養維護作業。
114 年 7 月	1. 向建設公司爭取網路規劃及整併完成，1 號線路設備併至 3 號線路，4 號、5 號線路設備併至 2 號線路，3 號及 5 號網路線路退租，活用社區網路。 2. 草擬【智慧行動建築系統使用說明】。 3. 完成咖啡廳製冰機濾芯更換、檯面式飲水機濾芯更換作業。 4. 採購郵務室、垃圾儲藏室、外送區監控鏡頭(小米-Xiaomi 智慧攝影機 C700)。 5. 新增【大廳前廣場進貨注意事項】第 4 條，公告、施行。 6. 因【公共建物設備設施檢查】缺失改善率已達 80%，為後續各項改善勘驗作業，以及已啟動的保固設施設備，於保固一年能由第三方公正單位持續勘驗確認無缺失，自 7/1 起啟動與第三方公正單位之機電維護合約。 7. 發佈公告，施行【各樓層燈光上班日自 7:00 開啟至 22:00 關閉，假日全日關閉。若有商戶加班需要燈光，敬請向管理中心提出申請。】。 8. 咖啡廳外帶杯、輕食外帶紙袋遴選廠商完成。 9. 咖啡廳白紗簾設置案決議由伊文窗簾承包。 10. 外送區位置調整至 1 樓大廳外，發佈公告、施行。 11. 中元普渡參加意願調查作業完成。 12. 防颱作業及防颱宣導。 13. 採購資源回收架 1 座，放置 8 樓貨梯間，試使用。 14. 會議決議與銘盛機電簽訂【機電設備養護合約(駐點機電人員)】以便社區各項修繕作業。
114 年 8 月	1. 經園藝廠商送檢社區枯死樹木樹根，發現新北大道上 51 號喬木枯死原因為褐根病，待後續擬定治療計畫。 2. 會議決議【升降設備養護合約】續約一年。 3. 會議決議【園藝養護合約】續約一年。

年/月	執 行 摘 要 說 明
114 年 8 月	4. 泛美清潔反映人力不足，清潔人員各自負責清潔範圍廣大，特請示委員會增加 1 人力，經委員會檢閱人力配置及工作範圍後，請泛美清潔調整工作量，須平均分配工作，以緩和清潔人員工作壓力及環境整潔度。 5. 中元普渡專款請領及採購作業。 6. 外送區質感置物架採購規劃。 7. 咖啡廳咖啡杯更換作業規劃。 8. 對於喬木枯死狀況為更明確改善方式，園藝廠商建議申請新北市景觀處老師勘查，預計 9 月份可約到景觀處老師。 9. 咖啡廳餐飲調整事項，發佈公告施行。 10. 資源回收架經試使用，反饋良好，會議決議各樓層設置資源回收架。
114 年 9 月	1. 中元普渡團拜活動圓滿完成。 2. 機車道斜坡下 B1F 轉彎處防滑工程完成。 3. 哺乳室層板增設作業完成，驗收層板，有一處待廠商調整、改善。 4. 公共空間釋出供機車車輛停放(原無障礙機車區為外送區位置，因外送區調整至 1 樓外而空出，經委員會同意規劃釋出的公共空間)。 5. 副主任委員無償協助社區進行園藝土壤汙染值檢測，用以確認是否土壤遭汙染。 6. 採購工作梯，以便社區各項修繕及各商戶可借用。 7. 採購資源回收架，各樓層設置、更換標示完成。 8. 經洽詢清潔廠商(優潔)人力安排及報價，已確認清潔人員 4 人力可承擔社區工作，請泛美清潔社了解。 9. 設置 1 樓開放空間車輛禁止通行警語。 10. 向南山產物投保公共意外險完成。 11. 園藝噴灌管路調整規劃。 12. 經新北市景觀處老師勘查，社區喬木太大棵，移植本就存活不易，又部分位置含水量過高，導致喬木樹根無法透氣，若要直接改善需挖除喬木重新翻土，重新規劃土壤深處排水狀況，但工程浩大，目前可替代改善方式為挖孔設置透氣管，經委員會商議，請園藝廠商協助試做 2-3 株喬木，在依狀況決議是否大量設置透氣管。 13. 咖啡廳落地白紗簾設置完成，驗收發現缺少收窗簾的掛鉤，通知廠商進行改善。 14. 外送區、郵務室監視攝影設備設置完成。
114 年 10 月	1. 民生用水水塔清洗作業完成。 2. 垃圾儲藏室監視攝影設備設置完成。 3. 【機車位使用管理辦法】修訂『第六條 第十二款』、『第十條』及『附件三』完成，發佈公告施行。 4. 辦理消防逃生演練課程完成。 5. AED+CPR 課程規劃。 6. 各項修繕項目向建設公司主張應以保固所指一般標準流程辦理，得到正向反饋，一併將多數修繕事項推行完成。 7. 第三屆區分所有權人會議規劃。



