

A 寰宇1號

寰宇 1 號社區第三屆管理委員會 第 5 次例行會議議程



會議名稱	寰宇 1 號社區第三屆管理委員會第 5 例行會議		
會議地點	寰宇 1 號 4 樓 倫敦會議室		
會議時間	115 年 4 月 23 日 (星期四) 9 時 30 分		
會議主席	歆宇科技股份有限公司	會議記錄	物業經理 滕秀怡
出席人員	主 任 委 員 歆宇科技股份有限公司 代表人：黃俊穎、陳海明 副 主 任 委 員 科邁斯科技股份有限公司 代表人：董士豪、杜瑜萱 監 察 委 員 大亞電線電纜(股)公司 代表人：林柏緯、鍾招煜 財 務 委 員 詠翔股份有限公司 代表人：詹凱翔、廖昀濤 安全設備委員 台兒診所 代表人：楊杏梅、徐于哲 高力國際物業 黃惠民協理、林心愉經理、滕秀怡經理、曾炳坤機電		

壹、主席報告並宣佈開會：略

貳、大樓動態：

總戶數	已交屋	未交屋	裝潢戶	已進駐戶	未進駐戶
90	86	4	16	63	27

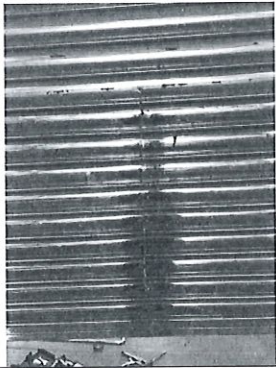


參、財務報告：

115 年 3 月財務報表、咖啡廳報表，詳閱附件 1。

肆、待辦事項及進度：

待辦事項	進度	備註
尖峰時間電梯分流事項： 請管理中心洽三菱電梯程式設定費用如何計算，確認費用計算方式後，請三菱電梯進行：1、尖峰時間電梯自動回到 1 樓待命。2、電梯設定分樓層停靠。設定估價。	已洽三菱電梯，因承辦人告知，須了解社區需求才有辦法進行報價，所以無法了解計算方式，目前只洽詢【尖峰時間電梯自動回到 1 樓待命】，已報價\$48,000 元整，尚未議價。有關電梯設定分樓層停靠部分，業務主任告知可自行設定，待研究。待收到報價單後再次向廠商確認【電梯設定分樓層停靠】的報價。114/8/14 會議交辦，目前每日上午 7:00-9:30 連動關閉事項持續進行，電梯設定分樓層停靠部分請管理中心確認如何操作。操作方式待確認中。	
管理委員會交接： 五票同意增加一項交接事項：【公設點交】簽核因臨界第二屆及第三屆管理委員會交接期，需得第三屆管理委員會再次簽核，請管理中心重新呈報簽呈予第三屆委員會簽核，另通知建設公司盡快完成 218 號 18 樓戶內漏水修繕。	114/12 月通知建設公司此事項，公設點交簽呈已呈報至監察委員。1/29 會議向建設公司提出頂樓防水有問題，請建設公司先將 18 樓漏水問題做修復，方能進行點交簽核。建設公司於 2/4 洽詢簽核進度。2/12 會議管理委員會表示頂樓防水作業完成方能繼續簽核。 4/23 因 18 樓戶內滲漏水修繕已完成，觀察已暫無狀況，會議交辦：請管理中心通知建設公司，參加 5/21 會議將剩餘修繕項目作總結，即可進行點交簽核。	
18 樓天花板滲漏水事項(監察委員提出)： 經討論五票同意將 18 樓戶內天花板滲漏水修繕事項，列入公設點交缺失，並請管理中心將近期公設報修項目資料彙整，呈報管理委員會審閱。另請管理中心將此事草擬函文發建設公司。	管理中心彙整完成，並於 1/15 草擬通知文，轉建設公司。經溝通於 1/29 會議議題討論中協商：18 樓戶內滲漏水，恐為公設缺失，委員會提出頂樓防水保固延長需求，協商後確認：原依據 113 年萊字第 015 號函，建設公司提供防水保固延長至 116 年 3 月 31 日，其後另簽訂社區公共設備設施保固服務書，屋頂平台防漏保固至 117 年 3 月 31 日止，本次會議共識以社區公共設備設施保固服務書，惟屋頂平台防漏保固依據，保固至 117 年 3 月 31 日止；另請建設公司審慎規畫修繕事項，建設公司對於 18 樓戶內天花滲漏水事項，抱持良善態度，願積極改善，建設公司內部將進行勘查及研討，再進一步回覆改善方針及進度。1/29~3/2 期間完成改善。3/5 商戶(18 樓)疑似滲漏水處，3/6 改善完成。3/9 商戶(18 樓)疑似滲漏水處，3/17 改善完成。3/27 商戶(18 樓)疑似滲漏水處，3/31 勘查發現應該不是滲漏水。 4/23 因 18 樓戶內滲漏水修繕已完成，觀察已暫無狀況，會議交辦：請管理中心通知建設公司，參加 5/21 會議將剩餘修繕項目作總結，即可進行點交簽核。	
公設點交協商-公設點交尚缺的文件或事項： 有關說明所述第 1、2、4、5 項目，將依據管理委員會清算已裝潢戶別，評估後續社區進駐狀況，提供適當且切確期間，與建設公司簽訂約定或承諾之相關文件，作為日後與建設公司進行會勘與改善作業之依據。	目前尚未裝潢過的戶數共 7 戶，其中包含中悅 1 樓店面、E5F、B6F、B17F、納亞 B7F、禾鼎 B9F、福驥 D9F。2/12 會議委員會交辦，彙整目前裝潢戶裝潢截止日期，以該日期與建設公司訂定拆除保護勘查缺失之日。3/26 目前裝潢施工最晚到今年 7 月 27 日。3/26 會議交辦暫定 10 月份拆除地下一樓貨梯廳及貨梯內裝潢保護。 4/22 已通知建設公司，今年 9 月追蹤。	
第三屆區分所有權會議議題四： 【收取包裹若遇假日，管理室代收】本案於會議中調整為【假日郵	待管理中心彙整申請書，列入郵件管理辦法公告辦理。 4/23 管理中心調整郵務管理辦法完成，列入本次會議議題討論。	完成

