

A 寰宇1號

寰宇 1 號社區第三屆管理委員會 第 8 次例行會議紀錄



會議名稱	寰宇 1 號社區第三屆管理委員會第 8 次例行會議		
會議地點	寰宇 1 號 4 樓 倫敦會議室		
會議時間	115 年 7 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 高力國際物業 滕秀怡經理		

壹、主席報告並宣佈開會：略

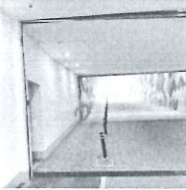
貳、大樓動態：

總戶數	已交屋	未交屋	裝潢戶	已進駐戶	未進駐戶
90	87	3	6	74	16

參、財務報告：

115 年 6 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
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。6/15廠商(兆喆)告知施工要安排在假日需再與師傅協調，會提前2周通知。修繕工程於115/7/18完成。 	完成
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。7/23廠商陸續勘查，因車道天花板覆蓋，無法確認應評估設置的位置，建議社區先行確認可設置位置，請木工開天花板後，方能準確評估。	
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。	

公共汽車停車位使用管理辦法修訂案：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。	5/21 待汽車充電電費計價檢討完成後辦理。6/18 管理中心作業中。7/14 以簽呈呈報委員會審閱簽核。公告修訂管理辦法須先行裝設汽車充電設備，目前要裝設汽車充電設備，需選定充電槍頭，列入本次會議臨時動議討論。	完成
電動車充電設備管理辦法修訂案：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。	5/21 待汽車充電電費計價檢討完成後辦理。6/18 管理中心作業中。7/14 以簽呈呈報委員會審閱簽核。預計8/15 起調整充電管理費及推行新管理辦法。	完成
郵務服務管理辦法修訂案：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。	6/18 管理中心作業中。7/23 完成修改與調整，列於本次會議議題討論。	完成
推車通行客用電梯： 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、貨物通行客梯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	1.客用電梯保護洽詢兩種： (1) 包膜，廠商評估包膜若拆除，恐會造成電梯牆面鍍鈦漆脫漆的狀況，較常用於電梯車廂牆面漆斑駁時包覆，較具效果。 (2) 壓克力保護，若要做高度 150 公分，恐會有固定力道不足問題，常會脫落；若做足全部包覆，壓克力與牆面之間日久會有髒汙，不利於清潔，請社區考量確認後再行通知報價。 5/21 會議交辦：尋找壓克力保護，保護高度與車廂內高度相同，鏡子不包覆。 3.推車通行客用電梯輪子經評估，建議輪子直徑 13 公分以下。 5.列入 5/21 會議議題討論決議。已結案。 待尋電梯保護廠商估價。	
同意調整汽車充電計費方式： 正常時段：週一至週五 09:00~24:00，每度電收取 8 元管理費。 優惠時段：週一至週五 00:00~09:00、週六及週日全日，每度電收取 5 元管理費。 另：為使「公共汽車停車位」更便利使用，五票同意將社區「公共汽車停車位」調整為 24H 開放預約，請管理中心彙整【電動車充電設備管理辦法】、【公共汽車停車位使用管理辦法】，呈報管理委員會。	6/18 管理中心作業中，7/23 管理辦法已調整完成，以簽呈簽核中。預計 8/15 起調整充電管理費及推行新管理辦法。	完成
電子水牌款式 / 規格討論案：同意以\$36,750元整採購一座55吋直立式廣告機。	6/18 管理中心作業中。7/23 簽呈完成，因貨款需預付，請款中。	完成
115 年度咖啡廳設備保養：同意 115 年度咖啡廳設備保養費用，共計\$20,780 元整。	6/18 管理中心作業中。7/23 簽呈完成，陸續保養中。	完成
電梯分流檢討案： 自 115 年 7 月 1 日起【二次電梯分流試運行】樓層調整如下：	已完成。	完成