年/月	執 行 摘 要 說 明
114 年 11 月	1. 完成【共同消防組訓】申報備案。 2. 建築物公共安全檢查及申報完成。 3. 216 號 3 樓捐獻飲水機一部與商戶規劃、協調。 4. 115 年度工作計劃、預算計劃擬定。 5. 因應第三屆區分所有權會議，辦理會前參加意願統計。 6. AED 設備例行性檢查，另由廠商進行 AED+CPR 訓練課程完成。



(三)、第二屆管理委員會工作報告-例行工作計畫執行簡表

項目		114 1月	114 2月	114 3月	114 4月	114 5月	114 6月	114 7月	114 8月	114 9月	114 10月	114 11月	114 12月	備註
會議	區分所有權人會議											√		每年一次
	管委會定期會議	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	114年8月2次會議。
	公設檢測、點交相關會議			√		√		√				√		114年3月2次會議，5月第二次履勘，7月保養履勘，11月保養履勘。
行政及財務	組織報備 / 主委變更各項申報	√											√	每年12月至1月
	各作業/活動尋商評估及各合約續約	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	依委員會決議辦理
	停車場通行車輛檢核	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	編列財務報告	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	應付帳款作業	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	應收款作業	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	其他收入作業	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	會館營運報告	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月辦理
	編列/記錄年度預算計畫	√										√		
活動	開工團拜		√											向起造人爭取贊助款\$59,850元
	中元普渡								√					向起造人爭取贊助款\$20,000元
	聖誕節佈置											√		
	春節佈置	√												向起造人爭取\$40,000元
消防/安全	消防	共同消防防護計畫					√							一年1次
		消防安全檢查					√					√		一年兩次
		消防各項設備巡檢查修		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	駐點機電人員每月辦理
		共同消防組訓					√					√		一年2次
	安全	建築物公共安全檢查										√		二年1次
		公共意外責任險投保								√				
設備及環境保養/維護	電梯	電梯維護		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		緊急昇降設備使用許可證										√		一年1次
	發電機	發電機維護		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月1次
		各樓層飲水機更換濾芯					√					√		6個月1次，詳洽管理中心紀錄
	飲食設備	各樓層飲水機水質檢測		√			√		√		√			三個月1次
		檯面式飲水機				√								每年1次
		咖啡機保養						√						每年1次
		製冰機保養						√					√	每年2次
		自動門設備保養/修繕							√					依自動門使用狀況辦理
		透水保水申報及檢查					√							每年1次
	環境維護	環境消毒(一年2次)							√				√	免費(泛美清潔合約內含)
		水塔清洗(一年2次)					√				√			免費(泛美清潔合約內含)
		地坪高壓清洗(一年2次)						√					√	免費(泛美清潔合約內含)
		大廳高空天花及玻璃清潔						√					√	免費(泛美清潔合約內含)
		景觀池清洗		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月1次
		大面積玻璃清潔		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月1次
		園藝維護		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	每月1次