件管理中心代收，須提前申請】經表決通過。		
地下一樓防火鐵捲門修復： 經管理委員會與保成特種保全副總會議中討論，此事件究責為保成特種保全未善盡停車場管理之責。此事項所花費之修繕費用全交由保成特種保全支付，其中包含搶修破損無法開啟的鐵捲門，費用\$10,500元，防火鐵捲門後續軸承及門扇，費用\$48,300元整，捲門軌道旁水泥牆修繕，費用\$5,000元整。	接洽廠商並確認修繕費用發票抬頭開立保成特種保全，於 115/1/11 進行修繕，廠商於修繕中發現軸承的支架有損壞導致門扇歪斜，若需要修繕將另行報價，但目前暫時可正常使用；為避免問題擴大，管理中心目前仍不使用防火鐵捲門。1/29 會議議題：防火鐵捲門卷軸支架更換，與保成特種保全協商，保成特種保全同意支付卷軸支架更換費用，但為確保此項修繕完成，防火捲門即可正常使用，請管理中心再尋廠商勘查、報價，後續呈報委員會及保成特種保全。目前已有共 3 家廠商報價：原修繕廠商靖家門報價\$27,300 元整。大元捲門行報價\$12600 元整。兆喆企業報價\$30,240 元整。另洽詢【全晉科技】待廠商勘查報價。2/12 會議經討論向兆喆企業議價至\$25,000 元(未稅)承包此作業。因兆喆企業曾告知原修繕完成的鐵捲門中間有縫，未來風大容易從中間折斷，所以向原修繕廠商 靖家門 接洽焊接事項，但廠商告知進行在新竹有工程，暫時無法配合，工程結束會安排焊接作業，焊接作業與請款事項將會併行處理。3/26 會議交辦：若原修繕廠商焊接作業短時間無法安排，可轉交由兆喆企業施作。4/5 廠商(靖家門)完成門扇焊接，請款資料已交保成特種保全，聯繫廠商兆喆中。 	
地下一樓防火鐵捲門修復： (1)以上費用是否能完全修繕完成。 (2)因應法規規範防火鐵捲門適用於防火防煙，以便不時之需，不適用於平日門禁管制，請管理中心洽詢快速捲門廠商，針對社區增設快速捲門評估及報價。 (3)防火鐵捲門是否有設置防壓裝置，是否可以設置防壓裝置，請管理中心進一步了解、呈報委員會。	1.經洽詢廠商，告知門扇修繕後應該沒有問題。 2.快速捲門評估及報價洽詢中。 3.防火鐵捲門防壓裝置有設置，位置如下圖  陸續洽詢廠商評估快速捲門設置可行性及報價。	
景觀池水底燈	1/29 會議管理中心向建設公司提出希望有更換燈具的教學，建設公司於 2/2 提供報價\$6,825 元整，含燈具更換，管理中心經討論，改為一步一步查找，目前已查出地下一樓燈具接線位置，燈具目前已完全腐蝕，預計嘗試購入適合的燈具更換看看，燈具 1 盞費用\$1300 元+變壓器 590 元+客製化 3 公尺燈具電線 360 元+稅 113 元=\$2,363 元整。2/12 會議委員會交辦同意	完成