1 號、2 號電梯(高樓層電梯)：專停公設樓層及 13-18 樓。 3 號、4 號電梯(低樓層電梯)：專停公設樓層及 2-14 樓。 因電梯高使用率，全天候實施分流，暫不區分尖峰與非尖峰時段。		
商戶意見單(D14F)： 建議連續 2 個大機車位或 3 個大機車位，在不超出停車位的狀況下，多停 1 台機車。 經管理委員會充分討論、評估、考量： 1. 收費公平性：目前社區大機車位每月收費 300 元，小機車位每月收費 200 元。若允許大機車位超額停放車輛，將導致收費標準與使用權利不對等，無法落實社區公設收益之公平公正原則。 2. 空間限制與相鄰權益：經實測，大機車位僅比小機車位寬 15 公分，空間增加幅度有限。若單一車格停放多台機車，勢必造成車位左右兩側鄰近使用者的牽車動線受阻或刮傷風險，引發私權糾紛。 本案基於維護收費公允及社區和諧，五票不予通過。	已通知商戶知悉。	完成
太古「機電養護」合約續約討論案：經討論五票同意社區機電養護合約，與太古華電實業(股)公司續約，自 115 年 7 月 1 日至 116 年 6 月 30，每月維護費用\$11,800 元整。	合約以簽呈簽核中。	完成
咖啡機鍋爐漏水修繕案：經討論五票同意本案以\$7,200 元整，請原設備廠商 老爸咖啡 進行修繕。	已安排 7/30 修繕及保養。	完成
115 年度普渡團拜規劃案：經討論請管理中心依以下決議規劃本年度普渡團拜： 1. 普渡團拜日期時間：國曆 8/25(二) 農曆七月十三，上午 13:30~16:00。 2. 普渡團拜帳篷：帳篷 6*6 米：2 頂 + 帳棚水溝布，費用\$9,400 元(未稅)。 3. 普渡團拜供品專款：\$12,000 元整，餘款回存社區帳戶。 4. 普渡供桌規劃採購 塑膠摺疊桌，另呈報管理委員會。	第 1-3 項已規劃中。 第 4 項列入本次會議議題討論。 	完成
公設管理辦法調整案：	待 RF 多功能室費用調整決議後一併彙整。	

RF 多功能室預約使用時間前 1 小時及預約時間結束後 1 小時為彈性布置及復原場地時間。		
公設管理辦法調整案： 參考清潔人員假日工作的勞務費及市面上會議室租借費用，重新調整多功能室假日使用管理費。	列入本次會議議題討論。	完成
商戶意見單(A3F)： 本公司於 6/5 將投標中華郵政 115-A01○案，本案總投標價約 7200 萬，廠商快遞過來，亦有郵局室收件日期、時間，但郵件一直無法交付業主，中悅櫃台說只收取“中華郵件”之信件、包裹，這實在非常扯，現在民間快遞已經非常成熟，為什麼寰宇 1 號只能收中華郵政物件，不扯嗎？ 再來本公司預計機房要進寰宇 1 號，網路竟然只能用“中華電信”這不扯嗎？ 經討論請管理中心辦理以下兩件事情： (1)快遞、宅配、貨運送貨人員務必確實登記。 (2)確認光纖網路三大共構廠商(中華電信、遠傳電信、台灣大哥大)的聯繫窗口，並公告各商戶周知。	(1)快遞、宅配、貨運送貨人員務必確實登記。 已要求並確認郵務室已依此辦理，同時通知保成特種保全公司經理知悉。 (2).確認光纖網路三大共構廠商(中華電信、遠傳電信、台灣大哥大)的聯繫窗口，並公告各商戶周知。 與中華電信對接，中華電信告知：社區的共構是指行動尋號，不是網路。 中華電信去對接遠傳及台灣大哥大的共構窗口，遠傳及台灣大哥大都不願意提供物業或是管理委員會對接方式，主要原因： ➢除了社區除了中華電信以外，遠傳及台灣大哥大都沒有網路進入社區。 ➢管理委員會及物業都不是業主(需求者)。	完成
交辦事項： 請管理中心統計各公司每日固定進、出本大樓之精確人數，以利未來持續追蹤與分析電梯運輸數據。	已彙整完成。	完成
交辦事項： 請管理中心進行【機車位平均分配】規劃。	規劃中。	
交辦事項： 社區各樓層公共空間空調調整： 上班日：8:00 開啟至 19:00 關閉。 例假日、國定假日：各樓層空調關閉，會議室、健身房使用者自行開關空調，需使用咖啡廳者請洽管理中心。	已公告辦理。	完成
交辦事項： 社區各樓層燈光調整，上班日：7:00 開啟至 21:00 關閉。例假日、國定假日：依各公司向管理中心登記之加班時間開啟燈光，會議室、咖啡廳、健身房、瑜珈室使用者請洽管理中心開啟燈光。	已公告辦理。	完成