委員會

號

(四)、第二屆管理委員會工作報告-委外合約管理報告

項次	項目	承攬公司	重點工作項目	合約金額 (含稅)	合約期 (起)	合約期 (迄)
1	物業管理	高力	社區行政、財務、修繕服務	每月 \$336,000	114.01.01	115.2.28
2	特勤維護	保成	門禁安全與車道管理	每月 \$351,225	114.01.01	115.2.28
3	環境清潔	泛美	環境清潔	每月 \$176,400	114.01.01	115.2.28
4	電梯維護	三菱	電梯維護保養	每月 \$75,000	114.07.01	115.6.31
5	園藝維護	燦虹	植栽修剪、除草、除蟲、施肥	每季 \$16,500	114.09.01	115.08.31
6	影印機租賃	佑群	影印機租賃、維護	每月 \$1,785	114.01.01	115.3.31
7	AED租賃	凱樂斯	大廳 AED 設備租賃	每月 \$1,100	113.10.01	119.09.30
8	公共意外險	南山產物	公共區域意外保險 自負額\$2,500 元	每年 \$29,755	114.09.12 12 時起	115.09.12 12 時止
9	垃圾清運	大幸福	垃圾、廚餘每日清運，秤重計價，資源回收	每公斤 \$8	114.01.01	115.2.28
10	機電設備養護	太古	機電、消防設備巡檢、養護	每月 \$11,800	114.07.01	115.06.31
11	機電駐點人員	銘盛	社區每日機電設備巡檢/修繕、裝潢戶管理/協助，緊急狀況排除。	每月 \$65,625	114.07.01	115.2.28
			以下空白			

(五)、第二屆管理委員會財務報告-資產負債表

至 114.9.30 止

科 目	金 額		科 目	金 額	
	小 計	總 計		小 計	總 計
資產		4,806,844	負債		2,553,891
零用金	30,000		應付費用	989,120	
活期存款	3,739,430		預收款	64,771	
定期存款	1,000,000		存入保證金	1,500,000	
應收管理費	37,414				
			業主權益		2,252,953
			區分所有權人 權益-本期	38,997	
			區分所有權人 權益-累計	2,213,956	
合 計		4,806,844	合 計		4,806,844

*所有財務及相關憑證(含附件)均留存於管理中心，可親洽管理中心查閱。

期間: 113/10/1 ~ 114/9/30

[illegible]

(六)、第二屆管理委員會財務報告-咖啡廳營運收支報告

科目		113年 10月	113年 11月	113年 12月	114年 1月	114年 2月	114年 3月	114年 4月	114年 5月	114年 6月	114年 7月	114年 8月	114年 9月	年度 合計	每月 平均金額	
營運收支	收入	儲值金	\$59,640	\$46,535	\$39,000	\$24,500	\$84,000	\$18,560	\$59,540	\$69,235	\$71,000	\$59,600	\$54,940	\$61,720	\$648,270	\$54,023
	支出	咖啡豆			\$11,640		\$11,640			\$11,640	\$34,920				\$69,840	\$5,820
		牛奶	\$3,496	\$3,952	\$4,455	\$3,946	\$3,496	\$3,648	\$2,280	\$3,344	\$4,006	\$5,320	\$4,256	\$4,788	\$46,987	\$3,916
		吐司									\$4,432	\$1,440	\$2,040	\$1,920	\$9,832	\$819
		糖漿	\$320	\$1,850		\$380		\$990		\$510	\$2,080		\$840	\$1,320	\$8,290	\$691
		茶包	\$195	\$926	\$240	\$1,514				\$662	\$1,360			\$750	\$5,647	\$471
		飲品原料		\$65		\$475		\$245			\$230		\$475	\$230	\$1,720	\$143
		氣瓶回充	\$550			\$1,100					\$550				\$2,200	\$183
		蓮花脆餅			\$1,015			\$870		\$863		\$815			\$3,563	\$297
		果醬類		\$498		\$499		\$175		\$510				\$499	\$2,181	\$182
		粉圓(珍珠)	\$520	\$780						\$520				\$260	\$2,080	\$173
		耗材	\$204										\$1,703	\$4,060	\$5,967	\$497
		清潔用品	\$226												\$226	\$19
		器具	\$289								\$450		\$30	\$2,030	\$2,799	\$233
		雜項支出	\$2,055		\$706						\$348	\$1,253		\$278	\$4,640	\$387
		支出合計	\$7,855	\$8,071	\$18,056	\$7,914	\$15,136	\$5,928	\$2,280	\$18,049	\$48,376	\$8,828	\$9,344	\$16,135	\$165,972	\$13,831
	本期增益金額		\$51,785	\$38,464	\$20,944	\$16,586	\$68,864	\$12,632	\$57,260	\$51,186	\$22,624	\$50,772	\$45,596	\$45,585	\$482,298	\$40,192
儲值點數	前期儲值結餘點數		104,288	112,528	113,298	113,343	108,738	133,148	123,828	131,928	133,788	139,718	150,148	150,663		每月 平均金額
	收入	儲值金	59,640	46,535	39,000	24,500	84,000	18,560	59,540	69,235	71,000	59,600	54,940	61,720	\$648,270	\$54,023
	扣款	本期扣點數	38,520	64,765	37,930	41,300	39,965	35,400	49,430	60,840	57,615	54,380	61,650	70,510	\$612,305	\$51,025
	本期儲值結餘點數(暫收款)		125,408	94,298	114,368	96,543	152,773	116,308	133,938	140,323	147,173	144,938	143,438	141,873	\$141,873	
會館年度淨損益 (本期扣點數-營運支出)			30,665	56,694	19,874	33,386	24,829	29,472	47,150	42,791	9,239	45,552	52,306	54,375	\$446,333	\$37,194
※會館部分進貨有出貨量考量，如需準確了解每月淨損益，須以每月平均額為主要參考。 ※因會館是為本棟大樓各商戶營運考量所設，部分費用未列入會館營運成本，僅食材、耗材、清潔用品及器具列入成本估算，本期未列入項目： 檯面式飲水機濾心更換、咖啡機保養及製冰機保養。 ※因會館系統無儲值點數報表，故每月儲值餘額因人力截點及取消預約等問題導致有所誤差，報表點數為參考值。																