	以\$2,363 元採購水底燈，交由機電人員進行水底燈更換作業。水底燈 3/18 到貨，交由機電人員更換完成，觀察無問題。特請示其餘3顆燈具已不會亮，是否一併更換？廠商報價 3 顆水底燈以及電線延長共計\$7,119 元，另於蝦皮找到適合的水底燈 3 顆(含電線延長)共計\$5,709 元整。3/26 會議交辦：將目前的燈光變壓器規格及蝦皮水底燈規格提供主任委員確認是否相容。4/23 經主任委員了解及解說，蝦皮水底燈規格與社區變壓器有相容，已購入並更換完成，景觀水池水底燈已恢復。	
2 樓男廁小便斗修繕 	1/29 會議建設公司提供本項修繕報價單，總額\$7,613 元整。經機電人員勘查並嘗試以使用正常的感應器更換，發現有時仍會有無法沖水的問題，機電人員洽詢廠商，廠商判斷為電磁閥損壞導致，預計修繕費用可能為\$5,408 元整。2/12 會議主任委員將進行勘查，了解市面上是否有適用的電磁閥。經了解市面上無適用的電磁閥可作為替代零件，向原廠商洽詢，可採購電磁閥由機電人員自行更換，費用\$1,943 元整；另向建設公司洽詢此報修項目由哪一方支付費用，建設公司回覆【電磁閥屬於消耗品】，由社區支付修繕費用。3/26 會議交辦：可購入電磁閥由機電人員更換。4/23 經 3/26 會議後向廠商(盛沁)採購電池閥，電池閥缺貨中，待廠商向日本原廠進貨完成會在通知管理中心。	
現場工作人員春節獎勵金： 同意發放春節獎勵金，每員\$600 元整，另增加回收顏先生 1 員，發放共計 16 員春節獎勵金。	4/18 發放資源回收顏先生獎勵金完成。 	完成
建設公司通知：為更有效運用 1 樓外圍石椅，會協助社區移動石椅位置。	原石椅位置  移動後石椅位置  因建設公司所派的廠商工程時間無法確定，可能會有臨時動工的狀況。	
建設公司通知：近期將安排廠商修剪外圍樟樹。	因建設公司所派的廠商工程時間無法確定，可能會有臨時動工的狀況。	
修繕事項報告： 垃圾冷藏庫故障溫度降不下來均31度過載保護沒跳。	建設公司查為：管路沼氣腐蝕，導致冷媒管路焊接處脫焊漏冷媒。銅管重新焊接，重灌冷媒，費用共計\$38,745 元。3/26 會議交辦：追蹤建設公司，此項目應由建設公司改善。已通知建設公司，建設公司回覆內容另列本次會議臨時動議。	完成
修繕事項報告： 消防連線 MO-BOX 西門子設備故障 (消防圖控主機)。	建設公司安排圖控主機修繕已完成，裝設後發現消防總機的主控開關板故障，導致圖控無法傳輸，修繕費用共計\$29,925 元。3/26 會議交辦：追蹤建設公司，此項目應由建設公司改善。已通知建設公司，建設公司回覆內容另列本次會議臨時動議。	完成

近期有商戶洽詢：希望能在櫃檯擺放通行至公司的 QR CODE，特請示委員會指示。	3/26 會議交辦：要在 1 樓櫃檯檯面擺放通行 QR CODE 的商戶，需要該戶當樓層每戶公司全數同意，方能公開通行 QR CODE。 已交辦現場工作人員。	完成
LOGO 設置管理辦法追認案：同意寰宇 1 號 LOGO 設置管理辦法訂定、公告、施行。	追認完成。	完成
公共汽車停車位使用管理辦法修訂案：同意調整管理辦法，但須在確認以下事項： 1. 充電卡為何種規格卡片，是否可尋到替代卡片，壓低充電卡採購價格。	偕同主任委員實際了解及測試，發現充電樁的儲值感應卡是 RFID 卡，市面上少有 14 碼 RFID 卡片能替代，廠商建議不要以市面上其他卡片作為充電設備儲值及感應的卡片，以免系統或設備設定上產生衝突。列入本次會議議題討論。	完成
公共汽車停車位使用管理辦法修訂案：同意調整管理辦法，但須在確認以下事項： 2. 充電計費方式是否符合目前台電電價。	工作準備中	
電動車充電設備管理辦法修訂案：請管理中心洽詢充電卡為何種規格卡片，是否可尋到替代卡片，壓低充電卡採購價格。	尋找發現社區所用充電卡，市面上較難找到可替代的卡片，廠商建議不要以市面上其他卡片作為充電設備儲值及感應的卡片，以免系統或設備設定上產生衝突。列入本次會議議題討論。	完成
1 樓大廳設置水牌：經討論設置水牌位置訂於訪客機旁，請管理中心協助尋找落地簡約有質感的款式。	已查找相關款式，列入本次會議議題討論。實際測量落地式水牌可做尺寸：高 180×寬 100，網路上查找有適合社區的款式如下，但是規格需再洽詢廠商是否能客製化。列入本次會議議題討論。	完成
貨用電梯使用管理辦法修訂案：同意調整管理辦法，另增加：為保障所有預約司機之卸貨權利，預約車位逾時 15 分鐘即視同放棄該時段卸貨車位，將依序由現場排隊車輛遞補。管理辦法調整完成呈報委員會審閱、簽核、公告、施行。	管理中心已完成貨用電梯使用管理辦法調整及增加部分，簽呈呈報委員會審閱簽核中。	完成
社區空調、全熱設備保養案：空調設備實際保養未必需要每年施作，為善用社區經費，五票決定今年暫不保養空調設備。	管理中心謹遵辦理。	完成
機車位抽籤事項是否調整為一年一抽：同意將機車位抽籤事項調整為一年一抽，請管理中心調整管理辦法完成呈報委員會審閱。	管理中心已完成管理辦法調整，列入本次會議議題討論。	完成
4/14 園藝廠商保養車輛在大廳前廣場撞到，損傷部分有：立柱燈、老樹枝、噴灌。	與園藝老闆洽談，立柱燈以板金與電焊方式修繕，目前已拆下送至鐵工廠修繕。噴灌於 4/14 修復完成。老樹枝有破皮狀況，園藝老闆後續會做治療及包覆，讓老樹盡快恢復。	
4/20 通管作業： 1、B3 往 B4 斜坡複壁溝排水管。 2、18 樓陽台地面排水管。	近期發現： 於 4/20 通管完成。每處\$3,500 元(未稅)，共計\$7,350 元。地下室複壁溝排水問題，建設公司勘查後告知會協助將此處排水做調整。	完成