寰宇1號

交辦事項： 請管理中心規劃各樓層感應燈泡產品及裝設位置。	已尋得可能適用的燈泡，將採購 5 顆燈泡實際測試，確認無誤會即刻呈報委員會。	
【智慧行動建築】系統癱瘓事項： 1. 7 月 20 日上午發現智慧行動建築系統無法登入使用，報請新保科技了解，發現系統資料庫遭刪除，僅能恢復至 2025/5/15 的備份，社區經理在不了解資料庫有機會救回的狀況答應恢復至 2025/5/15 的備份。 2. 經過恢復後的系統，除預約公社及訪客 qr code 可正常作業，系統上的點數及點數紀錄完全流失，導致管理中心作業困難。向新保科技了解，恐為外部駭客入侵導致資料流失。 3. 經請示委員會，由主任委員協助進入系統後端嘗試救回資料無果(資料已被備份覆蓋)。 4. 經委員會同意，點數以 7/1 咖啡廳報表的點數餘額為主，在 7/1-7/20 期間，有扣點憑證紀錄者，正常扣點，而儲值者都會開立收據，皆以收據為憑證紀錄，在系統未恢復前，請管理中心以人工彙整、紀錄。 5. 因社區與新保科技無合約關係，請管理中心聯繫建設公司，請建設公司詳閱與新保科技的合約，是否有清楚註明備份及防駭應如何作業，並邀請建設公司至社區討論後續恢復系統事項。建設公司回覆：合約中未清楚註明備份及防駭事項。	管理中心陸續彙整 7 月份儲值及扣點紀錄。 7/23 會議交辦： 1. 請管理中心追蹤建設公司，盡快約好與建設公司會議日期。 2. 委員會五票同意點數以 7/1 咖啡廳報表的點數餘額為主，在彙整 7/1 後，儲值及扣點憑證，作為【智慧行動建築】系統無法使用期間的點數使用明細，請新保科技仍要留下 2025/5/15 前的點數使用紀錄。 3. 請筌陽通信科技有限公司評估社區系統建置及估價。	
管理中心人力狀況	物業人員：7/1-7/3、7/6 經理請假，由林心愉代班。 7/24 咖啡廳秘書請假，由林心愉代班。 7/15、7/17、7/27 大廳秘書請假，由林心愉、陳婕茹代班。 機電人員：7/23、7/27 配合防災中心空調維修各加班 1 小時，共計加班 2 小時，未來可補休。	完成

伍、討論議題：

議題一、電梯分流檢討案

說明：依據上次會議決議辦理。7/1 起【二次電梯分流試運行】分流設定如下：

- 1、2 號電梯(高樓層電梯)：專停公設樓層及 13-18 樓。
- 3、4 號電梯(低樓層電梯)：專停公設樓層及 2-14 樓。

➤ 因電梯高使用率，全天候實施分流，暫不區分尖峰與非尖峰時段。

【二次電梯分流試運行】實際實施 23 天，期間觀察發現，低樓層電梯使用人數明顯多於高樓層，但排隊狀況已趨於平緩。

收集【商戶意見反映】：D6F 意見單詳閱附件二。

決議：經討論五票同意第三次電梯分流調整，第三次電梯分流調整若仍無法平衡及改善電梯使用，後續只能回歸原設定(每台電梯階可到達各樓層)。第三次電梯分流調整自 8 月 1 日起，調整方式如下：