委員會

震宇1號

(七)、第二屆管理委員會財務報告-聯邦銀行活期存款證明

		單位：新台幣元			
日期 DATE	摘要 MEMO	支出 WITHDRAWAL	存入 DEPOSIT	餘額 BALANCE	備註
	承前頁 027-10-002221-0			\$3,244,793	
1	1140924跨行匯款伍興吉國際有		\$11,580	\$3,256,373	
2	1140924跨行匯款大於展覽設計		\$330,000	\$3,586,373	
3	1140925跨行匯款上準工程有限		\$11,721	\$3,598,094	
4	1140925跨行匯款凌特國際股份		\$11,280	\$3,609,374	
5	1140925FXHL入帳鉅晉營造開發		\$11,621	\$3,620,995(017)	
6	1140926電話費 \$3,320(85219800)			\$3,612,675	
7	1140926林彥均 (04010存現)		\$11,021	\$3,623,696	
8	1140930ATMF轉入(000*4*4*0744)		\$8,300	\$3,631,996(004)	
9	1140930門禁收入		\$5,000	\$3,636,996	
10	1140930車充儲值		\$5,000	\$3,641,996	
11	1140930裝潢罰款		\$1,500	\$3,643,496	
12	1140930公設儲值		\$59,500	\$3,702,996	
	1140930ATMF延轉(277*4*4*1803)		\$13,721	\$3,716,717(822)	

社區管理

(八)、第二屆管理委員會財務報告-華南銀行活期存款證明

				出 THDRAWAL	入 DEPOSIT	餘 BALANCE
帳號：176100060607				承前頁 BROUGHT FORWARD:		
1	130508	17675	現開戶		*****5,000.00	*****5,000.00
2	130522	06597	跨電匯寰宇 1 號		\$995,000.00	*****1,000,000.00
3	130522	17669	轉帳支	\$1,000,000.00	轉定存	*****0.00
4	1130624	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****1,417.00
5	1130722	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****2,834.00
6	1130822	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****4,251.00
7	1130923	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****5,668.00
8	1131022	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****7,085.00
9	1131122	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****8,502.00
10	1131223	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****9,919.00
11	1140122	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****11,336.00
12	1140224	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****12,753.00
				華南商業銀行 HUA NAN BANK		
13	1140322	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****14,170.00
14	1140422	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****15,587.00
15	1140522	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****17,004.00
16	1140621	06513	存款息	1	\$41.00	*****17,045.00
17	1140622	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****18,462.00
18	1140722	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****19,879.00
19	1140822	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****21,296.00
20	1140922	06531	定存息	150064297	\$1,417.00	*****22,713.00