管理中心人力狀況	清潔人員：4/7、4/20 缺 1 員 2 日。 物業人員：4/13、4/14 經理請假，由高力林經理代班。 4/2 大廳秘書及 4/15 咖啡廳秘書請假，由陳婕茹秘書代班。	完成
----------	---	----

伍、討論議題：

議題一、公共汽車停車位使用管理辦法修訂案

說明：依據上次會議調整內容，並與偕同主任委員實際了解及測試，發現充電樁的儲值感應卡是 **RFID 卡**，市面上少有 **14 碼 RFID 卡片** 能替代，廠商建議不要以市面上其他卡片作為充電設備儲值及感應的卡片，以免系統或設備設定上產生衝突。

因此建議充電卡仍使用充電樁廠商販售的卡片，而充電卡在原管理辦法中定價 **200 元整**，實際卡片**\$210(含稅)另+運費**，特請示委員會是否調整。

決議：經討論五票同意將充電卡定價為**\$300 元整**，請管理中心調整管理辦法，呈報委員會審閱 / 簽核。

議題二、電動車充電設備管理辦法修訂案

說明：依據上次會議決議辦理。找尋可替代充電卡卡片，壓低充電卡採購價格。同議題一，充電卡在原管理辦法中定價 **200 元整**，實際卡片**\$210(含稅)另+運費**，特請示委員會是否調整。

決議：經討論五票同意將充電卡定價為**\$300 元整**，請管理中心調整管理辦法，呈報委員會審閱 / 簽核。

議題三、水牌版面討論案

說明：實際測量落地式水牌可做尺寸：高 **180×寬 100**，網路上查找有適合社區的款式如下，但是規格需再洽詢廠商是否能客製化。



決議：經討論請管理中心找尋適合的電子水牌設備，後續會議討論。

議題四、機車位使用管理辦法修訂案

說明：依據上次會議決議調整機車位使用管理辦法如下：

第五條 機車位使用期間

機車位申請分兩期，第一期上半年為每年 1 月~6 月，第二期下半年為每年 7 月~12 月。

【調整為】機車位申請 1 年 1 期，自每年 7 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止。

第六條 第十三款 第一目：

申請人逾停車使用期間開始後，所屬公司未依大樓管理費繳付方式完成清潔及管理費繳納者，社區管理中心得通知終止申請人之停車位使用權，且半年【調整為一年】內得拒絕申請人再提出機車位停車使用之申請。

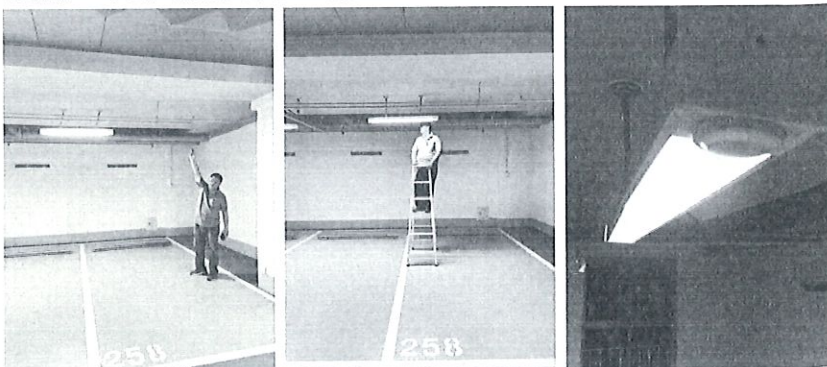
決議：經討論五票同意機車位使用管理辦法調整，請管理中心彙整資料呈報委員會審閱 / 簽核。