➤ 1、2 號電梯(高樓層電梯)：專停公設樓層及奇數樓層。

(B4、B3、B2、B1、1F、3F、4F、5F、7F、9F、11F、13F、15F、17F、RF)。

➤ 3、4 號電梯(低樓層電梯)：專停公設樓層及 2-14 樓。

(B4、B3、B2、B1、1F、2F、4F、6F、8F、10F、12F、14F、16F、18F、RF)。

議題二、會議室使用點數檢討案

說明：依據上次會議決議辦理，尋得市面上會議室規格及費用以供參考，詳閱附件三。

決議：經討論五票同意會議室扣點調整，調整後呈報委員會審閱，扣點調整明細如下：

區域	使用人數上限	常規開放時間 (24 小時開放)	扣點	調整後扣點
瑜珈室	10 位	每次 1 小時	150 點	不變
健身房	8 位	每次 20 分鐘	10 點	不變
會議室	紐約 17 人 倫敦 14 人	每次 1 小時	250 點	400 點 每次提供 10 瓶飲用水
會議室	雪梨 11 人/東京 9 人/巴黎 14 人	每次 1 小時	150 點	300 點 每次提供 10 瓶飲用水
RF 多功能室	40-24 人	每次 1 小時	500 點	800 點
註：假日使用需額外扣假日清潔管理費 600 點。				
咖啡廳 半開放式包廂	咖啡廳吧檯服務時間內，半開放式包廂最低消費 500 點。			

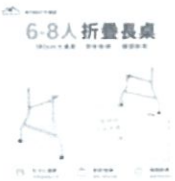
議題三、摺疊桌採購案

說明：依據上次會議決議辦理，尋得市面上適用於社區普渡及活動的摺疊桌，資料如下，實測好市多摺疊桌較堅固，但桌面比普渡租的供桌較小。

本次普渡參與公司共計 37 家，約每家公司一張供桌(部分公司供品少，部分公司需求 2 張桌)+主桌 7 張，約需求 44 張桌。

建議採購 46 張桌，另向委員會借桌子，約 5 張，應可符合本次普渡需求。

46 張桌每 2 張桌\$2,199 元整，共計\$50,577 元整。

產品照片	塑膠摺疊桌	價格	尺寸(單位：公分)	重量	承重量	購入實測
 6-8人折疊長桌	蝦皮	\$909元	長181×寬74×高74	11公斤	500公斤	 
	好市多	2入 \$2,199元	長 122 X 寬 61X高74	10.4公斤	桌面中央承重力:91公斤 平均分散承重力:453公斤	

決議：經討論不採購普渡用桌子，本年度普渡團拜供桌向東信會場布置租用，每張供桌\$300 元整(未稅)，經管理中心調查，約需要 29 張桌，共計\$9,135 元整。

議題四、郵務服務管理辦法

說明：依據 115 年 4 月 23 日會議決議辦理，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。