寰宇 1 號

委員會

十、管理委員選任事項：

選任第三屆管理委員，第三屆管理委員當選名單及票數。

序號	當選人	代表門牌	當選票數
1	歆宇科技股份有限公司	216 號 7 樓	23 票
2	大亞電線電纜股份有限公司	218 號 18 樓	12 票
3	張東曜、楊杏梅	210 號 2 樓	6 票
4	詠翔股份有限公司	218 號 15 樓	5 票
5	科邁斯科技股份有限公司	216 號 17 樓	2 票
6	仁大資訊股份有限公司	218 號 3 樓	1 票

十一、議題討論及表決：

第一案

案由：各樓層公共牆面設置 Logo 案

本案由 216 號 3 樓商戶意見單，由第二屆管理委員會會議討論、規劃、提出說明：因應商戶需求，特規劃各樓層公共牆面設置 Logo 位置(詳閱附件)，本案若通過，則交由第三屆管理委員會進行管理辦法草擬、討論、訂定、施行。

決議：經出席區分所有權人表決，同意 64 票/反對 3 票，本案以 64 票同意通過表決。

☐合於本公寓大廈規約之規定決議額數。

☒合於《公寓大廈管理條例》第三十一條之規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達四分之三以上同意行之。

☐合於《公寓大廈管理條例》第三十二條之重新召集會議規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達二分之一以上之同意作成決議。

第二案

案由：機車停車位

本案由 216 號 212 號 13 樓商戶提出【區分所有權會議提案單】。

說明：

1. 建議開放 B1 部分汽車車位可停放機車，以改善動線安全、提升停車空間使用效率，並有效解決機車車位不足問題。
2. 目前大樓地下一樓車道設有汽、機車分流設計，能有效降低兩者交織產生的視線死角與安全風險。因此，若 B1 部分汽車停車格能開放給機車使用，能在不影響動線安全的前

提下，讓停車規劃更具彈性與效率。

3. 相對地，前往 B2、B3、B4 的車道並無分流規劃，若機車需行駛至更低樓層，反而容易出現汽機車混行問題，對行車視線與安全造成不必要的風險。因此，機車若能停放在具有完善分流設計的 B1，將更符合安全動線原則。
4. 此外，目前大樓規劃之機車停車位數量有限，實務上多反映「車位一位難求」的情況，常需尋找替代方案。然而周邊街道機車格數量本就不足，且經常滿位，造成大家每日回家仍需要繞行、等待或停放遠處，無形中增加困擾與時間成本。
5. 開放 B1 停車格適度供機車使用，能直接緩解大家需求與現狀壓力，是兼具實際效益與提升辦公品質的改善方案。