議題五、地下一樓 258 車位肇事修復討論案

說明：B1-258 汽車位 115/4/7 遭貨車(KPD-1007)撞到消防管路及燈具，現場勘查消防管路及燈具都遭撞歪，與司機和對現場損傷狀況，司機陳述是保全指揮他退後的，對於消防管路撞歪部份，司機同意賠償，但不認為燈具損壞是他的責任。查監控無直接遭撞畫面，問保全人員未具體回覆，通知保成經理請保全人員提供事發報告。

消防管路撞歪恢復報價\$3,150 元整，燈具整組換掉報價\$5,460 元整，本事件特請示委員會：

※燈具雖被撞歪，但機電人員有稍稍折回去，無法恢復原樣，但目前不影響使用，是否需要向司機究責？



決議：經討論本案邀請保成特種保全主管參加下次例行會議，請管理中心電洽肇事司機賠付消防遭撞損問題。

陸、臨時動議：

議題一、消防安全設備檢修缺失

說明：115 上半年消防安全檢查缺失項目如下：

壹【滅火器檢查表】

- 1.滅火器有效日期為 116 年 04 月。【116 年規劃檢驗】

貳【火警自動警報設備檢查表】

- 差動感知器故障計 1 個：1F→B1F 左邊排第 4 個。【機電人員修繕完成】
- 手動報警機計 2 個：12F*1、11F*1。【修繕費用小計\$840 元】

參【廣播設備檢查表】

- 1.緊急電話故障計 1 具：R2F*1。【修繕費用小計\$1,050 元】

肆【排煙設備檢查表】

- 1.排煙手動開關故障計 2 具：17F*1、16F*1。【修繕費用小計\$840 元】

伍【自動撒水設備檢查表】

- 1.機組運轉時有異音(馬達與泵浦連軸器內零件有磨損)。
【建設公司請原廠商勘查說明異音為正常運轉聲音】
- 2.自動警報逆止閥水流蜂鳴器故障計 1 個：11F。
【消防廠商尚未報價，社區曾修繕過水流蜂鳴器，修繕費用小計\$4,830 元】

陸【室內消防栓箱設備檢查表】

- 1.機組運轉時有異音(馬達與泵浦連軸器內零件有磨損)。
【建設公司請原廠商勘查說明異音為正常運轉聲音】

柒【連結送水設備檢查表】

- 1.機組運轉時有異音(馬達與泵浦連軸器內零件有磨損)。
【建設公司請原廠商勘查說明異音為正常運轉聲音】

捌【泡沫滅火設備檢查表】

- 1.B2F 自動警報逆止閥 4 分管路脫落。【修繕費用小計\$3,150 元】
- 2.B1F 郵務室旁車位泡沫感知頭破損 1 個及歪斜。【肇事司機應付費修復】

玖【標示及緊急照明設備檢查表】

- 1.緊急出口燈故障計 1 具：4F。【修繕費用小計\$1,575 元】
- 2.壁掛式緊急照明燈故障計 1 具：10F 安全梯。【機電人員修繕完成】
- 3.嵌入式緊急照明燈故障計 1 具：4F 梯廳。【機電人員修繕完成】

【※8-1 項若由建設公司修繕的話，總計費用\$16,695 元，若由社區修繕總計費用\$19,845 元以上。】

決議：經討論請管理中心將 3-1、4-1、5-2、8-1 項，共計 4 個項目，向建設公司報修。

議題二、郵務服務管理辦法修訂案

說明：依據第三屆區分所有權會議決議辦理，另列入現況應調整部分，詳閱附件 2。

決議：經討論郵務服務管理辦法內文敘述複雜，請管理中心以淺顯易懂方式調整，調整完成另於會議呈報。

議題三、建設公司回覆修繕項目進度

說明：115/4/20 建設公司工務張襄理偕同工務主任及管理中心勘查修繕項目，工務張襄理對以下項目進行回覆：

1. Mo-Box-消防受信總機維修，報價金額\$29,925 元(含稅)，公司支付，預計 4 月底完成。
2. B2、B3-151、154、231、234 地坪 Epoxy 裂，經查年前已維修，線報修為新位置，本公司可協助聯絡，社區支付費用。
3. 消防泵異音問題，經原廠商傑平估評及現場檢測，無異狀，傑平出俱正常報告，呈委員會。
4. 3 號機坑防水已完成，待 5 月觀察。
5. 景觀池馬賽克由中悅派工維修，預計 4 月底完工。
6. B1 垃圾儲藏空調管腐蝕\$38,745 元，待與公司協調再行回覆。
7. B1-51、80 灌注針頭，公司派員拆除，預計 4 月底完成。
8. 車道截水溝不銹鋼蓋損壞，因車輛進出造成，如需重作，由社區支付相關費用。
9. B2 景觀機房循環系統水管漏水費用\$6,038 元，由公司支付，預計 4 月底完成。
10. B4 二次牆積水，由社區負責疏通，公司協助處理坡度。