管理中心已重新彙整郵務服務管理辦法，詳閱附件四。

決議：經討論五票同意修改內容如附件五，請管理中心規畫假日代收郵件/包裹，列入管理辦法中，呈報管理委員會。

議題五、各樓層男廁旁陽台鑰匙管理案

說明：商戶向管理中心要求要取得男廁的後陽台鑰匙，以便自行管理空調主機。特請示是否可行。

決議：經討論請管理中心提供各商戶登記借男廁的後陽台鑰匙，平日 9:00~18:00 洽郵務室登記借鑰匙，例假日、國定假日可洽大廳櫃檯登記借鑰匙。

陸、臨時動議：

議題一、公共車位設置汽車充電設備選用充電槍頭

說明：預計推行公共車位設置汽車充電設備，要裝設汽車充電設備，需選定充電槍頭：

1.Type1(J1772)--適用的電動車品牌較多。

2.Type2(可充 CC2)--適用的品牌以特斯拉居多。

決議：經討論五票選定裝設汽車充電槍頭「Type1(J1772)」。

柒、管理委員會交辦事項：

- 咖啡廳吧台鄰近非服務時間：提醒商戶吧檯 17:30 打烊清理，須將餐具收回清洗，以避免使用過的餐具擺放至隔日孳生蚊蟲。
- 請管理中心安排社區存入定存 100 萬 6 個月。
- 清潔調整 1 人上班時間，由 8:00~17:00 調整為 7:00~16:00，7/24 起執行。
- 管理中心每日可拉遮光捲簾時間 14:30~18:00，請管理中心確實執行。
- 請管理中心洽詢中華電信以外的光纖網路進線事項。

捌、下次會議時間：115 年 8 月 27 日(四) 上午 9:30。

會議主席：_____



寰宇1號
資產負債表
115.06.30止

附件一

科 目	金 額		科 目	金 額	
	小 計	總 計		小 計	總 計
資產		4,437,453	負債		2,091,992
零用金	50,000		應付費用(附件三)	1,117,769	
活期存款(附件一)	3,254,032		預收款(附件四)	134,223	
定期存款(附件一-1)	1,000,000		存入保證金(附件五)	840,000	
應收管理費(附件二)	11,421				
暫付款(附件二-1)	122,000		業主權益		2,345,461
			區分所有權人權益-本期	-9,191	
			區分所有權人權益-累計	2,354,652	
合 計		4,437,453	合 計		4,437,453

*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。

委員會

寰宇1號
損益表

Colliers

附件一

115.06.01-115.06.30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	88,000
	車充儲值金	3,000
	其他收入-門禁卡	6,800
	其他收入-公共空間	500
	利息收入	15,035
	合 計	1,352,286
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	186,900
	行政事務費-電話費	8,264
	零用金	24,101
	行政事務費-文具用品	2,492
	行政事務費-郵資、交通費	470
	行政事務費-雜費	3,565
	食材費	15,379
	清潔耗材	252
	維修耗材	1,943
	水電費-公共電費	179,492
	園藝	16,500
	垃圾清運費	40,719
	清潔耗材	17,451
	電梯保養費	75,000
	機電設備保養費	11,800
	空調設備保養費	34,240
	消防設備檢測費	42,000
	給水設備保養費	14,400
	維修費用-電梯	1,440
	維修費用-消防設備	3,570
	合 計	1,361,477
本期損益		-9,191