【可帶來的改善】

提升行車安全，機車不需深入較低樓層，避免汽機車共道行駛的安全隱患。

有效緩解車位不足問題，能彈性利用社區停車空間，直接改善機車位長期不足的實際需求。

提升住戶使用便利性，可縮短迴轉與繞行動線，回家更快速、使用體驗更佳。

決議：經出席區分所有權人表決，同意 13 票/反對 34 票/無意見 20 票，本案未通過表決。

第三案

案由：茶水間放置微波爐

本案由 216 號 212 號 13 樓商戶提出【區分所有權會議提案單】。

說明：由於大樓附近餐廳比較少，外送平台費用又過高，還有住戶有自行攜帶餐盒的習慣，需要一台微波爐加熱餐盒，提案可帶來的改善。

【可帶來的改善】

由各樓層協調後、提供出一台共用微波爐，放於茶水間電費的部分則由各樓層協調後共同分擔。

例如：13 樓由威傑士公司提供微波爐，電費部分會跟 13 樓住戶協調，如果全樓層住戶都同意共同分擔公電，就可下去實施。

例如樓層飲水機，有些用戶用比較多，有些用戶可能完全沒使用，但還是會一起分擔各樓層公共電費的道理是一樣的。

決議：經出席區分所有權人表決，同意 2 票，本案未通過表決。

委員會

袁宇1號

第四案

案由：收取包裹若遇假日，管理室代收

本案由 216 號 212 號 13 樓商戶提出【區分所有權會議提案單】。

說明：目前假日如管理室無值班或人力較難負荷，包裹與信件往往無法代收，住戶常遇到：

必須多工作天數等待配送，無法及時取件等不便情況，假日司機因無法配送會打電話詢問，但若漏接，會退件，必須多工作天數等待配送，無法及時取件等不便情況，假日司機因無法配送會打電話詢問，但若漏接，會退件。

【可帶來的改善】

可以理解假日物業人力有限，無法在現制下全面處理，但是否可研議折衷或替代方式，例如：

於大廳櫃檯或其他安全位置設置臨時代收區，包裹由物流投入後，由值班人員或監控系統登入登記，住戶於下一個上班日再至管理室領取，此作法能兼顧：

人力可控，包裹不曝露於公共空間，住戶領取便利，不增加額外管理負擔。

如委員會認為可行，也可先以試行方式運作，再依實際反饋優化制度。

決議：經區分所有權人討論，本案以【例假日、國定假日若需管理中心代收包裹，須以申請方式辦理】表決，同意 45 票，本案以 45 票同意通過表決，本案交由第三屆管理委員會以調整【郵務服務管理辦法】辦理。

☐合於本公寓大廈規約之規定決議額數。

☒合於《公寓大廈管理條例》第三十一條之規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達四分之三以上同意行之。

☐合於《公寓大廈管理條例》第三十二條之重新召集會議規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達二分之一以上之同意作成決議。

第五案

案由：第三屆管理委員會權責委員選(推)舉案

說明：管理委員會人數：

(一)主任委員一名。

(二)副主任委員一名。

(三)監察委員一名。

(四)財務委員一名。

(五)設備安全委員一名。

前項委員名額，合計五名，並得置候補委員二名。

決議：

1. 經出席委員選(推)舉委員結果如下：

主 任 委 員：歆宇科技股份有限公司，委任由黃俊穎擔任主任委員。

副 主 任 委 員：科邁斯科技股份有限公司，委任由董士豪擔任副主任委員。

監 察 委 員：大亞電線電纜股份有限公司，委任由林柏緯擔任監察委員。

財 務 委 員：詠翔股份有限公司，委任由詹凱翔擔任財務委員。

設備安全委員：張東曜 楊杏梅。

2. 根據以上出席委員選(推)舉委員結果，主任委員為歆宇科技股份有限公司 黃俊穎先生擔任。

3. 依據本社區規約第十二條 第三款管理委員之任期，自區分所有權人會議推選出管理委員之日起，為期一年。

4. 本社區第三屆管理委員會任期為 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。

十二、散 會



附件三：區分所有權人會議紀錄 填寫規範

一、公寓大廈名稱

1. 應以全名表示。
2. 應與其他報備文件使用相同名稱。

二、開會時間與地點

依實際開會時間、地點填列。

三、召集人應符合資格

僅須標註本次會議之召集人，召集人無須簽名蓋章。

四、主席、紀錄

主席應於會議紀錄上簽名或蓋章；另需標註本次會議之紀錄人員姓名。

五、出席人員

區分所有權人及區分所有權比例之出席數須達法定開會數額，始召開區分所有權人會議。

六、報備事項之相關議案

1. 訂定或修訂規約有關管理組織選任之決議。
 2. 選任管理委員之決議。
 3. 推選管理委員各項職位或另召開管理委員會之決議。
 4. 本條例第八條報備事項。
 5. 本條例第十八條報備事項。
- ※各項議案均需註明區分所有權人及區分所有權比例之同意數已達法定數額。

七、會議紀錄包含文件

1. 會議出席人員名冊（簽到簿）。
2. 出席委託書。