決議：經討論請管理中心通知建設公司，參加 5/21 會議，將剩餘修繕項目作總結，即可進行點交簽核。

議題四、推車通行客用電梯

說明：安全設備委員提出快遞、或小件貨物的送貨廠商，是否可以開放通行客用電梯，以疏導貨用電梯流量。

決議：經討論請管理中心規劃 / 實勘以下事項：

1. 客用電梯保護，可洽詢包膜或是壓克力保護。
2. 手拿貨物，高不得離地超過 150 公分。
3. 推車通行客用電梯輪子直徑限制。
4. 物品、貨物通行客廳應包裝或以容器裝載。
5. 管理中心大廳是否備妥小型推車，提供使用者借用。
6. 調整相關管理辦法，且須加註如有損傷照價賠償。

議題五、公設管理辦法調整案

說明：有關咖啡廳吧檯飲品服務時段雖為 9:00~18:00，但營業前須做開場準備，營業結束也需閉店整理，為使服務時段更加明確，特此請示調整飲品服務時段為 9:30~17:30。

決議：經討論五票同意調整公設管理辦法，將咖啡廳吧檯飲品服務時段調整為 9:30 至 17:30。

議題六、社區會議桌椅借出是否收取費用

說明：社區會議桌椅借出頻率越來越高，請示是否收取費用。

決議：經討論會議桌椅借出無須收取費用，如有損壞收取賠償費，會議桌賠償費 \$2,000 元，會議椅賠償費 \$1,000 元。

柒、下次會議時間：115 年 5 月 21 日 上午 9:30。

會議主席：



寰宇1號
資產負債表
115.03.31止

附件1

科 目	金 額		科 目	金 額	
	小 計	總 計		小 計	總 計
資產		5,317,947	負債		3,001,830
零用金	50,000		應付費用(附件三)	1,026,146	
活期存款(附件一)	3,112,155		預收款(附件四)	275,684	
定期存款(附件一-1)	2,000,000		存入保證金(附件五)	1,700,000	
應收管理費(附件二)	33,792				
暫付款(附件二-1)	122,000		業主權益		2,316,117
預支款(附件六)	0		區分所有權人權益-本期	65,147	
			區分所有權人權益-累計	2,250,970	
合 計		5,317,947	合 計		5,317,947

*所有財務及相關憑證(含附件)均留存於管理中心，貴用戶可親洽管理中心查閱。

寰宇1號
損益表

Colliers

附件1

115.03.01-115.03.31止

項 目		金 額
收入		
管理費收入		1,047,551
汽車清潔費收入		130,000
機車清潔費收入		56,400
腳踏車位清潔費收入		5,000
公設儲值金		48,500
車充儲值金		5,000
其他收入-裝潢管理費		10,000
其他收入-門禁卡		7,150
利息收入		1,417
合 計		1,311,018
支出		
管理服務費		269,850
管理服務費(機電人員)		65,625
保全費		370,125
清潔費		185,410
行政事務費-電話費		8,034
零用金		26,417
行政事務費-文具用品	1,218	
行政事務費-郵資、交通費	361	
行政事務費-雜費	9,493	
食材費	14,609	
清潔耗材	736	
水電費-公共電費		153,708
園藝		16,500
垃圾清運費		22,722
清潔耗材		20,155
活動事務費		19,445
電梯保養費		75,000
機電設備保養費		11,800
維修費用-電梯		1,080
合 計		1,245,871
本期損益		65,147

寰宇1號

附件1

損益表

自115/01/01-115/12/31止

	115.01	115.02	114.03	合計	月平均
管理費收入	1,047,551	1,047,551	1,047,551	3,142,653	1,047,551
汽車清潔費收入	130,000	130,000	130,000	390,000	130,000
機車清潔費收入	56,400	56,400	56,400	169,200	56,400
腳踏車位收入	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000
公設儲值金	97,000	41,000	48,500	186,500	62,167
車充儲值金	3,000	3,000	5,000	11,000	3,667
其他收入-裝潢管理費	32,500		10,000	42,500	14,167
其他收入-門禁卡	17,850	2,600	7,150	27,600	9,200
利息收入	1,417	1,417	1,417	4,251	1,417
收入合計	1,390,718	1,286,968	1,311,018	3,988,704	1,329,568
管理服務費	269,850	262,719	269,850	802,419	267,473
管理服務費(機電人員)	131,250	65,625	65,625	262,500	87,500
保全費	351,225	351,225	370,125	1,072,575	357,525
清潔費	175,689	176,400	185,410	537,499	179,166
行政事務費-影印費	5,402			5,402	1,801
行政事務費-電話費	8,163	8,091	8,034	24,288	8,096
行政事務費-文具用品	612	523	1,218	2,353	784
行政事務費-郵資、交通費	481	417	361	1,259	420
行政事務費-雜項費用	4,846	8,367	9,493	22,706	7,569
水電費-公共電費	164,383	161,236	153,708	479,327	159,776
食材費	20,504	20,670	14,609	55,783	18,594
垃圾清運費	28,342	29,719	22,722	80,783	26,928
清潔耗材	26,041	27,920	20,891	74,852	24,951
環境清潔維護費	10,500			10,500	3,500
園藝	97,070	16,500	16,500	130,070	43,357
活動事務費	5,000	7,919	19,445	32,364	10,788
電梯保養費	75,000	75,000	75,000	225,000	75,000
消防設備檢測費	42,000			42,000	14,000
建物安全檢測費		45,000		45,000	15,000
機電設備保養費	11,800	11,800	11,800	35,400	11,800
給水設備保養費		1,600		1,600	533
維修費用-電梯			1,080	1,080	360
維修費用-消防設備	9,030			9,030	3,010
維修費用-雜項修繕		5,565		5,565	1,855
維修耗材	24,736	80		24,816	8,272
其他費用	9,877			9,877	3,292
費用合計	1,471,801	1,276,376	1,245,871	3,994,048	1,331,349
本期損益	-81,083	10,592	65,147	-5,344	-1,781