損益表

自115/01/01-115/06/30止

	115.01	115.02	115.03	115.04	115.05	115.06	合計	月平均
管理費收入	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	6,285,306	1,047,551
汽車清潔費收入	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	780,000	130,000
機車清潔費收入	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	338,400	56,400
腳踏車位收入	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000	5,000
公設儲值金	97,000	41,000	48,500	70,500	77,500	88,000	422,500	70,417
車充儲值金	3,000	3,000	5,000		8,500	3,000	22,500	3,750
其他收入-裝潢管理費	32,500		10,000	20,000			62,500	10,417
其他收入-門禁卡	17,850	2,600	7,150	6,200	3,400	6,800	44,000	7,333
其他收入-公共空間						500	500	83
其他收入-雜項	-				1,000	-	1,000	167
利息收入	1,417	1,417	1,417	2,488	2,488	15,035	24,262	4,044
收入合計	1,390,718	1,286,968	1,311,018	1,338,139	1,331,839	1,352,286	8,010,968	1,335,161
管理服務費	269,850	262,719	269,850	269,850	269,850	269,850	1,611,969	268,662
管理服務費(機電人員)	131,250	65,625	65,625	65,625	65,625	65,625	459,375	76,563
保全費	351,225	351,225	370,125	368,423	370,125	370,125	2,181,248	363,541
清潔費	175,689	176,400	185,410	185,360	185,360	186,900	1,095,119	182,520
行政事務費-影印費	5,402			5,355			10,757	1,793
行政事務費-電話費	8,163	8,091	8,034	8,126	8,287	8,264	48,965	8,161
行政事務費-文具用品	612	523	1,218	472	313	2,492	5,630	938
行政事務費-郵資、交通費	481	417	361	196	377	470	2,302	384
行政事務費-雜項費用	4,846	8,367	9,493	10,797	16,358	3,565	53,426	8,904
水電費-公共電費	164,383	161,236	153,708	165,936	183,734	179,492	1,008,489	168,082
食材費	20,504	20,670	14,609	24,140	11,041	15,379	106,343	17,724
垃圾清運費	28,342	29,719	22,722	46,536	49,413	40,719	217,451	36,242
清潔耗材	26,041	27,920	20,891	26,601	23,247	17,703	142,403	23,734
環境清潔維護費	10,500						10,500	1,750
園藝	97,070	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	179,570	29,928
活動事務費	5,000	7,919	19,445				32,364	5,394
電梯保養費	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	450,000	75,000
空調設備保養費						34,240	34,240	5,707
消防設備檢測費	42,000					42,000	84,000	14,000
建物安全檢測費		45,000					45,000	7,500
機電設備保養費	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	70,800	11,800
透水保水簽證費					23,625		23,625	3,938
給水設備保養費		1,600			1,600	14,400	17,600	2,933
維修費用-電梯			1,080			1,440	2,520	420
維修費用-消防設備	9,030			19,950		3,570	32,550	5,425
維修費用-雜項修繕		5,565			17,010		22,575	3,763
維修耗材	24,736	80			1,511	1,943	28,270	4,712
其他費用	9,877						9,877	1,646
費用合計	1,471,801	1,276,376	1,245,871	1,300,667	1,330,776	1,361,477	7,986,968	1,331,161
本期損益	-81,083	10,592	65,147	37,472	1,063	-9,191	24,000	4,000

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 環境清潔維護費 \$10,500 地下室清 潔	雜項修繕\$5,565 通關機修繕及B3 灑水蜂鳴器 \$45,000	活動事物費 \$19,445 春節獎 金及開工團拜	維修費用-消防 \$19,950 消防缺 失改善	雜項修繕 \$17,010 郵務室 防火門修繕及 B4腹壁溝通管	消防設備檢測費 \$42,000 115年上 半年消防申請 維修費用-消防 \$3570 消防缺失 改善
其他費用\$9,877 咖 啡廳氣炸烤箱 \$3,580 ETAG\$6,297					

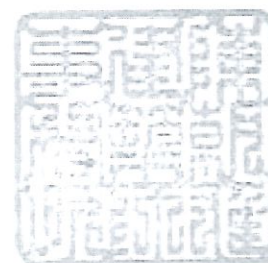


近日電梯意見反應

8:50 1-14 樓左側電梯排隊等超過 3 分鐘，但 15-18 樓右側電梯叫車即開，且僅一人上樓，一次調動四個樓層是否未經深慮。

請問為什麼 13F、14F 可以兩側電梯都搭乘，其他樓層只能一側，且兩側目前停等數量差距甚大，能否更新調配。

216 號 6 樓 A8 聯合建築師事務所。



地型態	費用估算 (新台幣)	硬體與設備	優點	缺點 / 注意事項
自助式共享空間 (如：小樹屋)	• NT\$ 600 - 1,000 / 小時 • 通常無全日優惠	• WiFi、白板、電視/投影機 • 自助式報到密碼鎖 • 飲水機 (部分有)	• 捷運站走路 5 分鐘內 • 小時制計費，彈性高 • 價格最平價	• 無現場工作人員協助 • 隔音效果普通 • 通常禁止攜帶重口味外食
專業連鎖會議中心 (如：TCCC、CLBC)	• NT\$ 800 - 1,500 / 小時 • 半日(4H)：NT\$ 3,000 - 5,500	• 投影機、無線麥克風、音響 • 延長線、簡報筆 • 免費茶水、咖啡	• 有現場櫃檯秘書服務 • 可協助代訂便當茶點 • 桌椅擺設可靈活調整	• 熱門時段 (週末、年底) 極易客滿，需提早預約
頂級商務中心 (如：德事、Regus)	• NT\$ 1,500 - 3,000 / 小時 • 全日(8H)：NT\$ 12,000 - 20,000	• 高級視訊會議系統 (Polycom) • 頂級人體工學椅、秘書接待 • 精緻現磨咖啡與茶點	• 位於信義/敦南頂級商辦 • 門面極佳，適合重要商務談判 • 隱密性與隔音極高	• 價格較昂貴 • 週末或非營業時間租借通常有高額加班費
星級飯店會議室 (如：老爺、寒舍、福華)	• 半日(4H)：NT\$ 8,000 - 15,000 • 通常以半日/全日套裝計費	• 專業劇院級影音設備 • 五星級專屬茶點、精緻便當 • 飯店式管家服務	• 專屬尊榮感，門面氣派 • 適合跨國視訊、高階董事會 • 設備與餐飲一條龍免煩惱	• 基本低消費較高 • 若未點飯店餐飲，可能會加收高額外食清潔費 • 含精緻餐點