非例行項目說明

園藝\$97,070 例行 園藝\$16,500 珍貴 老樹維護\$45,570 喬木維護\$35,000	雜項修繕\$5,565 通關機修繕及B3 灑水蜂鳴器	活動事物費 \$19,445 春節獎 金及開工團拜
環境清潔維護費 \$10,500 地下室清 潔	建築物安全檢測費 \$45,000	維修費用-電梯 \$1,080 電梯電 路板更換
其他費用\$9,877 咖 啡蒸氣炸烤箱 \$3,580 ETAG\$6,297		

第115期
管理費

寰宇1號 11503公設使用統計表										
日期	咖啡廳		會議室		健身房		瑜珈室		臨時停車	
	數量	金額	小時	金額	20分鐘	金額	小時	金額	小時	金額
1	0	0	0	0	0	0	1	150	0	0
2	22	1210	4	600	4	40	0	0	0	0
3	27	1565	6.5	1575	1	10	1	150	7	350
4	44	2190	2	300	7	70	2	300	5	250
5	21	1195	0	0	2	20	0	0	0	0
6	23	1310	3	1000	4	40	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	6	3000	0	0	1	150	0	0
9	33	1795	1	250	0	0	0	0	15.5	775
10	37	2120	1	150	3	30	1	150	3	150
11	16	930	1.5	375	1	10	2	300	8	400
12	38	2205	3	450	2	20	1	150	6	300
13	26	1565	0	0	4	40	0	0	2	100
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	3	1500	0	0	1	150	0	0
16	7	320	1	150	5	50	0	0	9	450
17	29	1505	1	250	5	50	1	150	6.5	325
18	11	640	2	300	9	90	2	300	4.5	225
19	43	2510	1	150	7	70	0	0	0	0
20	25	1275	0	0	5	50	0	0	0.5	25
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	16	840	0	0	5	50	0	0	9	450
24	33	1815	0.5	75	3	30	1	150	3.5	175
25	18	1055	3	1500	2	20	2	300	0	0
26	40	3105	0	0	8	80	0	0	6	300
27	42	2325	0	0	4	40	0	0	13	650
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	19	1125	2.5	375	4	40	0	0	0	0
31	22	1385	0	0	1	10	1	150	3	150
總計	592	33985	42	12000	86	860	17	2550	101.5	5075

社區發展委員會

寰宇1號 115年度公設使用統計表										
月份	咖啡廳		會議室		健身房		瑜珈室		臨時停車	
	數量	金額	小時	金額	20分鐘	金額	小時	金額	小時	金額
1月	663	40055	32.5	7975	62	620	13.5	2025	162	8100
2月	392	22950	21	5650	51	510	14	2100	80.5	4025
3月	592	33985	42	12000	86	860	17	2550	101.5	5075
4月										
5月										
6月										
7月										
8月										
9月										
10月										
11月										
12月										
合計	1647	96990	95.5	25625	199	1990	44.5	6675	344	9100

寰宇 1 號社區郵務服務管理辦法-草稿

- 第一條 主旨
為有效處理本大樓之郵件、包裹及物品，特定訂本辦法。
- 第二條 一般中華郵政平信、印刷品郵件、掛號類郵件、包裹類郵件得由 B1F 郵務收發室提供代收服務。民間郵務快遞公司發送之信件包裹則由遞送人員登記換證，搭乘貨梯送往商戶樓層。
- 第三條 基於服務原則，管理中心亦提供物件轉送之服務，承租戶可將欲轉交予快遞公司之物件暫存於 B1F 郵務收發室，並由快遞人員向 B1F 郵務收發室領取物件。
- 第四條 下述物件若未能通知到本人或本人未能親自領取者不予代收：
一、報值掛號及貴重物品。
二、冷凍/冷藏物品。
- 第五條 信件包裹由大樓行政或郵務人員分類後，於每日上午 11:30 及下午 15:30 請商戶至 B1F 郵務收發室領取。
【調整為】
第五條 郵件包裹由大樓行政或郵務人員分類後，於每日下午 15:00 後，請商戶至 B1F 郵務收發室領取。
- 第六條 為避免郵件遺失，每日 18:00 後送達之郵件包裹，將由管理中心通知收件人領取，無法通知到收件人或收件人無法親領或指定代理人領取者，管理中心不予代收。
【調整為】
第六條 為避免郵件耽誤或遺失，民間快遞、包裹廠商每日 18:00 至隔日 9:00 送達之郵件包裹，管理中心無法代收。請收件人務必向管理中心提出代收申請(附件一)，未通知管理中心者，管理中心不予代收。
- 第七條 付費、保值、貴重品、現金袋、法院通知、兵役通知、信用卡、警政相關文件、大宗包裹及其他特殊未載入之重要郵件等，由管理中心通知收送人親自簽收領取。
- 第八條 中華郵政及民間貨運物品，如有郵務糾紛將依郵政法規處理。
- 第九條 郵件分類及通知作業