樓宇1號

寰宇 1 號社區郵務服務管理辦法-草稿

第一條：主旨

為有效處理郵件、包裹及物品，特定訂本辦法。

第二條：適用對象

本辦法適用於本社區全體進駐商戶、承租戶、所有權人(以下統稱「進駐戶」)及其員工、訪客、各類物流快遞從業人員。

第三條：位置

本辦法所指代收、領取、記錄、保存郵件/包裹，統一以郵務室為辦理位置。

第三條：中華郵政郵件包裹

因中華郵政(郵局)不提供登樓送至各單元辦公室之服務，統一由管理中心辦理代收與保管，因此中華郵政送達之普通信件、掛號信件、明信片、印刷物及包裹皆為代收範圍。

第四條：民營快遞與貨運廠商(登樓配送為主，代收為輔)

民營快遞、國內外貨運及各類物流廠商(如：順豐、黑貓、DHL、FedEx、大榮、新竹貨運等)，原則上由物流人員登樓送貨上門，其管制與例外代收規範如下：

一、登樓配送管制(常態)：

1. 登記借門禁卡：物流人員抵達本大樓後，必須先至郵務室以押證件進行登記，借貨用電梯門禁卡，方能通行貨用電梯。
2. 垂直動線分流(電梯管制)：
 - (1) 【大宗貨物】：凡使用推車，攜帶大量包裹、大件貨物之物流人員，車輛應於【指定卸貨區】停靠，且一律必須由【貨用電梯】運送，禁止進入客用電梯。
 - (2) 【小件郵包】：物流人員若僅攜帶文件、信件、公文袋或可用手輕鬆提攜之單件小包裹，在不影響客用電梯動線及不使用推車的前提下，允許搭乘【客用電梯】送貨上樓。
3. 歸還與換領：配送完畢後，物流人員須立即返還「貨梯門禁卡」，並領回原登記之身分證件。

二、特殊代收申請(例外)：

1. 個案申請制：若進駐戶因會議、公出、臨時無人或其他特殊事由，無法自行簽收快遞時，可提出「單一郵件代收申請」。

寰宇 1 號

委員會

2.申請方式：收件人須事前透過【系統申請】，通知該筆快遞之物流公司名稱、預計到貨時間及收件人姓名。

3.一件一案：代收申請僅針對該次申請之「單一郵件包裹」辦理，若個案申請之代收郵件包裹達本辦法第八條拒絕代收項目，管理中心得拒絕代收。

第五條：寄放與轉交品規範

凡非屬物流、快遞公司配送，而係由進駐戶員工、客戶或廠商前來管理中心寄放，要求轉交予特定個人或商戶之文件與物品（以下統稱「寄放與轉交品」），依下列規範辦理：

- 1.事前包裝與標示：寄放人必須自行將寄放與轉交品妥善包裝（如使用信封、紙袋或紙箱封口），並於外觀清晰註明「收件公司名稱」、「收件人姓名」及「聯絡電話」。未完整包裝或標示不明者，管理中心得拒絕受理。
- 2.臨時代管時效：寄放與轉交品僅提供「臨時寄放」服務，應於 3 日內由收件人領取完畢。
- 3.貴重與禁止項目：現金、有價證券、重要合約公文、高價值精密儀器、貴重珠寶，以及本辦法第八條拒絕代收項目，一律禁止作為寄放與轉交品。
- 4.免責聲明：寄放與轉交品屬於無償服務，管理中心僅負責外觀完好之點交。若發生內容物短缺、損壞，或因不可抗力之事由導致滅失，管理委員會與管理中心不負任何法律與賠償責任。