一、一般類郵件：分為平信與限時專送。

- 1、平信：送抵時間：每日郵局送抵乙次，抵達時間約為上午 11:30~下午 13:00。處理方式：郵件依各樓層單位區分，經整理後，請商戶於指定時段至 B1F 郵務收發室領取。

【調整為】

- 1、平信：每日郵局送抵乙次，抵達時間約為上午 11:30~下午 13:00。處理方式：郵件依各樓層單位區分、整理，商戶可於 15:00 後，至 B1F 郵務收發室領取。

- 2、限時專送：每日郵局送達乙次，送抵時間約上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：郵件依各樓層單位區分，登記數量。

【調整為】

- 2、限時專送：每日郵局送達乙次，送抵時間約上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：郵件依各樓層單位區分、整理，商戶可於 15:00 後，至 B1F 郵務收發室領取。

二、掛號類郵件：分為限時掛號、普通掛號、包裹及快捷。

- 1、限時掛號：送抵時間：限時掛號郵局每日送達乙次(與限時專送一併送達)，送抵時間約為上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：限時掛號送抵後，依樓層單位別分類，約 15:00 完成登錄作業，請商戶前往 B1F 郵務收發室簽收郵件。

【調整為】

- 1、普通掛號：郵局每日送達乙次，送抵時間約為上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：普通掛號送抵後，依樓層單位別分類，約 15:00 完成登錄作業(登錄於智慧行動建築系統)，請商戶可於 15:00 前往 B1F 郵務收發室簽收郵件，或可依智慧行動建築系統通知前往 B1F 郵務收發室簽收郵件。

- 2、包裹：送抵時間：郵局每日各送達乙次(與限時掛號一併送達)。處理方式：掛號及包裹送抵後，依樓層單位別分類，約 14:00~14:30 完成登錄作業後，另發送領取通知於 APP，由商戶至 B1F 郵務收發室領取。

【調整為】

2、包裹、限時掛號、快捷：郵局每日送達次數及時間不定。處理方式：包裹、郵件送抵後，依樓層單位別分類，完成登錄作業後（登錄於智慧行動建築系統），可依智慧行動建築系統通知前往 B1F 郵務收發室簽收包裹、郵件。

三、民間快遞物件

1、送抵時間：不定時。

2、快遞人員經向 B1F 郵務收發室登記換證後，快遞業者得乘坐貨梯送達商戶公司樓層進行遞送。

第十條 管理中心人員不得私自拆閱或拋棄代收之郵件。

第十一條 管理中心不經手各樓層單位之欠資或補稅郵件，收件人拒領時，應請郵差填發郵件送達通知。

第十二條 郵件查詢服務

一、管理中心提供各樓層單位郵件查詢服務，各樓層單位之郵件收發人員得用電話向管理中心查詢。

二、查詢步驟如下：

1、管理中心人員應詢問所查詢郵件編號。

2、應先查閱大樓七日內之郵局掛號及包裹簽收表，確認該郵件是否已寄達。若已寄達時，再確認收件是否已簽收該郵件。

3、若大樓之掛號及包裹簽收表內查無資料，應致電郵局查詢該掛號信件是否已送達大樓。

4、管理中心人員將查詢結果告知查詢單位。

第十三條 郵件退件處理

郵件若有下列情形發生，管理中心行政或郵務人員應退回郵局或送件人，並記錄之。

一、郵件之收件人不詳，無法辨別為何單位，且經通知並無人認領者。

二、樓層單位已簽收並註明退件原因之郵件。

三、無此收件人或單位者。

四、收件地址錯誤者。

五、收件地址不詳，如樓層不明、門牌號碼難以辨識，經通知無人認領者。

附件 2

第十四條 管理中心僅提供信件分送及查詢服務，劃撥及匯款等項目恕不提供服務。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，則另由本社區管理負責人或管理委員會責成管理中心補充或修正之。

附件一

代收郵件申請單

代收 日期/期間	年 月 日 年 月 日
門牌	號 樓
公司	
收件人	
連絡電話	
內容物	