第六條：郵件登錄與通知

管理中心簽收郵件包裹後，統一登錄於【智慧行動建築】系統，記錄收件日期、快遞單號、收件公司名稱及件數，郵件包裹登入完成，系統自動通知收件人；如因系統異常未能通知，不影響管理中心已完成代收之事實，請收件人務必主動了解是否有郵件待領。

第七條：郵件領取、逾期與退件處理

- 一、領取時間：當日郵件於每日下午 15:00 起，各公司或收件人可於平日 9:10~17:50 至郵務室領取。例假日、國定假日如遇特殊狀況須領取郵件，請洽大廳櫃檯。
- 二、領取憑證：
 - 1.領取郵件包裹時，應出示員工識別證或足以證明身份之文件。
 - 2.委託他人代領時，代領人亦須出示該公司相關證明（如識別證）方得領取。
- 三、逾期與退件處理：
 - 1.一般郵件、掛號、包裹、轉交/轉送物品：

(1) 催領與退件：自通知日起算，逾 3 個工作天 未領者將再次催領；逾 7 個工作天仍未領且無正當理由者，管理中心得逕行退件，若發生無法退件情事，得通知寄件人或依相關規定辦理。

(2) 錯誤處理：郵件資訊錯誤、無法辨別、查無此人/此單位，或通知後無人認領者，一律退回郵局或送件人。

2. 訴訟文書/刑事傳票/行政文書/行政訴訟文件：

此類郵件涉及法律時效，採取「先查證、再簽收」原則辦理：

(1) 暫不簽收：郵政人員投遞時，管理中心首要步驟為「暫不簽收」，並立即向商戶查證是否有此收件人。

(2) 確認有此人：經商戶確認為其現職員工後，管理中心方予以簽收並通知領取。商戶應於 3 個工作天內 領取。此類已簽收之法律文書，依法一律不得主動退件，將持續保管至領取為止。

(3) 無此人/已離職：若查無此人、商戶已遷出或員工已離職，管理中心應當場拒絕簽收，由郵政人員直接辦理退件。

第八條：拒絕代收項目

無論是中華郵政、特殊代收或個人轉交物品，凡符合以下條件者，得逕行拒收/拒絕寄放：

1. 貨到付款、需代墊款項之郵件包裹。
2. 生鮮、冷凍、冷藏等具時效性或易腐壞之食品。
3. 易燃物、爆裂物、化學危險品、槍砲彈藥等違禁品。
4. 體積過大或重量過重，導致郵件包裹無法進入郵務室或造成郵務室無空間存放者。

第九條：責任與免責聲明

1. 內容物免責：管理中心僅負責郵件包裹「外觀完好」之代收與保管，不負責檢查內容物。如內容物有瑕疵、損壞、短缺或功能異常，收件人應自行向寄件人或物流公司索賠。
2. 機密與貴重物品：商業機密文件、重要合約、有價證券、現金、高價值精密儀器等，收件人應自行安排人員簽收。若執意由管理中心代收而導致遺失或毀損，管理委員會及管理中心不負賠償責任。
3. 不可抗力免責：因天災、地變、火災、盜竊或不可抗力之事由導致郵件包裹損毀、滅失者，管理中心不負賠償責任。



附件四

4. 因管理中心現場作業、人力、安全或其他特殊情形，管理中心得經管理委員會同意，調整或暫停部分代收服務，且公告周知。

第十條：實施與修訂

本辦法經管理委員會會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

